**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E TERMOS DE FOMENTO – 001/2018**

Este documento é um resumo dos procedimentos que devem ser observados durante as fases de execução e prestação de contas de termo de fomento ou colaboração. Tem por objetivo facilitar a prestação de contas.

# Chapecó, janeiro de 2018.

**INDICE**

1. [INTRODUÇÃO](#_bookmark0) 3
2. [CONCEITOS GERAIS](#_bookmark2) 3
   1. [De acordo com a Lein. 13.019/2014](#_bookmark3) 3
   2. [Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades](#_bookmark4) 5
3. [EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTOECOLABORAÇÃO](#_bookmark5) 5
   1. [Liberaçãodasparcelas](#_bookmark6) 5
   2. [Movimentação e aplicação financeiradosrecursos 7](#_bookmark7)
4. [PRESTAÇÃO DECONTAS](#_bookmark10) 7
   1. [Do trâmite do processo de prestação de contas](#_bookmark11) 8
   2. [Dos Pareceres 10](#_bookmark12)
   3. CheckList dos documentos exigidos para a prestação de contas...........................10
   4. Da Não Prestação de Contas.........................................................................................13
5. VEDAÇÕES..................................................................................................................13
6. ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS...................................................................14
7. DOS PRAZOS PARA A APRESENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO RECURSO................15
8. DAS SANÇÕES ADMINSTRATIVA À OSC....................................................................15
9. DISPOSIÇÕES FINAIS....................................................................................................15

# INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os gestores e organizações da sociedade civil (OSC) quanto aos procedimentos e a correta aplicação dos recursos adquiridos através dos termos de fomento e colaboração com a Prefeitura Municipal de Chapecó.

Esta orientação foi elaborada de forma a sintetizar os aspectos relevantes na execução dos termos de fomento e colaboração.

# CONCEITOS GERAIS

# De acordo com a Lei n.13.019/2014:

1. **Organização da Sociedade Civil:**
   1. 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;
   2. 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.
   3. 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;
2. **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;
3. **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações 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;

IIIa. **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;

IIIb. **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;

1. **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;
2. **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;
3. **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;
4. **Termo de Colaboração**: 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;
5. **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;

VIIIa. **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;

1. **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;
2. **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;
3. **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;
4. **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;
5. **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;
6. **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:
7. Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
8. Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

# Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades:

* **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.

# EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO ECOLABORAÇÃO

# Liberação Das Parcelas

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.**

As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de fomento com a administração pública deverão:

I– Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, no atendimento do objeto do termo de fomento firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;

II – Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do termo de fomento e nos prazos estabelecidos neste Manual, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive na nota fiscal eletrônica - o número do termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem;

III – Realizar a despesa, após a liberação dos recursos, dentro dos 30 dias de seu recebimento, em caso de parcelas mensais, e, 60 dias nos casos de parcela única;

IV – Encaminhar ao Município a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, no caso de parcelas mensais ou 60 (sessenta) no de parcela única, contados do recebimento dos mesmos, com tolerância máxima de 10 dias, sob pena de ser considerada em atraso, conforme o disposto neste Manual de Prestação de Contas;

V– Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que com finalidade semelhante, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;

VI - Devolver à Prefeitura Municipal de Chapecó eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos com aplicações financeiras, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta), em caso de denúncia, rescisão, aplicação irregular dos valores ou extinção da parceria, ou ainda, na data de prestação de contas parcial ou no final, no caso de conclusão da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

VII – Não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil com os recursos repassados, vereador, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

§ 1º Em caso de necessidade de alteração na aplicação dos recursos financeiros aprovados, as organizações da sociedade civil poderão solicitar, por meio de ofício endereçado ao Secretario da pasta (aquele que apôs sua assinatura no termo de colaboração/fomento), a alteração necessária e sua justificativa, para posterior avaliação do gestor da parceria e, em caso de aprovação, a organização da sociedade civil encaminhará a planilha orçamentária com as devidas alterações.

§2º A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria, sendo uma conta para cada termo a ser celebrado, em instituição financeira pública (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil).

Para a liberação do recurso previsto, a organização da sociedade civil deverá encaminhar à Diretoria de Captação de Recursos o número da conta específica para movimentação dos recursos.

A conta bancária deve ser identificada com o nome da entidade recebedora dos recursos, acrescido da expressão “Subvenção”, “Auxílio” ou “Contribuição”.

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:

1. quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida ou na formalidade do processo de prestação de contas;
2. 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;
3. atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
4. quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública até 15 (quinze) dias depois de notificada; esta notificação poderá ser feita por e-mail.
5. quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento e colaboração;
6. descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração;
7. não devolução de recurso utilizado indevidamente no prazo de 30 dias, após a notificação.

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:

1. ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n. 13.019/2014 para celebração da parceria;
2. apresentar a prestação de contas da parcela no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, com tolerância máxima de 10 dias, sob pena de ser considerada em atraso;
3. estar em situação regular com a execução do plano de trabalho e com as prestações de contas anteriores.

**3.2. Da Devolução e da Movimentação dos Recursos**

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão, aplicação irregular de valores, extinção da parceria ou não utilização integral da parcela do recurso, 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 se 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 de acordo com a Legislação Tributária Municipal.

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.

Nas parcelas cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

# 4. PRESTAÇÃO DECONTAS

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei n. 13.019/2014, e nas normativas internas, além de observar os prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho devendo conter elementos que permitam 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.

O prazo para a apresentação da prestação de contas da parcela mensal é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, com tolerância máxima de 10 dias, sob pena de ser considerada em atraso. Em caso de parcela única o prazo é de 60 (sessenta) dias,contados do recebimento do recurso, com tolerância máxima de 10 dias.

A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento far-se-á de acordo com os documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução 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;

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas (balancete);

 Se a duração da parceria exceder um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.

Parágrafo único*.*Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

**4.1 – Do Trâmite do Processo de Prestação de Contas**

1ª Etapa – Da análise realizada pela Secretaria (ordenadora da despesa)

As Organizações da Sociedade Civil (OSC’s) deverão encaminhar à Secretaria que ordenou a despesa, ou seja, aquela cujo Secretário assinou o termo de colaboração/fomento, às parcelas mensais da prestação de contas, (via original e cópia). Os documentos originais fiscais ou equivalentes, devidamente quitados, serão conferidos e devolvidos a OSC.

Se dentro do prazo estipulado no item 4, for constatada a ausência da prestação de contas de alguma parcela, a Diretoria de Captação de Recursos será imediatamente comunicada para que seja providenciado o bloqueio das parcelas remanescentes, ficando a critério da Administração Pública sua liberação posterior. Persistindo a ausência da prestação de contas, o Gestor da Parceria, bem como o Administrador Público que ordenou a despesa, deverão tomar as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Apresentada a prestação de contas e identificadas quaisquer irregularidades, tanto no processo formal, quanto em relação ao objeto da parceria (nexo entre receita e despesa) o Gestor da Parceria notificará a OSC para que sane as irregularidades e comunicará o fato ao Ordenador da Despesa.

2ºEtapa - Do Gestor da Parceria

O Gestor nomeado analisará a prestação de contas e emitirá parecer mensal sobre sua regularidade, bem como a verdade real e os resultados alcançados na aplicação do recurso.

São obrigações do gestor: I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria; II - informar ao ordenador da despesa a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; III – emitir parecer mensal quanto a regularidade da aplicação do recurso, bem como do cumprimento das metas e da prestação de contas; IV – emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final.

Caso seja constatada qualquer irregularidade na execução da parceria ou caso a Organização da Sociedade Civil não providencie as adequações necessárias após a notificação das pendências existentes, o Gestor comunicará a Diretoria de Captação de Recursos para o bloqueio das parcelas subsequentes, bem como comunicará ao Administrador Público que ordenou a despesa para que tome as providências cabíveis.

3º Etapa - Do Administrador Público – Ordenador da Despesa

O administrador público apreciará a prestação final de contas, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do encerramento do termo de colaboração/fomento.

O administrador do termo de parceria, de colaboração ou do termo de fomento deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente: I - relatório da visita técnica in loco, quando houver, realizada durante a execução da parceria, nos termos do Art. 41 e parecer técnico, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação e ou pela comissão de avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução.

4º Etapa - Do encerramento da Parceria

Encerrada a Parceria, os documentos ficarão à disposição dos órgãos fiscalizadores internos e externos, junto à respectiva Secretaria, pelo período de 5 anos. As OSC’s deverão manter o arquivo por 10 anos para responderem a possíveis solicitações do órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.

**4.2 – Dos Pareceres**

Após análise da prestação de contas, os Pareceres deverão ser elaborados de acordo com o que for constatado podendo ser:

1. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
2. regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
3. irregulares, 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.

Assim, serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, a organização da sociedade civil será notificada pelo Gestor da Parceria, para que em 15 (quinze) dias sane a irregularidade ou cumpra a obrigação.

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.

# 4.3 CheckList Dos Documentos Para Prestação De Contas

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas parcial, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:

I–Capa para identificação; (Anexo I)

II– Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Prefeito; (Anexo II)

III - Declaração de aplicação de recursos; (Anexo III)

IV – Balancete evidenciando os recursos recebidos e os pagamentos realizados, assinado pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil (OSC), pelo Tesoureiro e pelo Contador, quando for o caso; (Anexo IV)

V – Extrato Bancário de todo o período de utilização do recurso, constando todas as movimentações ocorridas no mês;

VI - Relatório parcial do cumprimento de objeto, em caso de mais de 1 (uma) parcela de repasse, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso; (Anexo VIII)

VII – Notas fiscais, emitidas em nome da OSC convenente, 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 “Certificação” datado e assinado; (Anexo VI)

**Atenção**: o documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar:

1. data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número do registro no CNPJ;
2. a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
3. os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação;

**Atenção**: Não serão aceitos: rasuras nos documentos fiscais, parcelamento de nota, nota fiscal fora do prazo de validade ou fora do período de execução ou nota fiscal sem o carimbo de recebimento de mercadoria/prestação de serviço.

VIII - comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;

**Atenção**: os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade; não serão aceitos agendamentos de pagamentos bancários.

IX- demonstrativo da tomada de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos; (Anexo XII)

**Atenção**: os três orçamentos devem conter a identificação da empresa ou da pessoa física emitente (CPF/CNPJ), data da emissão, rubrica e nome legível do responsável pelas informações prestadas; Poderá ser feito orçamento com validade máxima de 3 (três) meses para fornecedores de acordo com a necessidade da entidade.

X – holerites, quando for o caso, devidamente assinados pelos funcionários, bem como as guias de recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, além de outros documentos comprobatórios de despesas com pessoal, tais como férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

**Atenção**: pagamento de pessoal será admitido quando, e somente se, o colaborador fizer parte do projeto, e, referente ao período de execução dos trabalhos; as folhas de pagamento devem conter o nome, cargo e CPF do empregado, valor e descrição da parcela, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, comprovação da transferência bancária em favor do credor e assinatura dos responsáveis;

XI - cópia xerográfica da guia de INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade convenente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;

XII- cópia xerográfica da guia de FGTS, emitida em nome da entidade convenente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração, quando for ocaso;

XIII- relação de funcionários e colaboradores que atuarão no projeto, bem como declaração de que não são servidores públicos (Anexos IX e X);

XIV - cópia do Recibo de aluguel em caso de imóvel locado diretamente com o proprietário, constando, no mínimo, a descrição precisa do objeto de locação, nome, endereço, RG, CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, se for o caso; **atenção**: será obrigatória a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica, nos casos em que o imóvel seja locado através de imobiliária; em ambos os casos, é obrigatória a apresentação de cópia do contrato de aluguel;

**Atenção**: admite-se a apresentação de recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

XV - em caso de reforma é obrigatória à apresentação de documento do imóvel em nome da Organização da Sociedade Civil ou apresentação de termo de cessão de uso, além de orçamentos dos materiais e mão de obra e fotos do imóvel reformado (antes e depois da reforma); (Anexo XI)

XVI – quando o objeto envolver a contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria, produção, capacitação e congêneres, segurança e vigilância, devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se a quantidade e o custo individual;

XVII – os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos só serão admitidos se a entidade possuir veículo próprio ou contrato de locação e devem conter, o número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante;

XVIII – os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados de memorial descritivo da campanha quando relativa à criação ou produção, cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade, exemplar do material impresso ou cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação;

XIX – a prestação de contas com despesas com cursos, palestras, seminários, work shop e congêneres será acompanhada de relação contendo o nome dos participantes, CPF, e respectivas assinaturas, bem como nome do palestrante, local, carga horária e fotos do evento;

XX – no caso de despesas com locação de veículos para transportes de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação de passageiros transportados, RG, CPF e telefone, destino, data de partida e retorno, e finalidade da viagem.

XXI – quando o objeto envolver a locação de imóveis, móveis, materiais ou equipamentos de sonorização e iluminação, estruturas para evento, etc., a prestação de contas será acompanhada dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados de maneira que permitam sua perfeita identificação;

XXII – quando o objeto incluir a aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas será acompanhada de relação na qual conste o nome, o CPF e a assinatura do beneficiário e elementos comprobatórios da situação, como matérias jornalísticas, registros fotográfico, filmagem, etc.;

XXIII – Comprovante de publicação dos recursos recebidos, na internet, conforme artigo 11 da Lei 13.019/2014; (Anexo V)

XXIV – Justificativas e observações, caso a OSC julgue necessário para elucidar algum fato;

XXV – Comprovante de recolhimento de saldo de recursos não aplicados ou devolução de recursos;

XXVI – Foto da Placa da Pareceria afixada em local visível na OSC, na primeira parcela. (Anexo VII)

Todos os documentos fiscais deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha.

Os documentos que não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos à organização para que sane a irregularidade.

Após cada Nota Fiscal, colocar na sequência também os respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos / impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à Nota Fiscal, quando aplicável. Os documentos deverão ser apresentados na ordem em que estão listados abaixo no item 6, XVII.

**4.4 Da Não Prestação de Contas**

Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação própria.

Serão consideradas como não prestadas as contas, entre outras situações possíveis, quando: não apresentadas no prazo regular; com documentação incompleta; ou quando a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

# 5. VEDAÇÕES

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

II – Realizar pagamento posterior ao período de execução das parcelas mensais; (30 dias do recebimento do recurso).

III- Transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;

IV - Retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;

V - Utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade.

VI - 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;

VII - Contratação sem cotação de preços;

VIII - Contratação de empresas fantasmas;

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

X - Ausência dos documentos exigidos no item 4.4;

XI- Diárias pagas após a viagem;

XII- Diárias pagas a título de complementação salarial;

XIII - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;

XIV- Comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;

XV- Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;

XVI - Realizar despesas em data anterior ou posterior à sua vigência do termo de fomento/colaboração;

XVII - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;

XVIII- 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;

XIX- Remuneração indireta aos dirigentes;

XX – Inclusão da mesma despesa em mais de um plano de trabalho;

XXI – Pagamentos de taxas/tarifas administrativas ou similares, juros, multas, correção monetária ou outros encargos;

XXII – Aquisição de material permanente.

**6. ORIENTAÇÕES GERAIS IMPORTANTES QUE DEVEM SER OBSERVADAS**

1. usar a terminologia jurídica correta em todos os documentos – termo de colaboração e não mais convênio;
2. verificar se o gasto está de acordo com o plano de trabalho;
3. certificar com carimbo todas as notas fiscais de compras, de prestação de serviços e recibos de despesas;
4. preencher atentamente o balancete que deverá ser assinado por duas pessoas (tesoureiro, presidente e contador, quando for o caso);
5. rubricar e numerar toda a prestação de contas;
6. a conta do banco não pode ter outra movimentação que não a do recurso, sob pena de não pagamento do mesmo; o saldo deve ser zerado a cada parcela;
7. seguir rigorosamente a ordem do extrato no balancete e nos documentos;
8. é obrigatória a apresentação de três orçamentos para qualquer tipo de contratação de serviços ou aquisições, sob pena de devolução dos valores; ou caso não seja possível, justificar a escolha
9. a publicação na internet é obrigatória para todas as parcelas, bem como a fixação de placa no local da entidade;a publicação deve ser realizada em sites e ou redes abertas ao público; será cobrada a publicação do balancete na íntegra;
10. a data de emissão dos documentos não pode ser posterior ao pagamento;
11. recibo e outro modelo de nota fiscal só será aceito quando o contribuinte não esteja obrigado a apresentar nota fiscal eletrônica;
12. observar o prazo para a apresentação da prestação de contas – dentro dos 30 dias da utilização do recurso com tolerância de 10 dias após este período, sob pena de bloqueio das parcelas subsequentes ou, em caso de reincidência, comunicação ao Administrador Público para que tome as providencias cabíveis.
13. dirigentes da entidade, empregados públicos, servidores públicos e parentes estão impedidos de receber recursos da lei 13.019/2014.
14. comprovante de agendamento não vale como comprovante de pagamento.
15. a contratação de serviços de bolsistas deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino, sendo necessário junto à prestação de contas fotocópia autenticada do contrato e recibo;
16. a comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente;
17. a ordem da apresentação dos documentos é: capa, ofício de encaminhamento ao

Prefeito, declaração de aplicação de recursos, justificativas e observações, balancete, extratos, orçamentos, comprovantes de despesas e pagamentos, contratos de prestação de serviços, demonstrativos de horas, fotos, publicação na internet, relatórios e comprovante de recolhimento de saldo de recursos ou de devolução de valores, quando for o caso. (na primeira parcela será obrigatória a apresentação de foto da placa da parceria afixada em local visível na OSC).

# 7. DOS PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E UTILIZAÇÃO DO RECURSO

# As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

# Parcela única: A utilização do recurso é de 60 (sessenta) dias corridos a contar (incluindo) da data do depósito;

# O prazo para a entrega da prestação de contas é de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data do depósito da parcela, com tolerância máxima de 10 dias;

# Em duas ou mais parcelas: A utilização do recurso é de 30 (trinta) dias corridos a contar (incluindo) da data do depósito da parcela;

# O prazo para a entrega da prestação de contas é de 30 (trinta) dias corridos a contar (incluindo) da data do depósito, com tolerância máxima de 10 dias.

# 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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:

1. - Advertência;
2. - 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;
3. - 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.

**9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O disposto neste Manual não exclui as demais disposições legais pertinentes ao repasse de recursos públicos e nem dispensa a obrigatoriedade da leitura de toda a legislação pertinente, servindo apenas de base para a orientação das Organizações da Sociedade Civil, uma vez que não é possível prever todas as situações existentes.

Este Manual poderá ser alterado a qualquer tempo, sendo que as Organizações da Sociedade Civil serão previamente comunicadas quanto as eventuais mudanças.

Em caso de dúvidas, o Município estará à disposição para esclarecimentos através de suas Secretarias e da Diretoria de Captação de Recursos.