



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE FOMENTO E TERMOS DE COLABORAÇÃO

3ª edição

Rio Verde – GO,
agosto de 2021.

APRESENTAÇÃO

O presente Manual é um resumo dos Procedimentos a serem adotados (tanto pelas entidades, quanto pela Administração) durante as fases de execução dos Planos de Trabalho, abrange inclusive, a necessidade de Prestação de Contas dos Termos de Fomento e dos Termos de Colaboração que foram ou que ainda serão firmados com a Administração Pública Municipal de Rio Verde por meio de suas secretarias.

A edição do Manual se dá em obediência ao disposto no §1º do artigo 63 da Lei Federal nº 13.019/2014 e tem por objetivo facilitar a prestação de contas, estando dividido em três etapas:

1ª Etapa: Execução dos Termos de Parceria; 2ª Etapa: Check List dos documentos para Prestação de Contas; 3ª Etapa: Prestação de Contas.

A 3ª Edição acontece para inserção de novas orientações e atualização dos anexos.

Dentre as alterações realizadas destacamos:

- a) Adequação do item 4.1 – Da Liberação das Parcelas com a adequação textual do item 4.1.1 – Do passo a passo da Liberação das Parcelas e criação do item 4.1.2 - Como deverá ocorrer a entrega das prestações de contas físico financeiras? ;
- b) A atualização das planilhas utilizadas para a prestação de contas físico-financeiras;
- c) A inserção do Check-List com orientações da prestação de contas físico financeira;

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	04
2. A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO	04
3. CONCEITOS GERAIS	05
3.1. Conceitos previstos na Lei Federal n. 13.019/2014	05
3.2. Das Falhas, Fraudes e Irregularidades que podem ocorrer.....	07
4. EXECUÇÃO DOS TERMO DE FOMENTO E COLABORAÇÃO	08
4.1. Liberação das parcelas	08
4.1.1 Do passo a passo da liberação das parcelas	08
4.1.2 Como deverá ocorrer a entrega das prestações de conta Físico-Financeira ?	10
4.2. Movimentação e aplicação financeira dos recursos	11
5. DAS DESPESAS QUE PODERÃO SER PAGAS COM OS RECURSOS AUFERIDOS.....	11
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
6.1 Documentos e formulários da prestação de contas	13
6.2 Custeio e Passivo	16
6.3 Vedações	17
6.4 Das Sanções Administrativas às Entidades.....	18
7 CHECK LIST DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	18

DOCUMENTOS ANEXOS

ANEXO – MODELO DE OFÍCIO DA ENTIDADE (encaminha o relatório de execução do objeto)	20
ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ENTIDADE).....	21
ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (gestor(a) da parceria)	23
ANEXO – MODELO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	25
ANEXO – MODELO DE PARECER DO(A) SECRETÁRIO(A).....	26
ANEXO – MODELO DE OFÍCIO DO(A) SECRETÁRIO(A) SOBRE A APRECIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	27
ANEXO – MODELO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO.....	28
ANEXO – MODELO DE PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	29
ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO.....	30
ANEXO – MODELO DE PLANILHA DE PAGAMENTOS EFETUADOS.....	32
ANEXO – MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	33
ANEXO – MODELO DE RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS.....	34
ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE GUARDA E DOCUMENTOS CONTÁBEIS	35
ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS... 	36
ANEXO - MODELO DE PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL.....	37
ANEXO – MODELO DE PLANILHA DE TOMADA DE PREÇOS.....	38
ANEXO – MODELO INFORMAÇÕES MÍNIMAS A CONSTAR NOS SITES DA PREFEITURA E DAS ENTIDADES PARCEIRAS.....	39
ANEXO – CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO FINANCEIRA COM ORIENTAÇÕES	40

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem por finalidade orientar os gestores e as organizações da sociedade civil quanto aos procedimentos e a correta aplicação dos recursos repassados por meio dos Termos de Fomento e Colaboração firmados entre as entidades e com a Prefeitura Municipal de Rio Verde.

A orientação ora a seguir foi elaborada de forma a sintetizar os aspectos relevantes na execução dos Termos.

2. A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Interessante mencionar que até a entrada em vigor da Lei 13.019/2014, as parcerias entre o poder público e as organizações da sociedade civil para a execução de um objeto de interesse comum eram realizadas através de “Convênios”. Os mencionados convênios seguiam, no que coubesse, o art. 116 da Lei de Licitações. Com a entrada em vigor da Lei 13.019/2014, os “Convênios” serão instrumentos firmados somente para parecerias entre os entes da Federação.

Pois bem, com a vigência da Lei 13.019/2014 as parcerias passaram, obrigatoriamente, a serem firmadas por meio dos “Termos de Fomento”, “Termos de Colaboração” ou “Acordos de Cooperação”.

A distinção entre as três modalidades se dá por conceitos previstos no próprio texto da Lei 13.019/2014, assim:

a) Termo de Fomento: é tido como o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pelas organizações da sociedade civil**, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

b) O Termo de Colaboração: é tido como o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pela administração pública** que envolvam a transferência de recursos financeiros;

c) Acordo de Cooperação: é tido como o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **que não envolvam a transferência de recursos financeiros**;

Observe que a distinção entre as modalidades estão basicamente entre quem toma a iniciativa de se promover a parceria ou se há ou não a transferência de recursos. Em síntese, quando a Administração Pública lança um edital de Chamamento Público ou um edital de Credenciamento, firmar-se a Termo de Colaboração; já quando a entidade pleiteia o recurso,

firmar-se a Termo de Fomento, e por último, quando não houver a necessidade de transferência de recursos, firmar-se a um Acordo de Cooperação.

Dessa forma, através dos Termos de Fomento ou de Colaboração a Administração Pública tem a possibilidade de transferir às organizações da sociedade civil, cifras e bens públicos, e, sob até determinadas circunstâncias servidores lotados em suas repartições. No que pertine ao Acordo de Cooperação firma-se parcerias para a consecução de objetos de interesse público sem envolver transferências de recursos financeiros. Tudo isso depende das necessidades e peculiaridades de uma ação a ser posta em prática.

Nos casos de Termo de Colaboração e Termo de Fomento deverá restar evidenciada a contrapartida a ser realizada pela organização da sociedade civil. Em consonância com o art. 35, inciso VI, § 1º.

“Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento”.

Ocorreu, porém, que para os Municípios a Lei 13.019/2014 passou a ser de aplicação obrigatória, a partir de 1º de janeiro de 2017 (conforme alteração realizada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015). Assim que iniciou o ano de 2017, a administração municipal iniciou esforços a regulamentar a mencionada lei, editando-se o Decreto Municipal nº 212/2017, ocasião em que se regulamentou as regras para concessão de subvenções, contribuições e auxílios, firmando-se os Termos de Parceria e não mais Termos de Convênio.

3. CONCEITOS GERAIS

3.1. Conceitos previstos na Lei Federal nº. 13.019/2014

I. Organização da Sociedade Civil:

- a) É entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) As sociedades cooperativas previstas na Lei n. 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;



c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

II. **Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no §9º, do art. 37, da Constituição Federal;

III. **Parceria:** Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organização da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

a) **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

b) **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

IV. **Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

V. **Administrador Público:** agente público revestido de **competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento** ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, **ainda que delegue essa competência a terceiros**;

VI. **Gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, **designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização**;

VII. **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

VIII. **Termo de Fomento:** instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil, sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria, respectivamente conforme as Leis nºs.9.637, de 15 de maio de 1998, e 9.790, de 23 de março de 1999;

IX. **Acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a

consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

X. **Conselho de Política Pública:** órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

XI. **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de **pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo** ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XII. **Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de **pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo** ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XIII. **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XIV. **Bens Remanescentes:** os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XV. **Prestação De Contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

3.2 Das Falhas, Fraudes e Irregularidades que podem ocorrer:

- **Falha:** é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre sua origem. A falha ou o erro, pode ser fruto de negligência ou do não conhecimento da norma vigente;
- **Irregularidade:** é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual;
- **Fraude:** é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.

4. DA EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Após análise dos Planos de Trabalho, aprovação por parte da equipe designada, e a aprovação dos Conselhos, emissão de Parecer Jurídico, o processo foi enviado para a formalização do Termo de Fomento ou Colaboração.

Impende ressaltar que o instrumento por meio do qual criou-se interesses e obrigações foram basicamente o Plano de Trabalho, assim, é importante que se diga que este será o instrumento de parâmetro para a fiscalização das entidades parceiras, enfim, tanto a Administração Pública quanto a entidade parceria deverá cumpri-lo fielmente. Ora, tal exigência se dá uma vez que o Termo de Fomento faz a mencionada correlação.

4.1. DA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação das parcelas seguirá uma ordem, competindo-nos esclarecer que a liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura do Termo de Colaboração ou Fomento.

É imprescindível que a entidade esteja em dias com a entrega dos Relatório de Execução do Objeto (metas).

Em relação à prestação de contas de metas e execução do objeto, deverá conter, obrigatoriamente elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, destacados nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira, bem como entregar balanço patrimonial, balancete analítico anual, demonstração de resultado do exercício e demonstração das origens e aplicação dos recursos da Entidade parceira, segundo as normas contábeis vigentes.

A OSC deverá entregar a prestação de contas físico – financeira do mês de dezembro em até 1 (um) mês após o final da vigência do presente Termo de Fomento.

As prestações de contas físicos - financeiras deverão ser acompanhadas do Relatório do Gestor de Parcerias, Homologação e Certificação do Secretário. Desse modo, as prestações físico-financeiras serão conferidas somente se as metas e execução do objeto estiverem regular ou se estiverem com a solicitação do valor a ser glosado, visto que as metas não foram cumpridas integralmente.

Ao final do ano, deverá ser enviada a prestação de contas integral. O prazo para o envio da Prestação de contas final será de até noventa dias após o término de vigência dos termos.

A exigência da prestação de contas, seja, pelo menos, bimestral ou aquela a ser apresentada ao final, encontra-se previsão legal na cláusula sobre a prestação de contas dos Termos de Fomento ou Colaboração, bem como, na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº. 212/2017.

4.1.1 DO PASSO A PASSO DA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

1º passo: a organização da sociedade civil encaminhará, **mensalmente**, à Secretaria Gestora, um Ofício (documento modelo anexo) solicitando a liberação do recurso financeiro previsto no cronograma de desembolso, contudo, anexo ao ofício deverá ser enviado ainda o Relatório de Execução do Objeto, Atestado de Prestação de Contas e Ofício de Entrega da Prestação de Contas Físico Financeira.

- O Relatório de Execução do Objeto deverá conter as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas



propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso (Documento modelo Anexo).

2º passo: após o recebimento do ofício o(a) Secretário(a) o enviará ao(à) Gestor(a) de Parceria para análise do relatório de cumprimento do objeto, bem como, quando for o caso, (prestação de contas físico financeira) da documentação que comprova as despesas realizadas. Para a análise da prestação de contas o(a) gestor(a) contará com o auxílio do setor competente;

3º passo: o(a) Gestor(a) de Parceria analisará o cumprimento das metas e elaborará um Relatório de Acompanhamento do Objeto (Documento modelo anexo).

4º passo: o(a) Gestor(a) encaminhará o documento à Comissão de Monitoramento e Avaliação para análise;

5º passo: a Comissão de Monitoramento e Avaliação HOMOLOGARÁ OU NÃO o relatório do Gestor de Parceria (Documento modelo anexo);

6º passo: O Secretário responsável pela Pasta fará o Parecer Final APROVANDO ou NÃO o Relatório de Execução do Objeto.

7º passo: após os passos anteriores se iniciará o processo de liquidação. O processo de liquidação, deverá conter: o Relatório de Execução do Objeto, o Relatório do(a) Gestor(a) da Parceria, a Homologação da Comissão de Monitoramento, o Parecer do(a) secretário(a), cópia do Ofício de entrega da Prestação de contas Físico Financeira da parcela e cópia do Atestado de Prestação de Contas Físico Financeira, ambos de acordo com a parcela que será liberada e como orientado no item 4.1.1 deste Manual.

Importa destacar que sempre que houver a necessidade ou interesse, os órgãos de Controle Interno e Externo solicitarão os documentos apresentados na prestação de contas (respeitado o prazo legal de arquivamento dos documentos).

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais **ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:**

- a) quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- c) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
- d) quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria até 30 (trinta) dias depois de notificada;

- e) quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento e colaboração;
- f) descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração.

Nos casos do plano de trabalho e cronograma de desembolso preverem mais de 1(uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá:

- a) ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n. 13.019/2014 para celebração da parceria;
- b) apresentar a prestação de contas da parcela anterior até 30 (trinta) dias depois do recebimento;
- c) estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

4.1.2 – COMO DEVERÁ OCORRER A ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTA FÍSICO-FINANCIERAS?

- a) as parcelas referentes 1ª e 2ª parcelas serão liberadas sem o atestado físico-financeiro.
- b) Para liberação da 3ª parcela: deverá entregar ao Gestor de Parcerias a cópia do ofício que a OSC entregou na Secretaria a prestação de contas físico-financeira da 1ª e 2ª (tem que possuir a data e assinatura de quem recebeu) e o Relatório de Execução do Objeto da 1ª e 2ª parcelas.
- c) Para liberação da 4ª parcela: Deverá estar com a 1ª e 2ª parcelas atestadas, apresentar cópia do Ofício comprovando que entregou a 3ª parcela para análise e o Relatório de Execução do Objeto 3ª parcela.
- d) Para liberação da 5ª parcela: Deverá estar com a 3ª parcela atestada, apresentar cópia do Ofício comprovando que entregou a 4ª parcela para análise e o Relatório de Execução do Objeto 4ª parcela.
- e) Para liberação da 6ª parcela: Deverá estar com a 4ª parcela atestada, apresentar cópia do Ofício comprovando que entregou a 5ª parcela para análise e o Relatório de Execução do Objeto 5ª parcela.

E, assim, sequencialmente no decorrer do ano.

Parágrafo Único – Fica a OSC obrigada a preencher a PLANILHA DE CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO-FINANCEIRO, elaborada e disponibilizada à Entidade pela Diretoria de Parcerias e Convênios da Prefeitura Municipal de Rio Verde no formato excel, com base na planilha de composição de custos emitida pela OSC, anexando-a na prestação de contas de cada parcela. Além disso, deverá acompanhar a planilha idêntica preenchida pela respectiva Diretoria de Parcerias e Convênios, fazendo comparação entre ambas, devendo este controle ser realizado em cada parcela, não podendo a OSC reclamar erro no controle em momento posterior, ou seja, nas parcelas subsequentes. Além disso, a Organização deverá acompanhar o saldo anual de cada bloco não podendo excedê-lo. Caso ocorra o gasto além do previsto a OSC deverá ressarcir ao Fundo, como sanção, pelo valor excedido.

4.2. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

De acordo com a exigência do artigo 51 da Lei 13.019/2014, os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública. Os recursos deverão ser aplicados na finalidade proposta no Plano de Trabalho, contudo, quando não for aplicado deverá obrigatoriamente ser aplicado:

- a) em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública. Passados os 30 (trinta) dias estipulados pelo termo e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado 1% a.m de juros simples e correção monetária.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Todo pagamento a fornecedor e prestador de serviços deverá ser feito mediante crédito na conta bancária de sua titularidade. É vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no §2º, art. 53, da Lei n. 13.019/2014.

5. DAS DESPESAS QUE PODERÃO SER PAGAS COM OS RECURSOS AUFERIDOS

Poderão ser pagas, desde que previsto e especificado no Plano de Trabalho e no Termo de Fomento, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

- a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
- d) aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei n. 13.019/2014, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho **devendo conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.**

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil à Secretaria Gestora, da prestação de contas composta de documentos originais fiscais ou equivalentes devidamente quitados e uma pasta com a cópia dos documentos.

Um representante da secretaria gestora será responsável **por carimbar cópia da prestação de conta com carimbo “Confere com o original”** constando data, assinatura e matrícula e após devolver a original à organização da sociedade civil. **Estará dispensado da apresentação dos originais, aqueles arquivos que possam se identificadas as sua autenticidade por meio eletrônico.**

O(a) gestor(a) de Parceria encaminhará a prestação de contas ao setor competente para auxiliar na análise contábil e financeira, que deverá fazer análise e emitir parecer financeiro em até 150 (cento e cinquenta) dias, prorrogáveis por igual período, após seu recebimento.

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexos de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

Desse modo, após análise da prestação de contas, o gestor emitirá o parecer de acordo com o que for constatado podendo ser:

- a) **regular**, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- b) **regular com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c) **irregular**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de 30 (trinta) dias. Caso justificado pela entidade e aceito pelo gestor, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma o(a) Gestor(a) da Parceria encaminhará o parecer irregular juntamente com as prestações de contas para providências cabíveis.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de Fomento ou colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

6.1. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do Termo de Fomento ou Colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no Plano de Trabalho, além dos seguintes relatórios e documentos:

I - O **Relatório de Cumprimento do Objeto** elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e



executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas, **anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso** (Documento modelo Anexo). Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do Termo de Fomento e Colaboração. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- a. Execução do objeto;
- b. Alcance dos objetivos;
- c. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
- d. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- e. Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- f. Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
- g. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.
- h. Foto e/ou recortes de jornais quando for o caso.

II - O **Relatório de Execução Financeira** relaciona cada meta, etapa e fase do Termo de Fomento e Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta se houver.

- a. Na Execução Física, as metas, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.

III – O extrato da **Conta específica do Termo de Fomento e Colaboração**, que espelha a movimentação dos recursos financeiros vinculados ao Termo.

- a) A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas;
- b) Os recursos financeiros provenientes da concedente serão depositados na conta específica do Termo de Fomento e Colaboração, conforme especificado;
- c) O extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da Relação Pagamentos Efetuados;
- d) Os comprovantes de depósito/pagamento ao fornecedor/prestador de serviço, emitidos pelo banco conveniado para movimentação da conta específica, devem acompanhar o extrato da conta bancária, a fim de permitir identificar a conta corrente do beneficiário do pagamento.

IV – Quando for o caso, o **Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira**: é o extrato bancário dos investimentos realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança.

- a) As aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito repassado bancária até o final do período considerado para a prestação de contas;



b) Os valores do Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira devem corresponder com a Aplicação Financeira lançada no Relatório de Execução Físico-Financeira.

IV - A **Conciliação Bancária** compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os débitos e créditos não lançados pelo banco e os débitos e créditos não contabilizados pelo conveniente no período da prestação de contas.

a) Os dados informados devem estar de acordo com os do extrato bancário da conta específica do Termo de Fomento e Colaboração, na qual foram creditados recursos originados da parceria.

V - Com relação ao **preenchimento da nota fiscal** observar no cabeçalho o nome/razão social, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação; nos dados dos produtos/descrição a quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, destaque de IPI, ICMS, ISSQN, se houver ou comprovante de isenção; Valor total da nota e validade da Nota.

- a) Nota com prazo de validade vencida não será aceita;
- b) Não será aceito nenhum tipo de rasura na nota fiscal, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito a devolução total do valor gasto. Excepcionalmente será aceita a Carta Corretiva, desde que a mesma não altere dados como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou Nota fiscal Complementar, para complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ, etc.
- c. Todas as notas devem constar o número do Termo de Fomento ou Colaboração.

VI - A **Relação de Pagamentos Efetuados** deverá ser enumerada, em sequência cronológica, relacionando às despesas realizadas na execução do termo de fomento/colaboração, pagas com os recursos da parceria, da contrapartida e dos resultados da aplicação financeira.

VII - Em caso de **contratação de serviços gráficos** de divulgação de projetos e/ ou eventos, anexar amostra da arte, devendo nesta constar o nome da Prefeitura Municipal de Rio Verde como apoio.

VIII - Para **aquisição de bens permanentes e prestação de serviços de engenharia** será obrigatório a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores para cada despesa, sendo:

- a) O fornecedor de serviço deverá entregar ao consumidor orçamento prévio discriminando o valor da mão de obra, dos materiais e equipamentos a serem empregados, as condições de pagamento, bem como as datas de início e término dos serviços (Art. 40, do código do consumidor);
- b) Salvo estipulação em contrário, o valor orçado terá validade pelo prazo de 10 (dez) dias, contando de seu recebimento pelo consumidor (Art. 40, §1o, do Código do Consumidor);
- c) Poderá ser feito orçamento e contrato com validade máxima de 3 (três) meses para fornecedores de acordo com a necessidade da entidade.

Parágrafo único – será dispensada a aplicação deste inciso para os casos de **contratação de serviços de manutenção, bem como, para aquisição de materiais de consumo.**

IX - Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria.

- a) Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

6.2. CUSTEIO E PASSIVO

I - Constituem despesas do custeio:

- a. Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
- b. Material de consumo;
- c. Materiais para oficinas;
- d. Alimentação;
- e. Materiais de primeiro socorros e medicamentos;
- f. Material escolar, didático e pedagógico;
- g. Material expediente;
- h. Manutenção e conservação de mobiliário e imobiliário;
- i. Material de limpeza e higiene;
- j. Salário de funcionários;
- k. Previdência social (patronal);
- l. SESI/SESC
- m. INCRA
- n. Salário educação;
- o. Seguro de acidente do trabalho;
- p. Faltas Legais;
- q. Acidente do Trabalho;
- r. Aviso prévio trabalhado;
- s. Férias

Essas despesas variam de acordo com o objeto dos Termos de Fomento e Colaboração.

A organização da sociedade civil deverá abrir conta corrente exclusiva para a movimentação dos recursos previstos para o custeio sendo que, os saldos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança vinculada à conta corrente.

II - Constituem despesas do Passivo aquelas referentes a encargos que devem ser previstos no plano de trabalho e provisionados para fins de rescisões contratuais, 13º de funcionários, Licenças e multa de FGTS rescisório, sendo estes:

- a) 13º salário;
- b) Auxílio doença (Licença médica);
- c) Licença Paternidade
- d) Licença Maternidade;
- e) Multa de FGTS (sem justa causa);

Os encargos descritos acima variam de organização para organização, de forma que, cada uma deve estar ciente de quais lhe cabem.

Assim, a organização da sociedade civil deverá abrir conta poupança exclusiva para aplicação desses valores de acordo com seu cronograma físico-financeiro.

No momento do pagamento dos encargos, os valores correspondentes deverão ser transferidos para a conta do custeio para efetuar um só pagamento.

Os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais e comerciais relativos ao funcionamento e ao adimplemento do Termo de Colaboração ou de Fomento são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

6.3. VEDAÇÕES

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão do Termo de Fomento ou Colaboração independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constadas as seguintes situações:

I - Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar, como:

- a) Apoio operacional;
- b) Manutenção Administrativa;
- c) Atividade de coordenação;
- d) Ressarcimento de despesa;
- e) Custos indivisíveis;

II - Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do Termo de Fomento/Colaboração;

III - Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

IV - Alterar as metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;

V - Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;

VI - Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

VII - Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

VIII - Transferir recursos da conta corrente específica do Termo de Fomento/Colaboração para outras contas;

IX - Retirar recursos da conta corrente específica do Termo de Fomento/Colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;

X - Utilizar recursos (empréstimos) de outros Termos de Fomento/Colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade;

XI - Firmar Termo de Fomento ou Colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;

XII - Ausência de aplicação financeira;

XIII - Ausência de conta bancária específica;

XIV - Contratação de pessoa jurídica sem cotação de preços;

XV - Contratação de empresas fantasmas;

XVI - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;

XVII - Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;

- XVIII - Diárias pagas após a viagem;
- XIX - Diárias pagas a título de complementação salarial;
- XX - Pagamentos a fornecedores sem anexar suas respectivas certidões negativas;
- XXI - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
- XXII - Apresentar nota fiscal rasurada;
- XXIII - Comprovar despesas por meio de notas fiscais idôneas;
- XXIV - Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- XXV - Não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;
- XXVI - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- XXVIII - Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do Termo de Fomento e Colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade;
- XXIX - Remuneração indireta aos dirigentes.

6.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ÀS ENTIDADES

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a Administração Pública **poderá, garantida a prévia defesa,** aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Ministro de Estado ou de Secretário Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

7. CHECK LIST DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, uma prestação de contas parcial (a cada bimestre) e será composta de:

- I - Planilha de despesas e receitas, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos. O documento deverá ser assinado pelo representante legal e pelo contador responsável da entidade (Documento modelo Anexo);



Parágrafo único - Quando houver gastos com combustíveis será necessária a apresentação de um relatório mensal de abastecimento, fornecido pelo Posto de Combustível, descrevendo as requisições, a data de emissão e o número da Placa do veículo abastecido. O relatório deverá descrever veículo que esteja cadastrado na entidade e mencionado no Plano de Trabalho, admitindo-se a substituição dos veículos desde que comprovada a necessidade.

II - Planilha de conciliação bancária (Documento modelo Anexo);

III - Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do termo de fomento e colaboração, se for o caso (Documento modelo Anexo);

IV - Cópia do extrato bancário de conta corrente constando todas as movimentações ocorridas no mês;

V - Cópia dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;

VI - Cópia das notas fiscais, emitida em nome da entidade conveniente, identificando seu CNPJ, o número termo de fomento e colaboração a qual se refere (que pode ser em carimbo específico do número do termo ou descrito no corpo da NF pelo fornecedor) e constando carimbo de "Recebemos" datado e assinado pelo fornecedor ou comprovante de pagamento anexo.

VII - Demonstrativo da tomada de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos (Documento modelo Anexo);

VIII - Cópia dos contracheques, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em conta anexo, quando for o caso;

IX - Cópia da guia de recolhimento do INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;

X - Cópia da guia de recolhimento do FGTS, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração, quando for o caso;

XI - Cópia de guia de seguro de vida e sindicato, se for o caso, com sua respectiva relação de funcionários;

XII - Em caso de contratação de gráfica, cópia da amostra material;

XIII - Cópia do recibo do pagamento do aluguel constando nome e CNPJ do conveniente e dados do locador, se for o caso, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel;



ANEXO – MODELO DE OFÍCIO DA ENTIDADE (que encaminha o Relatório de Execução do Objeto e os documentos de prestação de contas e solicita a liberação de repasse)

Ofício n.º ____/2017.

Rio Verde, ____ de _____ de 2017.

Sua Excelência o(a) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX

Secretaria Municipal de XXXXXXXX

Rua XXXX, n.º, Setor XXXXX

CEP XX.XXX-XXX – Rio Verde, Estado de Goiás

Assunto: Encaminha “Relatório de Execução do Objeto” e documentos comprobatórios das despesas realizadas. Solicita a liberação de Repasse.

Senhor(a) Secretário(a),

A (nome da entidade).....; a par de cumprimentá-lo(a), servimo-nos do presente para encaminhar como documento anexo, o “Relatório de Execução do Objeto” elaborado por nossa instituição e os documentos comprobatórios das despesas realizadas e na ocasião solicitamos à Vossa Senhoria a liberação de repasse referente ao mês de _____/20__, no valor de R\$ _____ (_____), de conformidade com a parceria celebrada por meio do Termo de Fomento/Termo de Colaboração n.º_____/20__, firmado entre esta Entidade e a Prefeitura Municipal de Rio Verde, através da Secretaria Municipal de _____.

Na ocasião solicitamos a atenção especial de Vossa Senhoria no sentido de realizar a análise dos documentos acostados, bem como o comparativo das despesas e atividades com a execução do Plano de Trabalho proposto, posteriormente, de acordo com as exigências da lei, que sejam os mencionados documentos, enviado à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação da Prestação de Contas de nossa entidade, referente ao mês de _____.

O envio dos documentos se dá em atendimento ao disposto no inciso I do art. 66 da Lei Federal n.º 13.019/2014.

Ressalto que o(a) **(COLOCAR O NOME DA ENTIDADE)**, se encontra cumprindo as exigências contidas na Lei Federal n.º 13.019/2014, no Decreto Municipal n.º 212/2017, e nas resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, especificamente a Resolução n.º XXX/20__, que estabelece xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Desde já agradecemos pela atenção, nos colocando a disposição para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,

(colocar o nome do(a) presidente)
Presidente da Instituição

(colocar o nome do(a) responsável técnico(a))
Técnico (a) responsável



- ANEXO – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (documento a ser preenchido pela entidade, a ser encaminhado como documento anexo ao ofício)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO					
1 – IDENTIFICAÇÃO					
Nº do Processo Originário (da parceria):		Órgão Concedente do fomento ou da colaboração: FUNDO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX			
CNPJ:		Entidade beneficiada:		Gestor/Presidente:	
Identificação do objeto/nome da oferta: (descrever conforme o disposto na oferta do Plano de Trabalho):					
Valor Total de Recursos a serem repassados: (valor previsto no Plano de Trabalho):					
Natureza da Despesa (prevista no plano de aplicação de recursos de acordo com a previsão no Plano de Trabalho)	Mês de referência	Previsão de valor a ser repassado no mês (conforme descrito no cronograma de desembolso, previsto no Plano de Trabalho)	Valor efetivamente repassado pela Secretaria (no mês) R\$	Valor Gasto pela entidade (no mês) R\$	Saldo remanescente R\$ (diminuir o valor que já foi gasto com o valor efetivamente repassado)
- XXXXX - XXXXX	abril				
- XXXXX - XXXXX	maio				
- XXXXX - XXXXX	junho				
- XXXXX - XXXXX	julho				
- XXXXX - XXXXX	agosto				
- XXXXX - XXXXX	setembro				
- XXXXX - XXXXX	outubro				



- XXXXX - XXXXX	novembro				
- XXXXX - XXXXX	dezembro				
Total					

2 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1	Ações Executadas: Descrever / listar as atividades realizadas até a presente prestação de contas, observando que deve estar compatível com o plano de trabalho apresentado.
2.2	Objetivos alcançados até o momento: Descrever os objetivos alcançados através das ações executadas das atividades pertinentes ao projeto, anexando fotos das referidas atividades.
2.3	Dificuldades encontradas: Descrever / listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos.
2.4	Soluções adotadas: Descrever / listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas
2.5	Ações a Executar: Descrever / listar as atividades que faltam ser realizadas, indicando o prazo estimado para a conclusão de cada atividade ou etapa.
2.6	Data prevista para conclusão dos serviços: Especificar a data planejada para a conclusão dos serviços, de acordo com o planejamento da execução da(s) obra(s) e/ou serviço(s)

3 – RESUMO

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO: Mensurar relacionando os quantitativos executados/ medidos com o total previsto.	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO: Mensurar relacionando os pagamentos efetuados com o valor total contratado
---	---

4 – ENCAMINHAMENTO

À Gestora da Parceria, para conhecimento e providências.	
_____ Rio Verde, de _____ de 2017.	_____ (Assinatura do Presidente e do Técnico Responsável)

O Campo abaixo é de uso exclusivo da Gestora de Parceria **(favor não preencher)**

5 – ANÁLISE DA GESTORA DE PARCERIA

Considera: () aprovado, o presente Relatório de Execução do Objeto. () reprovado, o presente Relatório de Execução do Objeto. () aprovado com ressalva, o presente Relatório de Execução do Objeto. Em caso positivo. Constar: _____	
Rio Verde, de _____ de 2017.	_____ Assinatura da Gestora de Parceria

Obs.: os destaques em negrito ou que estejam em notas explicativas não deverão constar no documento, trata-se de esclarecimentos a facilitar o preenchimento do relatório modelo. O documento é apenas um modelo. A entidade poderá preencher outras exigências da lei não prevista no documento modelo.

– ANEXO – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (documento a ser elaborado pelo(a) Gestor(a) de Parceria



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO	CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO
--	--

1 – IDENTIFICAÇÃO

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO	
Processo administrativo nº	Órgão Concedente:
CNPJ:	Entidade Parceira:
Termo de Fomento/Termo de Colaboração nº:	Exercício:
	Período:

Identificação do(s) objeto(s)/proposta(s): **(conforme previsto no Plano de Trabalho)**

Valor Total previsto:
Valores Empenhados:

Natureza da Despesa	Valor empenhado	Valores efetivamente transferidos pela administração pública (inciso III do art.59)	Saldo do Empenho
Total			

2 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1	Ações Executadas (inciso II do art. 59 - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho). Descrever / listar as atividades realizadas até a presente prestação de contas, observando que deve estar compatível com o plano de trabalho apresentado.
2.2	Objetivos alcançados até o momento: Descrever os objetivos alcançados através das ações executadas das atividades pertinentes ao projeto, anexando fotos das referidas atividades.
2.3	Dificuldades encontradas: Descrever / listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos.
2.4	Soluções adotadas:



	Descrever / listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas
2.5	Ações a Executar (inciso I do art. 59 - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas): Descrever / listar as atividades que faltam ser realizadas, indicando o prazo estimado para a conclusão de cada atividade ou etapa.
2.6	Análise dos documentos Obs.: exigência do inciso V do art. 59 - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento. (Descrever / listar os documentos analisados. Exigência a ser analisada somente quando não for comprovado o alcance das metas).
2.7	Análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo Obs.: exigência do inciso VI do artigo 59 - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias). (Descrever / listar os documentos analisados. Exigência a ser analisada somente quando se tratar de recomendação ou análise do Controle Interno).
2.8	Data prevista para conclusão dos serviços: Especificar a data planejada para a conclusão dos serviços, de acordo com o planejamento da execução da(s) obra(s) e/ou serviço(s)

3 – RESUMO

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO: Mensurar relacionando os quantitativos executados/ medidos com o total previsto.	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO: Mensurar relacionando os pagamentos efetuados com o valor total contratado.
--	---

4 – PARECER TÉCNICO

Após análise do Relatório de Execução do Objeto (e, quando for o caso, da documentação de Prestação de Contas (bimestral ou final) dos meses de _____ e _____), sobre a execução da proposta apresentada no Plano de Trabalho que ensejou a realização do **TERMO DE FOMENTO/TERMO DE COLABORAÇÃO**, em atendimento ao disposto no §5º do artigo 69, da Lei Federal nº 13.019/2014, decide por:

- () aprovar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas;
() aprovar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas, com ressalva;
() rejeitar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas e determinar a instauração de tomada de contas especial.

5 – ENCAMINHAMENTO

À Comissão de Monitoramento e Avaliação, para conhecimento e providências.	
Rio Verde – GO, XX de XXXXX de 2017.	_____ (Assinatura do(a) Gestor(a) da Parceria)
Nome do(a) Gestor(a) da Parceria (Responsável monitoramento e avaliação do Termo de Fomento/Termo de Colaboração)	Colocar o nome do(a) Gestor(a) responsável pelo monitoramento e avaliação do Termo de Fomento/Termo de Colaboração.
Nº da Portaria de Nomeação do Gestor de Parceria.	Colocar o número da portaria do Gestor de Parceria.



- ANEXO – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (documento que homologa o parecer do(a) Gestor(a) de Parceria)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e a Avaliação, designada pela Portaria/Decreto nº XX/2017, de 21 de março de 2017, composta pelos servidores públicos municipais: XXXXXX, XXXXXX e XXXXXX, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, a vista do Parecer conclusivo do(a) Gestor(a) do Termo, resolve **HOMOLOGAR**, o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria que fora celebrado com a entidade e descrições abaixo mencionados, nos seguintes termos:

Processo nº	Termo de Fomento nº	Parcela nº	Mês de Referência
Entidade:			
Objeto:			
Valor total estimado:			R\$
Valor mensal:			R\$

A Comissão avaliou a documentação recebida e identificou que _____.

De acordo com a avaliação da Comissão considera-se que a entidade executou parcialmente o serviço.

É o entendimento da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a juízo da autoridade competente.

Rio Verde, XX de XXXX de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação



ANEXO – PARECER DO (A) SECRETÁRIO(A) (documento a ser emitido após análise do(a) Gestor(a) da Parceria e da Homologação do relatório por parte da Comissão de Monitoramento e Avaliação). O documento deverá compor o processo de liquidação.

PARECER – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parecer nº ____/2017.

Assunto: Prestação de Contas parcial do Termo de Fomento

Entidade interessada: _____

Termo de Fomento nº. _____

Parcela: ____/____. (parcela nº x de x)

Após análise da documentação apresentada, referente a Prestação de Contas do mês de _____, sobre a execução da proposta apresentada no Plano de Trabalho (que, ensejou a adoção de medidas e a consequente realização do **TERMO DE FOMENTO/TERMO DE COLABORAÇÃO**) passa-se a discorrer a respeito.

Pois bem, levando em consideração o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (da Gestora de Parceria), o Termo de Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação (firmado pela Comissão) no que se refere a Prestação de Contas apresentada, decide por, em atendimento ao disposto no §5º do artigo 69, da Lei Federal nº 13.019/2014 (que dispõe sobre a necessidade de uma manifestação conclusiva acerca da prestação de contas):

() aprovar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas (no caso da prestação de contas bimestral ou final);

() aprovar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas (no caso da prestação de contas bimestral ou final), com ressalva;

() rejeitar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas (no caso da prestação de contas bimestral ou final) e determinar a instauração de tomada de contas especial.

É o entendimento.

Rio Verde, ____ de _____ de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXX



ANEXO – OFÍCIO DO(A) SECRETÁRIO(A) SOBRE A APRECIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E A PRESTAÇÃO CONTAS (documento a ser emitido pelo(a) secretário(a) às entidades sobre a avaliação da prestação de contas).

Ofício nº. XX/2017.

Rio Verde, XX de XXXX de 2017.

Ao(à) Senhor(a).

XXXXXXXXXXXXXX

Presidente da XXXXXXXXXXXX.

REF./ASSUNTO: Resultado quanto à análise da prestação de contas apresentada pela vossa entidade.

Senhor(a) Presidente,

Com os cordiais cumprimentos, encaminhamos cópias dos pareceres do(a) Gestor(a) de Parceria, bem como, da homologação (ou não) do mencionado parecer, que fora realizado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que trata da análise do Relatório de Execução do Objeto apresentado e da documentação de prestação de contas da parcela ____ / ____, do Termo de Fomento nº ____/2017.

Solicitamos a vossa análise e as providências em relação as ressalvas apontadas, nos referidos pareceres.

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos nossas considerações.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXX



ANEXO – MODELO - PARECER DO CONTROLE INTERNO

PARECER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE FOMENTO

Concedente: **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**

Beneficiário:

Responsável:

Nota de Empenho:

Data:

valor R\$:

Ordem de Pagamento:

Data:

valor R\$:

Data da Prestação de Contas:

Parcela: ____/2017

Tratam os autos da liquidação dos recursos repassados por meio do Termo de Fomento nº __/2017 no valor de R\$ _____ por mês, referente ao atendimento de _____ (nome da oferta e quantidade público atendido), na forma do Plano de Trabalho apresentado, conforme artigo 42, parágrafo único, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe, e com base no relatório de execução do objeto apresentado pela entidade, no Relatório do(a) Gestor(a) de Parceria (que monitorou e avaliou o cumprimento das metas), na homologação pela Comissão de Avaliação e Monitoramento e no parecer do(a) secretário(a), constatou-se que estão presentes todos os elementos e formalidades exigidas pela Lei Federal nº 13.019/2014.

Segundo o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, o órgão concedente através de servidor designado, o(a) Gestor(a) do Termo e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, por meio da emissão de relatório, parecer e Termo de Homologação, respectivamente, manifestaram-se pela possibilidade de aprovação do relatório apresentado pela entidade ou da prestação de contas.

Assim, considerando que tanto o gestor do Termo, como a Comissão de monitoramento e Avaliação manifestaram pela aprovação do relatório de cumprimento do objeto e da prestação de contas, entende-se como suficiente para a entidade alcançar as metas previstas no Plano de Trabalho.

Relativamente à aplicação financeira, verifica-se que os recursos foram regularmente utilizados, em conformidade com o Plano de Trabalho.

Sendo estas as considerações, manifestamos a concordância da conclusão exarada pela unidade concedente, e consideramos a presente prestação de contas tanto do cumprimento do objeto como a financeira, como sendo regular.

E por fim, submeta-se os autos aos procedimentos de baixa contábil.

Rio Verde, ____ de maio de 2017.

Controladora Geral do Município

Analista do Controle Interno



ANEXO – PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL (documento a ser realizado no final da prestação de contas, ou seja, levará em consideração todas as prestações de contas parciais)

PARECER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE FOMENTO

Concedente: **Fundo Municipal de XXXXXXXXXXXXX**

Beneficiário:

Responsável:

Nota de Empenho:

Data:

valor R\$:

Ordem de Pagamento:

Data:

valor R\$:

Data da Prestação de Contas:

Parcela: ____/2017

Tratam os autos da Prestação de Contas dos recursos repassados por meio do Termo de Fomento nº ____/2017 no valor de R\$ _____ por mês, referente ao atendimento de _____ (nome da oferta e quantidade público atendido), na forma do Plano de Trabalho apresentado, conforme artigo 42, parágrafo único, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe, e com base nos relatórios, pareceres e homologações da Comissão de Avaliação e Monitoramento, constatou-se que estão presentes todos os elementos e formalidades exigidas pela Lei Federal nº 13.019/2014.

Convém mencionar que na prestação de contas parciais,

Assim, considerando que tanto os gestores do Termo, como a Comissão de Monitoramento e Avaliação manifestaram pela aprovação da prestação de contas, **entende-se que**

Relativamente à aplicação financeira, verifica-se que os recursos foram regularmente utilizados, em conformidade com o Plano de Trabalho.

Sendo estas as considerações, manifestamos a concordância e consideramos a presente prestação de contas regular.

E por fim, submeta-se os autos para os procedimentos de baixa contábil.

Rio Verde, ____ de maio de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Documento a ser emitido pelo Gestor da Parceria
e Pelo(a) Secretário(a)**



- **ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO** (documento modelo a ser utilizado quando da realização de visitas nos estabelecimentos, tanto pela Gestora de Parceria quanto pela Comissão de Monitoramento e Avaliação)

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO IN LOCO

PARA ANÁLISE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO

Os itens abaixo são um roteiro a ser seguido pelo servidor da Secretaria Municipal de _____, no momento da visita *in loco*. Estes dados comporão o relatório que será emitido e que subsidiará Parecer do(a) Gestor(a) de Parceria.

De acordo com o inciso I, do parágrafo único do Art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014 o relatório de visita técnica será realizado eventualmente durante a execução da parceria.

1. Preencha os dados abaixo:

1.1. ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento

Endereço

Número

Complemento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Bairro

CEP

Fone

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

E-mail

Site

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

CNPJ

Responsável pelo Estabelecimento

Diretor

Outro Cargo

Nome

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

E-mail

<input type="text"/>

1.2. RESPONSÁVEIS PELA VERIFICAÇÃO IN LOCO

Responsável 1

Função

Responsável 2

Função

Responsável 3

Função

ESPAÇO FÍSICO – MOBILIÁRIO – EQUIPAMENTOS – MATERIAIS

Obs.: A planta baixa e o memorial descritivo, que compõem os autos (Processo), servirão de base para a análise abaixo.

2. MEMORIAL DESCRITIVO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS, AMBIENTAIS E MOBILIÁRIO



2.1 Dependências existentes

--

2.2- Condições de Acessibilidade: Descrever as dependências e vias adequadas aos usuários com deficiência ou mobilidade reduzida.

3. RECURSOS HUMANOS (Diretoria e funcionários da instituição)

	Diretor (a)

	Coordenador(a)

	Secretário (a)

	Responsável Técnico

Funcionários:

Nome do Funcionário	Função	Carga horária	Valor do Salário

4. MEMORIAL FOTOGRÁFICO

Obs. Recomenda-se à Gestora da Parceria/aos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que fotografe os espaços e elabore um arquivo, inserindo aqui as fotos de cada ambiente.

5. CONDIÇÕES FÍSICAS: Responda: As condições físicas verificadas pela **Gestora de Parceria/Comissão de Monitoramento e Avaliação** estão de acordo com as exigências legais em cumprimento às metas e descrições do ambiente estabelecidos no Plano de Trabalho?

() **SIM** () **NÃO**

5.1 Caso a resposta seja negativa, redigir um Relatório de Verificação *in loco*, apontando as condições indispensáveis, em relação ao exposto nos autos (Processo) e à legislação vigente, que não puderam ser verificadas.

Rio Verde, ____ de _____ de 2017.

Cientes:

Presidente da Instituição
Carimbo e Assinatura

Responsável Técnico
Carimbo e Assinatura

Assinatura do(a) Gestor(a) da Parceria/Membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação

- ANEXO – MODELO DE PLANILHA DE PAGAMENTOS EFETUADOS -

(* documento a ser encontrado no site da prefeitura no link download de arquivos – documento nº 69)

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA EFETUADAS		EXERCICIO	2021
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO			
01 - Nome da Entidade Convenente		02 - Número do CNPJ	
		000000000000-00	
		03 - Período de Execução	
		____/____/____	
04 - Endereço		05 - Município	Número convênio
		Rio Verde	10001

BLOCO 2 - SINTESE DA RECEITA E DA DESPESAS			
06 - Valor do Repasse Anterior		08 - Total despesas Realizadas	
Exercício		Exercício	
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS								
09 - Item	10 - Nome do Favorecido	11 - Descrição dos Bens ou Serviços	12 - Documentos			13 - Pagamentos		14 - Valor R\$
			Tipo	Número	Data	N Cheque	Data	
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
								R\$ -
15 - TOTAL								R\$ -

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Assinatura Responsável	Assinatura Responsável - Presidente



ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS		EXERCÍCIO	2021
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO			
01 - Nome da Entidade Conveniente	02 - Número do CNPJ	03 - Período	Número convênio
#REF!	#REF!	___/___/___ a ___/___/___	

BLOCO 2 - DECLARAÇÃO
<i>Declaramos para os devidos fins de direito que os documentos contábeis referente à prestação de contas do Convênio número item 4, de item 3, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e a disposição da Prefeitura Municipal de Rio Verde e Tribunal de Contas dos Municípios. Declamamos ainda que as informações prestadas são de nossa inteira responsabilidade.</i>

BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Assinatura Responsável	Assinatura Responsável - Presidente

BLOCO 4 - NOTAS EXPLICATIVAS	
1 - Nota	Esta prestação de contas deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Rio Verde, dep. De Convênios aos responsável Legal.
2 - Nota	Junto a esta deverá ainda ser inclusa com cópia das notas fiscais, cópias de cheque, cópias de recibos de pagamentos etc.
3 - Nota	Deverá ser entregue também extrato de movimentação bancária do período referente.



ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE		
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO		
Termo de Fomento/colaboração n° ____/____	Secretaria Gestora:	
Nome da organização da sociedade civil	CNPJ	Endereço:
Telefone:	Nome de contato	Nome do Representante da Entidade:
Etapa: () durante a execução das atividades		
FOTOGRAFIA		
FIXAR FOTO AQUI		
Informações sobre a(s) fotografia(s) apresentada:		
1 - Localização;		
2- Data em que foi tirada;		
3 - Observações		
_____	_____	
Data	Assinatura do Responsável	



ANEXO – MODELO DE PLANILHA DE TOMADA DE PREÇOS
(Utilizado para aquisição de Bens Duráveis)

TOMADA DE PREÇOS Nº							
Termo de Fomento/colaboração nº ____/____							
Nome da organização da sociedade civil		CNPJ nº.:		Endereço:			
Descrição do Objeto:							
Item	Descrição do produto/serviço	Unidade	Quantidade	Preço médio de mercado		Preços oferecidos	
				Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total
01							
02							
03							
04							
05							
06							
Encargos sociais:							
Orçamentista (nome, formação)						Data: ____/____/____	
Obs.: anexar orçamentos carimbados e assinados pelos fornecedores, indicando a validade do mesmo.							

ANEXO – INFORMAÇÕES MÍNIMAS A CONSTAR NOS SITES DA PREFEITURA E DAS ENTIDADES PARCEIRAS

(Exigência do artigo 10 e 11 da Lei 13.019/2014)

PRESTAÇÃO DE CONTAS MÊS A MÊS DAS ENTIDADES:		
Entidade:		
CNPJ:		
Órgão da Administração Pública responsável: Secretaria de Assistência Social		
Data de assinatura:	Instrumento de formalização da parceria: Termo de Fomento	
Descrição do objeto da parceria:		
Valor total da parceria R\$:	Valores liberados: Mês: XXXX Valor R\$: XXXXXX	Situação da prestação de contas: <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> REGULAR C/RESSALVA <input type="checkbox"/> IRREGULAR
Data de apresentação da Prestação de contas:	Prazo para análise:	Resultado conclusivo:
A entidade paga a mão de obra com recursos da parceria? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Em caso positivo, qual o valor total da remuneração da equipe de trabalho?	Em caso positivo, descrever a função que seus integrantes desempenham e qual a remuneração prevista para o respectivo exercício?

ANEXO - CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO FINANCEIRA COM ORIENTAÇÕES

- ✓ Ofício de entrega da Prestação de contas;
- ✓ Declaração de Conservação dos Documentos Contábeis;
- ✓ Planilha de Pagamentos Efetuados;
- ✓ Conciliação Bancária;
- ✓ Relação de Bens Adquiridos (caso houver previsão aquisição de bens duráveis)
- ✓ Planilha Orçamentária alimentada pela Organização;
 - => Quando a prestação apresentar mais de um mês as células deverão ser mescladas, ou seja, os valores deverão ser lançados juntos.
 - => Sempre verificar se a fórmula da planilha está correta para que o campo de resumo de gastos fique correto e possa orientá-los no preenchimento da Conciliação Bancária na área Saldo dos Acertos.
- ✓ Planilhas de Despesa com Pessoal (mês a mês , caso a prestação abranja mais de um mês)
 - => Atenção: Estas planilhas deverão conter exatamente os gastos realizados com as despesas de Recursos Humanos.
 - => Quando acontecer o pagamento de 13º 1ª e 2ª parcelas: A OSC deverá criar a coluna, 1ª parcela 13º ou 2ª parcela 13º, na Planilha de Despesa com pessoal do mês em que estes foram pagos. Por exemplo, se o pagamento da 1ª parcela do 13º aconteceu em novembro, a entidade deverá colocá-lo na Planilha de Despesa com Pessoal de novembro.
 - => Quando acontecer o pagamento de INSS 13º junto do INSS mensal: A Organização deverá criar a coluna INSS 13º e desta forma os encargos referidos ficarão separados, porém , na mesma planilha.
 - => Deverá conter o subtotal de cada coluna e o total geral ao final;
- ✓ Extratos Bancários (Extrato da conta e do fundo de investimentos);
 - => Quando ocorrer transferências ou entradas de valores indevidas a entidade deverá justificar o porquê do ocorrido e no caso das transferências (retiradas) realizar a devolução para a conta específica o mais rápido possível.
 - => Os valores de saldo remanescente de uma parcela para outra deverão ficar investidos no Fundo de Investimentos.

=> As despesas bancárias não poderão ser pagas pela parceria ficando assim, de responsabilidade da OSC.

✓ Relatório de Justificativas;

=> Cada item deverá conter a página em que a qual a justificativa se refere.

✓ Documentação comprobatória das despesas realizadas na ordem apresentada no extrato bancário anexado. Abaixo seguem orientações importantes na composição documental:

=> Quando ocorrer despesas com encargos trabalhistas (INSS, FGTS, IR, Sindicato, entre outros): A OSC deverá apresentar os relatórios das guias com nomes e valores por servidor previsto no plano devidamente grifados por marca texto (quando houver no relatório outros funcionários não previstos no plano) . Este Relatório deverá estar junto da guia de FGTS ou INSS do mês de competência e os valores deverão ser descritos na Planilha de Despesa com Pessoal. Nos holerites apresentados os valores deverão estar de acordo com o Relatório da Guia.

=> Quando o pagamento dos encargos trabalhistas ocorrerem em outra conta da entidade, porque na Guia existem funcionários que não estão previstos no plano: A OSC deverá verificar por meio do Relatório da Guia os valores referentes aos encargos e após essa verificação realizar a transferência do valor exato dos funcionários previstos no plano. Essas transferências precisarão ser justificadas e para isso, deverá apresentar a Guia que foi paga fora da conta específica com o comprovante de pagamento desta, pois, assim, ficará transparente o porquê da transferência realizada.

=> Quando a OSC realizar pagamento de INSS do segurado e da empresa deverá apresentar a Planilha Explicativa do INSS empresa demonstrando como a entidade chegou no valor a ser transferido, pois, no Relatório da Guia é apresentado apenas o INSS do segurado e o FGTS. Deverá anexar a Planilha explicativa do INSS junto da transferência realizada. Além disso, deverá criar a coluna INSS Empresa na Planilha de Despesa com Pessoal para lançar o valor total de cada servidor previsto no plano.

=> Quando houver pagamento dos encargos trabalhistas do 13º: A entidade deverá adicionar na Planilha de Despesa com Pessoal a coluna INSS 13º no mês correspondente (dezembro) .

=> Todas as Notas Fiscais, Recibos e Holerites deverão conter o carimbo com o número do termo vigente e o carimbo de atesto com a assinatura do responsável pela verificação.

=> Quando ocorrer pagamentos por meio de cheques deverão ser justificados, pois, a Lei exige que seja transferência bancária ou pagamento em espécie.