

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**LEI FEDERAL Nº 13.019/14**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 12.887/19**

**Poços de Caldas**  
**2019**

## **MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

### **Prefeito Municipal**

Sérgio Antônio Carvalho de Azevedo

### **Secretário Municipal de Controle Interno**

Rogério Oliveira Moisés

### **Equipe da Secretaria Municipal de controle Interno**

Ana Maria Vasconcelos

Ana Paula Sampê Marcondes

Clotilde Aparecida Honor

Eugênio Carlos Adami Monteiro

Fabiana Nader

Gisele Rodrigues Dias

Lilian Goretti de Marco Loro

Kátia Regina Zangiacomi Navarro

Patrícia Victória Eugênia Saab Kunkar

Rodrigo Leite Pinto

Zeoner Tomé Silva Júnior

### **Estagiária**

Natália Guimarães

### **Guarda Mirim**

Adriel Martins

### **Equipe de Apoio**

Eugênio Carlos Adami Monteiro

### **Ficha Técnica**

Edição e Produção Executiva

### **Edição Formatação e Compilação dos textos**

Kátia Regina Zangiacomi Navarro

Zeoner Tomé Silva Júnior

### **Revisão Jurídica**

Ana Paula Sampê Marcondes

### **Contatos**

Telefone: (35) 3697 2032

[www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br)

[controleinternopc2018@gmail.com](mailto:controleinternopc2018@gmail.com)

## **Apresentação:**

A Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, tem a satisfação de apresentar a todos os convenientes, munícipes e demais interessados este Manual de Orientações Gerais e de Prestação de Contas de acordo com a Lei Federal nº 13.019 de 2014 e o Decreto Municipal nº 12.887 de 2019, que cuida do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

A Secretaria Municipal de Controle Interno através de seus servidores, se capacitaram para que pudessem entender melhor a nova lei do Marco Regulatório e deste modo, fizeram parte da Comissão que disciplinou o Decreto Municipal nº 12.887/19. Fizeram palestras nas Secretarias Gestoras, compartilharam conhecimento com outros servidores e por fim, conforme determina a legislação municipal no art. 68, § 1º, elaboram este Manual de Prestação de Contas para que possa orientar todos os atos dos gestores públicos e das organizações da sociedade civil.

Todos sabem da importância fundamental existente no relacionamento do Poder Público Municipal com as Organizações da Sociedade Civil para que juntos possam atender a sociedade de forma digna, concreta e eficiente. Esta parceria tem como objetivo disponibilizar os serviços públicos de modo operativo e competente para todos aqueles que necessitam deles possam sair atendidos de uma forma humana e ágil.

O propósito deste manual é a formalização do acordo entre as Secretarias Gestoras dos Termos e as entidades tendo como meta o esclarecimento da maior quantidade possível de informações, do início ao término, para que os atos e os propósitos possam ser realizados com maiores possibilidades de acertos possíveis, principalmente quanto a capacidade de se atingir as metas pactuadas.

Os usuários destes serviços públicos, com direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal, devem usufruir de forma digna e respeitosa e para isso, essa cooperação entre o Terceiro Setor e o Poder Público Municipal devem caminhar juntos, estreitando laços de conhecimentos e atendimento público, onde ambas tendem a obrigação de seguir estritamente o acordado nos Termos ora assinados por ambas as partes.

As demandas sociais aumentam à medida que crescem a população e a cidade como um todo e para isso, ações devem estar voltadas a essa procura e as parcerias devem recepcioná-las devolvendo-as como serviços oferecidos.

Portanto, este Manual de Orientações Gerais e de Prestação de Contas, em atendimento a Legislação que o fundamenta foi confeccionado para que estes objetivos, aqui apontados se tornem realidade e que a população poços-caldense possa de fato ter seus anseios atendidos por serviços nesta parceria entre e o Poder Público Municipal e as Organizações da Sociedade Civil.

## Sumário

### CAPÍTULO I

<b>1. CONCEITOS BÁSICOS DE TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO, CONFORME A LEI FEDERAL nº 13.019/2014 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 12.887/19 .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Termo de Colaboração: .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2. Termo de Fomento: .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Acordo de Cooperação: .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. Diferenças Básicas entre Termo de Fomento e Colaboração: .....</b>	<b>9</b>
<b>2. DAS INOVAÇÕES TRAZIDAS PELO MARCO REGULATÓRIO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Planejamento: .....</b>	<b>10</b>
2.1.1. <i>Dotação Orçamentária: LDO, PPA e LOA: .....</i>	<i>11</i>
2.1.2. <i>Plano de Trabalho: .....</i>	<i>13</i>
2.1.3. <i>Gestão do Plano de Trabalho: .....</i>	<i>16</i>
<b>2.2. Seleção e Celebração .....</b>	<b>25</b>
2.2.1. <i>Principais Inovações: .....</i>	<i>26</i>
<b>2.3. Execução: .....</b>	<b>27</b>
2.3.1. <i>Aplicação dos recursos da parceria: .....</i>	<i>27</i>
2.3.2. <i>Do não vínculo da relação de trabalho com o poder público. ....</i>	<i>28</i>
2.3.3. <i>O que não é permitido pagar com os recursos da parceria. ....</i>	<i>28</i>
2.3.4. <i>Liberação das parcelas: .....</i>	<i>29</i>
2.3.5. <i>Prorrogação da parceria: .....</i>	<i>29</i>
2.3.6. <i>Do acompanhamento contábil-financeiro: .....</i>	<i>30</i>
<b>2.4. Monitoramento e Avaliação: .....</b>	<b>31</b>
2.4.1. <i>Da Comissão de Monitoramento e Avaliação: .....</i>	<i>31</i>

### CAPÍTULO II

<b>1. PRETAÇÕES DE CONTAS .....</b>	<b>33</b>
<b>1.1. Do Conceito de Prestação de Contas: .....</b>	<b>33</b>
1.1.1. <i>Os elementos da prestação de contas: .....</i>	<i>34</i>
1.1.2. <i>Principais inovações: Princípio da Verdade Real .....</i>	<i>34</i>
1.1.3. <i>Resultado Final: .....</i>	<i>35</i>
1.1.4. <i>Ações Compensatórias: .....</i>	<i>35</i>
1.1.5. <i>Da Transparência: .....</i>	<i>36</i>
<b>2. DA OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS POR PARTE DAS ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR: .....</b>	<b>37</b>

2.1. Dos elementos que integram a Prestação de Contas: .....	38
2.2. Do papel do Conselho Fiscal da Entidade:.....	39
<b>3. DO PAPEL E DA IMPORTÂNCIA DO AGENTE DO CONTROLE INTERNO NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:.....</b>	<b>39</b>
3.1. Boas práticas de gestão pública: .....	41
<b>4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL – MODELOS DE RELATÓRIOS.....</b>	<b>42</b>
<b>5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:.....</b>	<b>53</b>
5.1. Dos casos de omissão, descumprimento ou ato irregular por parte da OSC:.....	64
<b>6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....</b>	<b>65</b>
6.1. Documentos à parte obrigatórios quanto a Prestação de Contas de Execução Financeira: .....	69
6.2. ANEXOS - Relatório Final de Execução Financeira: .....	70
<b>7. PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA:.....</b>	<b>76</b>
<b>8. MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>79</b>
<b>REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA: .....</b>	<b>85</b>

## CAPÍTULO 01

### **1. CONCEITOS BÁSICOS DE TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO, CONFORME A LEI FEDERAL nº 13.019/2014 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 12.887/19**

#### **1.1. Termo de Colaboração:**

O conceito do Termo de Colaboração está elencado no art. 12 do Decreto Municipal nº 12.887/19:

Art. 12. O termo de colaboração é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias com OSC's, selecionadas por meio de chamamento público, exceto nos casos de dispensa ou inexigibilidade, para execução de políticas públicas de natureza continuada ou não, em regime de mútua cooperação, para a implementação de ações com padrões mínimos previamente definidos pela administração pública municipal, observando-se os programas ou plano setorial correspondente ao objeto da parceria, quando houver, observando-se ainda as legislações específicas que forem aplicáveis.

Parágrafo único. Os padrões mínimos a que se refere o caput deste artigo considerarão, dentre outros elementos, o objeto da parceria, o público alvo, os objetivos, as metas, os resultados, os indicadores de avaliação, os custos e o prazo de execução.

De acordo com o inc. VII do art. 2º da Lei Federal nº 13.019/14, seu conceito mais didático é o de ser 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 nos casos que envolvam transferência de recursos.

É utilizado para a execução de políticas públicas nas mais diferentes áreas, nos casos em que já se tem parâmetros consolidados, com indicadores e formas de avaliação conhecidos, integrando muitas vezes sistemas orgânicos, como por exemplo, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Em sua maioria, são as políticas que se destinam à manutenção de programas de assistência social, creches ou ao atendimento educacional especializado, programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, entre outros.

O regramento para essas formalizações são os chamamentos públicos, sendo exceção os casos de dispensa ou inexigibilidade, para execução de políticas públicas de natureza continuada ou não, observando-se os programas ou plano setorial correspondente ao objeto das parcerias.

## **1.2. Termo de Fomento:**

O Termo de Fomento assim está disposto no art. 13 do Decreto Municipal:

Art. 13. O termo de fomento é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias com OSC`s, selecionadas por meio de chamamento público, exceto nos casos de dispensa ou inexigibilidade, em regime de mútua cooperação, com o objetivo de incentivar e reconhecer iniciativas próprias desenvolvidas ou criadas pelas OSC`s em plano de trabalho, com metas e ações que contemplem o interesse público, observando-se os programas ou plano setorial correspondente ao objeto da parceria, quando houver, observando-se ainda as legislações específicas que forem aplicáveis.

Didaticamente falando, este instrumento pode apoiar e reconhecer iniciativas das próprias organizações, buscando atrair para as políticas públicas tecnologias sociais inovadoras, fomentar projetos e eventos nas mais diversas áreas e ampliar o alcance das ações desenvolvidas por parte das organizações. Como exemplo, pode-se citar o fomento à capacitação de grupos de agricultura familiar, projetos de enfrentamento à violência contra a mulher ou de proteção e promoção de direitos das pessoas com deficiência, exposições de arte, cultura popular, entre outros.

## **1.3. Acordo de Cooperação:**

O Acordo de Cooperação está conceituado no art. 2º, inc. IX, do Decreto Municipal nº 12.887/19:

IX – Acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública municipal com OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Quando a parceria não envolver transferência de recursos financeiros será firmado o Acordo de Cooperação. O Acordo, em geral, não exige prévia realização de chamamento público. Mas no caso de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, deve haver chamamento. Como exemplo, pode-se citar o intercâmbio de conhecimentos e de quadros técnicos, cessão de servidores, ou a outorga de bens delegando poderes aos agricultores familiares, entre outros.

# LEMBRANDO

O **TERMO DE COLABORAÇÃO** – É utilizado para a execução de políticas públicas nas mais diferentes áreas, nos casos em que a política em questão já tem parâmetros consolidados, com indicadores e formas de avaliação conhecidos.

O **TERMO DE FOMENTO** – pode apoiar e reconhecer iniciativas das próprias organizações, buscando atrair para as políticas públicas, tecnologias sociais inovadoras, fomentar projetos e eventos nas mais diversas áreas e ampliar o alcance das ações desenvolvidas por parte das organizações.

E quando a parceria não envolver transferência de recursos financeiros será firmado o **ACORDO DE COOPERAÇÃO** e quando não envolver compartilhamento de bens patrimoniais pela administração pública, não exigirá prévia realização de chamamento público.

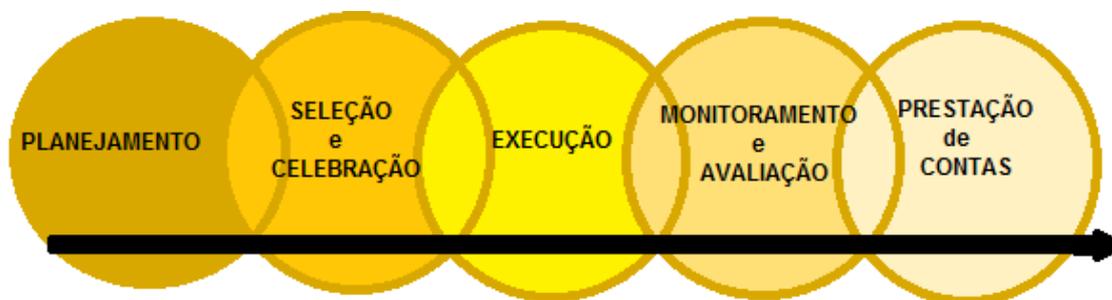
## 1.4. Diferenças Básicas entre Termo de Fomento e Colaboração:

	<b>TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	<b>TERMO DE FOMENTO</b>
<b>FUNÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	Atuar em colaboração com Organizações da Sociedade Civil para a execução de políticas públicas.	Incentivar e reconhecer ações de interesse público desenvolvidas pelas Organizações da Sociedade Civil
<b>PLANO DE TRABALHO</b>	Proposição de dos termos, com parâmetros mínimos ofertados, pela Administração Pública, para que organizações complementem a atuação do Estado em ações conhecidas e estruturadas, com a expertise da sociedade civil.	Proposição dos termos, com livre iniciativa, pela OSC, que apresenta ideias à serem desenvolvidas com características próprias da sociedade civil como inovação e criatividade.
<b>CONCEPÇÃO ORIGINAL (PROPOSTA)</b>	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
<b>GESTÃO PÚBLICA DEMOCRÁTICA</b>	A colaboração de OSC's em iniciativas da Administração Pública amplia a participação social delas na gestão pública democrática, na medida em que compartilha a gestão de resultados que se pretende alcançar com as organizações que aproximam a demanda local com as políticas públicas.	O fomento às iniciativas das OSC's amplia a participação social na gestão pública democrática, na medida em que apoia propostas que arejam a ação estatal, amplifica o alcance das ações de interesse público de envolvidas ou criadas pelas OSC's além de estimular novas tecnologias sociais.

## 2. DAS INOVAÇÕES TRAZIDAS PELO MARCO REGULATÓRIO

A relação de parceria entre um órgão da Administração Pública e uma Organização da Sociedade Civil envolve cinco etapas principais:

- Planejamento;
- Seleção e Celebração;
- Execução;
- Monitoramento e Avaliação e;
- Prestação de Contas.



É muito importante que toda a parceria seja pensada, executada e avaliada a partir desta lógica processual, onde cada etapa está conectada às demais. Resumidamente abordaremos cada uma delas:

### 2.1. Planejamento:

A etapa do planejamento é comum tanto à Administração Pública quanto às organizações da sociedade civil. É a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes, conforme demonstrado acima. Para a Administração Pública é essencial saber qual é o orçamento disponível para o próximo período a ser trabalhado. Isto deverá estar alinhado com as políticas públicas que se deseja trabalhar para que o dinheiro público possa ser empregado corretamente, ou seja, políticas públicas e orçamento devem andar de “mãos dadas” nesta fase para que as outras etapas do processo possam fluir de forma natural e gradativa.

Já para as OSC's, devem elaborar seu Plano de Trabalho que é um documento essencial que servirá de guia para a realização da parceria devendo conter basicamente:

- Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos a serem atingidas;
- Descrição de metas a serem atingidas e das atividades a serem desenvolvidas;
- Previsão de orçamento a ser realizado na execução das atividades ou projetos;
- Forma de execução das atividades e de como se cumprirá as metas;
- Definição de parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento de metas;
- Ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso;

### 2.1.1. Dotação Orçamentária: LDO, PPA e LOA:

Para fins didáticos, neste capítulo abordaremos conceitos sobre o planejamento do orçamento e sua aplicação em políticas públicas. .

Basicamente fica assim dividido em três etapas:



Os instrumentos de planejamento de orçamento público no Brasil de um modo geral, tem como pressuposto que os atos entre eles sejam compatíveis entre si, ou seja, tanto a PPA, como a LDO e a LOA sejam atos consequenciais e procedimentais. Agora vamos aos conceitos:

- PLANO PLURIANUAL – PPA

Esse é o documento que traz as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública. Prevê, entre outras coisas, as grandes obras públicas a serem realizadas nos próximos anos. Ele tem vigência de quatro anos, e desse modo, deve ser

elaborado criteriosamente, imaginando onde se quer chegar nos próximos quatro anos. Expressa a visão estratégica da gestão pública.

O PPA inclui uma série de programas temáticos, em que são colocadas as metas (expressas em números) para os próximos anos em diversos temas.

- LEI DE DIRETRIZ ORÇAMENTÁRIA – LDO

A LDO é elaborada anualmente e tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano. Ela orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, baseando-se no que foi estabelecido pelo Plano Plurianual. Ou seja, é um elo entre esses dois documentos.

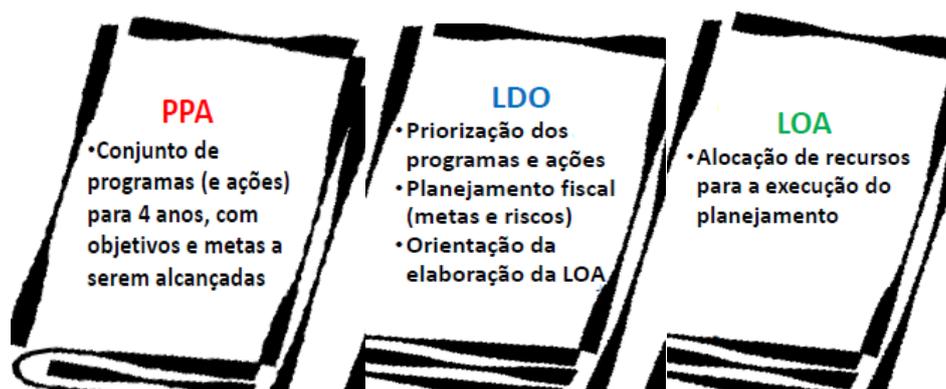
Pode-se dizer que a LDO serve como um ajuste anual das metas colocadas pelo PPA. Algumas das disposições da LDO são: reajuste do salário mínimo, quanto que vai ser o superávit primário do governo para aquele ano, ajustes nas cobranças de tributos entre tantos outros temas. É também a LDO que se define a política de investimento das agências oficiais de fomento, como os Bancos Públicos.

Enquanto o PPA é um documento de estratégia, pode-se dizer que a LDO delimita o que é e o que não é possível realizar no ano seguinte.

- LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

É o orçamento anual propriamente dito. Prevê os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos das estatais. Todos os gastos do governo para o próximo ano são previstos em detalhe na LOA. Você encontrará na LOA a estimativa da receita e a fixação das despesas do governo. É dividida por temas, como saúde, educação e transporte. Prevê também quanto o governo deve arrecadar para que os gastos programados possam de fato ser executados.

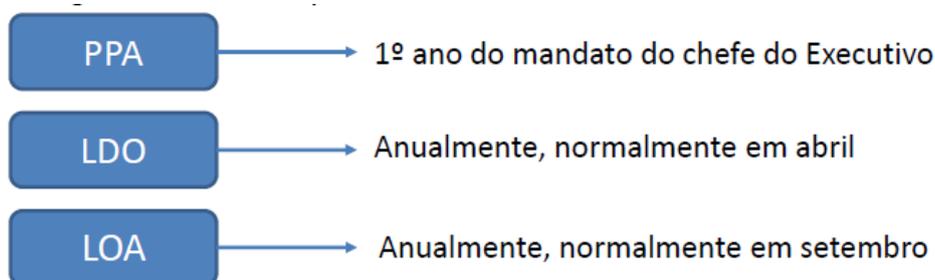
No caso da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, a LOA também deve ser enviada à Câmara Legislativa até o dia 31 de agosto de cada ano, para que após sejam realizadas audiências públicas com a participação da sociedade civil opinando sobre onde os recursos públicos devem ser aplicados.



## AVISO IMPORTANTE

**Para os municípios, além dos três instrumentos básicos, considera-se ainda como instrumento básico de planejamento o PLANO DIRETOR**

Por fim, os prazos para o envio da PPA, LDO e LOA estão estabelecidos nas Constituições Estaduais e nas Leis Orgânicas dos Municípios.



### 2.1.2. Plano de Trabalho:

De acordo com a Lei Federal nº 13.019/14 no art. 22 e seguintes, e art. 17 do Decreto Municipal nº 12.887/19, o Plano de Trabalho é o principal instrumento que a OSC utiliza para apresentar sua proposta para o poder público municipal e onde deverá conter as principais informações que nortearão todos os atos sequentes aos termos de parceria.

Necessariamente, o Plano de Trabalho deverá conter todo o detalhamento do projeto ou atividade a ser executada, incluindo os aspectos físicos e financeiros, conforme parágrafo único do art. 17 do Regulamento Municipal.

<b>PRINCIPAIS DIFERENÇAS NO PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>Termo de Colaboração</b>	<b>Termo de Fomento</b>
<b>A Administração Pública já trabalha com dados e parâmetros de políticas públicas para que as OSC's complementem essas atuações através de ações conhecidas e estruturadas</b>	<b>As OSC's tem a livre iniciativa de apresentar idéias a serem desenvolvidas com características próprias da entidade, no qual o Poder Público apenas referenda e homologa essa iniciativa</b>

No âmbito do município de Poços de Caldas, o Decreto Municipal nº 12.887/19 especificou ainda, no art. 18 alguns pontos importantes relacionados ao Plano de Trabalho destacados aqui:

Dados cadastrais da OSC, de seu (s) representante (s) legal (ais), do Conselho Fiscal, do responsável técnico pelo projeto ou pela atividade abrangidos pela parceria;

Apresentação e histórico da OSC, contendo breve resumo da sua área de atuação;

Objeto da parceria;

Público alvo;

- Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade, com o projeto e com as metas a serem atingidas;
- Valor global para a execução do objeto;
- Descrição do objetivo geral, quando devem ser levados em consideração os parâmetros preexistentes ou diretrizes já praticados e acompanhados pela Secretaria Gestora, norteados pelas diretrizes de políticas públicas;
- Descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria;
- Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- Definição dos indicadores e dos meios de verificação a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas e avaliação dos resultados;
- Ações a serem executadas para o alcance das metas, dos objetivos e dos resultados da parceria;
- Prazo para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- Forma de execução das ações, identificando a metodologia a ser aplicada;
- Método de monitoramento e controle das ações a serem executadas;

- Estimativa das despesas a serem realizadas, incluindo os custos indiretos necessários à execução do objeto;
- Identificação e justificativa para o pagamento de despesas em espécie, quando for o caso, na forma do art. 54 deste decreto.
- Cronograma de desembolso ou cronograma financeiro que serve para definir as datas que serão efetuadas os pagamentos pela OSC, devendo estar em consonância com as metas e ações a serem executadas;

## **AVISO IMPORTANTE**

**Diz o art. 18, § 2º do Decreto Municipal nº 12.887/19:**

**A OSC detentora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, deverá apresentá-lo para fins de comprovação do benefício de isenção de cota patronal do INSS**

## **ATENÇÃO**

Tanto o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC - quanto o Decreto Municipal regulamentam que **NÃO SERÁ EXIGIDA CONTRAPARTIDA** como requisito para celebração de parceria

## **Lembre-se**

A estimativa das despesas a ser elaborado pela OSC no Plano de Trabalho, deverá incluir elementos indicativos da mensuração comparando os custos apresentados com os praticados no mercado. São exemplos: 03 cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, preços praticados por órgãos públicos dentre outros.

## ATENÇÃO

O Plano de Trabalho é o documento onde serão detalhados todos os valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho. Nele, deverão ser incluídos:

- Valores dos Tributos
- Contribuições Sociais
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- Décimo- Terceiro salário
- Salários proporcionais
- Verbas Rescisórias

### 2.1.3. *Gestão do Plano de Trabalho:*

Para gerir um Plano de Trabalho, deve-se antes de tudo entender as reais convergências da OSC com as políticas públicas a serem elaboradas e esclarecidas pela administração pública. Geralmente essas políticas já são bastante conhecidas pelas entidades pois já trabalham em parceria com o poder público há algum tempo.

As metas e as ações a serem desempenhadas pelas OSC's devem estar de comum acordo com as políticas públicas da Secretaria Gestora, onde em conjunto, podem aprimorar o modo de operação para que não haja dúvidas quanto à sua execução.

A grande dificuldade a ser vencida tanto pelas entidades quanto as Comissões de Avaliação e Monitoramento diz respeito aos gastos a serem feitos, de que forma, como deve ser feito, se há memória de cálculo ou não, enfim, várias são as dúvidas a serem sanadas para que haja uma harmonia entre as ações e a forma de realização dos gastos, para que ao final, ocorra a prestação de contas sem qualquer dificuldade.

Como os atos administrativos são interligados, podemos dizer que uma boa execução de parceria se inicia com o planejamento e a gestão do plano de trabalho, finalizando com a perfeita prestação de contas.

Na sequência, abordaremos e explicaremos os principais pontos para melhor compreensão das informações básicas necessárias no plano de trabalho.

- **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO:**

**(1) - Dados Cadastrais:**

<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
Termo de ( ) Colaboração - ( ) Fomento - ( ) Acordo de Cooperação	
<b>1 – DADOS CADASTRAIS</b>	
<b>DADOS DA ENTIDADE:</b>	
ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE:	
C.N.P.J.	
ENDEREÇO:	
CIDADE	
U.F.	
C.E.P.	
DDD/TELEFONE	
LEI DE UTILIDADE PÚBLICA	
CONTA CORRENTE: Nº	
BANCO:	
AGÊNCIA:	
PRAÇA DE PAGAMENTO:	

Preenchimento básico com informações da OSC solicitante.

<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE:</b>	
NOME do RESPONSÁVEL da ENTIDADE:	
ENDEREÇO do RESPONSÁVEL pela ENTIDADE:	
CEP:	
RG do Responsável:	
CPF do Responsável:	
Cargo:	
Função:	

Preencher com dados do responsável da entidade com todas as informações oportunas;

**(2) - Identificação do objeto a ser executado:**

Neste ponto a OSC deve descrever o título do projeto com o período de início e término. O título deve ter coerência com o objetivo da entidade em apresentar a proposta. A identificação do objeto serve para pautar as ações das Comissões de Avaliação e Monitoramento e do Gestor da Parceria pelo setor público.

<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO:</b>	
TÍTULO DO PROJETO: _____	
PERÍODO DE EXECUÇÃO: INÍCIO: _____ TÉRMINO: _____	
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: _____	

### (3) - Cronograma de Execução:

Tem a ver com a meta a ser alcançada, ou seja, o que se pretende realizar com a execução do Termo. Se serão proferidas palestras, encontros, triagens, aulas, exposições entre outras ações por exemplo.

É importante ressaltar é de que forma elas serão executadas descrevendo essas ações.

<b>3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:</b>	
<b>META:</b>	
<i>(O que se pretende realizar com a execução do Termo)</i>	

- **Etapas ou Fases:**

Depois de descritas as ações no campo anterior, aqui deve-se alocar como cada ação será feita. Por exemplo: se for abordagem de pessoas, no campo da Assistência Social, qual a primeira etapa a ser feita pela OSC? Triagem. Então de que forma será feita essa triagem.

2ª etapa – cadastramento, com preenchimento de dados. 3º etapa – consulta com Assistente Social – onde serão feitas perguntas sobre sua situação. E assim sucessivamente.

<b>ETAPAS OU FASE:</b>
<i>(Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta)</i>
<b>1º Etapa:</b>
<b>2º Etapa:</b>
<b>3º Etapa:</b>

- **Especificação (formas de trabalho):**

Este campo é opcional caso a OSC queira explicar de uma forma mais didática as formas de trabalho. Aqui se pode colocar com mais riqueza de detalhes as características da forma de trabalho.

<b>ESPECIFICAÇÃO (FORMAS DE TRABALHO)</b>
<i>Descrever neste campo de forma sucinta a rotina de trabalho da entidade; E como são feitos esses trabalhos  (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase)  Exemplo: se a entidade realiza triagens, palestras, cursos, audições, ensaios artísticos, ou seja, explicar como é feito o trabalho, de forma sucinta e dividido por etapas</i>
<b>INDICADOR FÍSICO</b> <i>(Quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase)</i>
<b>INÍCIO:</b>
<b>TÉRMINO:</b>

**(4) - Plano de Aplicação de Recursos:**

Neste campo deve a OSC descrever o valor a ser recebido pela Prefeitura Municipal e no campo de demonstrativo de aplicação de recursos deve a entidade descrever detalhadamente como será gasto esses valores. Cabe aqui ressaltar que será necessário, conforme legislação aplicável às NBC'S – Normas Brasileiras de Contabilidade um acompanhamento de como serão as formas e os gastos de recursos públicos, bem como os cálculos estão sob supervisão de um profissional habilitado.

<b>4 – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS</b>
<b>TOTAL A SER RECEBIDO DA PREFEITURA: R\$</b>
<b>CONCEDENTE : R\$</b> (valor de repasse feito pela Prefeitura Municipal)
<b>PROPONENTE: R\$</b> (valor a ser gasto pela entidade na execução do termo)
<b>DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS:</b>
<i>(deve ser preenchido neste campo a forma detalhada de como será gasto o recurso pleiteado pela entidade)</i>

As formas e os gastos de recursos públicos, bem como os cálculos estão sobre a supervisão do contador da entidade:

( Nome do Contador completo – e o número do CRC)

--

Assinatura do Contador

## Lembre-se

Caso a OSC encontre dificuldades na hora de preencher esses dados, fica a dica para que os responsáveis pela entidade, tais como Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, se reúnam com os membros do Conselho Fiscal decidindo em conjunto como farão a distribuição destes valores.

Importante lembrar que uma supervisão pelo contador da entidade é de suma importância para que não haja dúvidas sobre valores a serem lançados e ainda viabilizar da utilização dos dados contábeis de forma gerencial, auxiliando assim na tomada de decisões

Agora serão abordados os campos com gastos relativos a recursos humanos, gastos com alunos, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, material esportivo como forma de exemplificação e conforme determina o Art. 116, §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

Salientamos que os cargos, tipos de produtos, entre outros, descritos nos modelos são meramente exemplificativos:

- **Recursos humanos:**

Se a OSC apresentar, no seu plano de trabalho, gastos com funcionários, deverá conforme acima demonstrado, preencher todos os campos de forma detalhada: cargo, quantidade, salários, carga horária mensal e o tipo de registro.

<b>RECURSOS HUMANOS:</b>				
<i>(neste campo somente colocar os funcionários que serão pagos com os recursos do Termo)</i>				
<b>Cargo:</b>	<b>quantidade de funcionários</b>	<b>salário mensal</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Registro:</b>
<b>TOTAL:</b>				

- **Encargos Sociais:**

Em conjunto com o contador da entidade, deve a OSC preencher todos os campos de forma clara e objetiva.

<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>				
<i>(demonstrar neste campo os valores gastos com os encargos sociais e trabalhistas)</i>				
<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>				
<b>TIPO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>VALOR MENSAL:</b>	<b>VALOR TOTAL AO FINAL DO EXERCÍCIO:</b>	<b>OBS:</b>
<b>INSS</b>				
<b>FGTS</b>				
<b>PIS</b>				

- **Encargos trabalhistas:**

Deve a OSC em conjunto com o contador informar todos os encargos de cada funcionário preenchendo os dados necessários com as respectivas memórias de cálculos.

ENCARGOS TRABALHISTAS:				
TIPO:	CARGO:	VALOR MENSAL:	VALOR TOTAL AO FINAL DO EXERCÍCIO:	OBS:
13º SALÁRIO				
Adicional de Remuneração:				
Adicional de Férias:				
Ausência Remunerada:				
Férias:				
Licenças:				
Repouso Semanal Remunerado:				
Rescisão Contratual:				
Salário Família:				
Vale Transporte:				
Indenização por Tempo de Serviço:				
Outros Benefícios:				

- **Recursos a serem gastos com alunos/beneficiários:**

Neste campo a OSC, que for trabalhar com “per capita” deve preencher todos os campos, no qual, no campo “DESCRIÇÃO DO GASTO” deve ela demonstrar como se chegou a esse resultado e como foi considerado o valor por aluno/beneficiário, dando exemplos, enfim, como se chegou a esse valor. Como exemplo – lanche pela manhã, remédio, almoço, lanche da tarde, número de profissionais contratados, gastos com folha, dividido pelos números de atendidos.

Lembramos que essas informações constarão no site do Portal de Transparência para conferências e acompanhamentos de todos da sociedade civil, por força da lei federal número 12.527 de 2011.

Esses dados também servirão de parâmetros bem como padronização para políticas públicas das secretarias gestoras responsáveis pelas demandas.

<b>RECURSOS A SEREM GASTOS COM ALUNOS/BENEFICIADOS/OUTROS</b>				
<b>META:</b>	<b>PER CAPTA:</b>	<b>VALOR MENSAL:</b>	<b>VALOR TOTAL AO FINAL DO EXERCÍCIO:</b>	<b>OBS:</b>
<b>DESCRIÇÃO DO GASTO PER CAPTA POR ALUNO:</b> <i>(descrever neste campo como a entidade chegou a este valor per capita a ser requisitado)</i>				

- **Gêneros alimentícios:**

Caso a OSC necessite de verba pública para adquirir gêneros alimentícios, de acordo com o plano de trabalho, preencherá neste campo os principais alimentos consumidos na sua unidade, dispondo quantidades por unidades ou por quilo, e uma “média” de gastos mensais por produto consumido.

*EXEMPLO DE TERMO COM GASTOS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE HIGIENE e MATERIAL DE LIMPEZA:*

<b>RECURSOS À SEREM GASTOS COM GENÉROS ALIMENTÍCIOS:</b>		
<b>TIPO DE PRODUTO:</b>	<b>QUANTIDADE:</b> <i>(utilizar um valor médio com base na tabela comparativa de preços)</i>	<b>VALOR MÉDIO TOTAL GASTO MENSALMENTE ou ANUALMENTE</b> <i>(utilizar um valor médio com base na tabela comparativa de preços)</i>
ARROZ		
FEIJÃO		
CAFÉ		
ACHOCOLATADO:		
EXTRATO DE TOMATE:		
FUBÁ		
AÇÚCAR		
FARINHA DE TRIGO:		
OUTROS:		

- **Material de Limpeza e Higiene:**

Caso a OSC necessite de verba pública para compor seu plano de trabalho, para aquisição de material de limpeza, preencherá neste campo os principais produtos usados na sua unidade, dispondo quantidades por unidades ou por quilo, e uma “média” de gastos mensais por produto consumido. O mesmo equivale para produto de higiene.

<b>RECURSOS À SEREM GASTOS COM MATERIAL de LIMPEZA:</b>		
<b>TIPO DE PRODUTO:</b>	<b>QUANTIDADE:</b> <i>(utilizar um valor médio com base na tabela comparativa de preços)</i>	<b>VALOR MÉDIO TOTAL GASTO MENSALMENTE ou ANUALMENTE</b> <i>(utilizar um valor médio com base na tabela comparativa de preços)</i>
ÁGUA SANITÁRIA:		
SABÃO EM PEDRA:		
SABÃO EM PÓ:		
ALCOOL:		
COLORO:		
DESINFETANTE:		
DETERGENTE LÍQUIDO:		
OUTROS:		

### **Gêneros esportivos:**

Caso a OSC necessite de verba pública para compor seu plano de trabalho, de material esportivo preencherá neste campo os principais produtos usados na sua unidade, dispondo quantidades por unidade e os gastos a serem efetivados pela organização.

<b>RECURSOS À SEREM GASTOS COM GÊNEROS ESPORTIVOS:</b>		
<b>TIPO DE PRODUTO:</b>	<b>QUANTIDADE:</b> <i>(utilizar um valor médio com base na tabela comparativa de preços)</i>	<b>VALOR MÉDIO TOTAL GASTO MENSALMENTE ou ANUALMENTE</b> <i>(utilizar um valor médio com base na tabela comparativa de preços)</i>
BOLA		
RAQUETE		
COLETE		
CHUTEIRA		
KIMONO (KARATE)		
TOCA, OCULOS de NATAÇÃO:		
SUNGA:		
UNIFORME:		
CALÇÃO:		
REDE PARA GOL:		
TAÇA:		
OUTROS:		

- **Aprovação do Secretário Gestor:**

Deve ao final do Plano de Trabalho o Secretário Gestor da Pasta conveniente assinar em conjunto com o responsável pela entidade o campo de aprovação caso ambos concordem com todos os campos descrito no Plano de Trabalho.

<b>ESTE PLANO DE TRABALHO ATENDE AS NECESSIDADES DA SECRETARIA GESTORA SENDO APROVADA NA DATA DE: ____/____/____</b>	
<b>Assinatura do Representante da OSC</b>	<b>Assinatura do Secretario Gestor do Termo</b>
<b>NOME DA OSC:</b>	<b>SECRETARIA GESTORA:</b>

## 2.2. Seleção e Celebração

A etapa de seleção e celebração das parcerias traz como principal inovação a obrigatoriedade do procedimento de chamamento público. É uma medida de transparência e de incentivo à gestão pública democrática. É uma forma de ampliar as possibilidades de acesso das OSC's aos recursos públicos. Permite ao poder público conhecer uma gama maior de organizações no âmbito do município.

De acordo com a Lei Orgânica do Município, tendo como base os artigos 90 e 95, há a possibilidade para o Secretário Gestor da pasta executar o processo de seleção e celebração, mantendo o Chefe do Executivo como autoridade responsável pela autorização da abertura e do encerramento (homologação).

O Decreto Municipal de nº 12.887/19, no seu art. 26 e 27 diz que:

Art. 26. O processo de seleção abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

Art. 27. A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º. As propostas serão classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no edital.

Outra conquista importante é a vedação de que sejam incluídas, na fase de seleção, cláusulas ou condições que estabeleçam preferências ou distinções baseadas na localização das organizações participantes ou qualquer outro motivo que não seja relevante para a realização da parceria. Isso garante a participação de um universo maior de organizações capazes de apresentar a proposta.

### 2.2.1. Principais Inovações:

- **Edital**

Documento essencial que estabelecerá todos os critérios e condições para a escolha da entidade obedecerá, o regramento contido na lei federal número 13.019/14 e o decreto municipal número 12.887/19, de forma a tornar mais claros os objetivos pretendidos com a parceria. Basicamente deve conter:

- O tipo da parceria a ser celebrada: fomento, colaboração ou acordo de cooperação
- Programação Orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- Objeto da parceria;
- Datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;
- Datas e critérios de seleção e julgamento das propostas (metodologia de pontuação e critérios);
- Valor ou teto previsto para a realização do objeto;
- Condições para a interposição de recurso administrativo;
- Minutas dos instrumentos por meio do qual será celebrada a parceria;
- Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria;
- Possibilidade de atuação em rede, se prevista no termo de referência.

#### **Acessibilidade**

Neste caso recomenda-se considerar as particularidades do objeto contido no plano de trabalho.

O edital de chamamento público poderá exigir medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, tais como disponibilização e adaptação de espaços, equipamentos, transporte, comunicação e bens ou serviços compatíveis com as limitações físicas, sensoriais ou cognitivas, devendo ser observadas a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/15).

- **Contrapartida**

A contrapartida financeira não poderá mais ser exigida de acordo com a Lei Federal. Caso a Secretaria Gestora opte, poderá solicitar uma contrapartida somente em bens e serviços, sendo mensurada em valores monetários equivalentes aos preços vigentes de mercado.

### 2.3. Execução:

Agora vamos abordar o tópico sobre a execução e nesta fase inicia-se os trabalhos de avaliação e monitoramento.

Essa etapa é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados.



- **NOVIDADES IMPLANTADAS PELO MARCO REGULATÓRIO**

#### 2.3.1. Aplicação dos recursos da parceria:

O QUE É PERMITIDO PAGAR COM OS RECURSOS DA PARCERIA:
<p><b>Equipe de trabalho:</b> a equipe e sua contratação pela OSC deverá levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto.</p> <p>Os profissionais que irão compor a equipe poderá ser pessoal próprio da OSC, incluindo todos os encargos sociais e trabalhistas.</p> <p>Os valores a serem pagos devem corresponder as atividades previstas no plano de trabalho e a qualificação necessária para a função a ser desempenhada. Devem ser compatíveis com o valor de mercado da região e não superior ao máximo pago pela Prefeitura Municipal de Poços de Caldas. Importante ressaltar estes valores devem ser proporcionais ao tempo de trabalho dedicado à parceria celebrada</p>

2.3.2. *Do não vínculo da relação de trabalho com o poder público.*

## **AVISO IMPORTANTE**

*O pagamento da equipe contratada pela OSC, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/14, é de responsabilidade da organização e não gera nenhum vínculo trabalhista com o poder público. Da mesma forma, caso a OSC não cumpra suas obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, a administração pública não se torna responsável por seu pagamento, podendo inclusive cancelar o Termo de Parceria !*

Para a devida verificação de regularidade da OSC, a equipe de Monitoramento e Avaliação deve acompanhar e atestar, de preferência, mensalmente a validade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista tais como, CND'S, FGTS, INSS, Receita Federal e Estadual, entre outras.

### **O QUE É PERMITIDO PAGAR COM OS RECURSOS DA PARCERIA:**

- **Diárias:** referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação poderão ser pagas as pessoas contratadas para a parceria e deverão respeitar os valores máximos adotados pela Administração Pública. As mesmas despesas poderão ser pagas aos voluntários atuantes na parceria.
  - **Custos Indiretos:** podem ser efetuadas despesas com água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica.
- TODOS DEVEM ESTAR ESTIPULADOS E DETALHADOS NO PLANO DE TRABALHO !**

2.3.3. *O que não é permitido pagar com os recursos da parceria.*

### **O QUE NÃO É PERMITIDO PAGAR COM OS RECURSOS DA PARCERIA?**

- **TAXA de ADMINISTRAÇÃO, de GERÊNCIA ou SIMILAR:** segundo o art. 51 da Lei Federal nº 13.019/14 é proibido a cobrança de taxas destinadas a pagamento por serviços administrativos bancários.
- **Gastos com finalidade diversa do objeto da parceria; e**
- **Servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei, de acordo com o art. 32, § 1º, inc. 1, item "n" - Decreto Municipal nº 12.887/19**

#### 2.3.4. Liberação das parcelas:

## **AVISO IMPORTANTE**

De acordo com o Decreto Municipal nº 12.887/19, art. 47, a liberação das parcelas dos recursos será efetivada em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, após manifestação do gestor da parceria.

Das irregularidades impeditivas que o Gestor da Parceria se deparar deverá notificar o Secretário da Pasta nos seguintes casos:

- I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das ações e metas pactuadas no plano de trabalho, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da OSC com relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- III - quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública municipal ou pelo órgão de controle interno ou externo.

## **Lembre-se**

*Importante frisar que em todos os casos de comunicação e de orientações dirigidas as OSC's seja feita por escrito, para que estes atos tenham amparo ou embasamento facilitando assim a formatação da prestação de contas !*

#### 2.3.5. Prorrogação da parceria:

A vigência de uma parceria poderá ser alterada caso a organização solicite ou quando houver atraso por parte da administração pública na liberação dos recursos. Se a OSC necessitar mais tempo para concluir suas atividades, deverá apresentar um pedido formal, devidamente justificado, no mínimo 30 dias antes do término previsto. Quando for motivada por atraso da Administração Pública, a prorrogação deve corresponder exatamente ao período de atraso.

### 2.3.6. Do acompanhamento contábil-financeiro:

Como este tema é estritamente técnico, caberá a OSC buscar orientações mais aprofundadas junto ao profissional responsável pelas demonstrações contábeis

Outra inovação trazida pelo Marco Regulatório e que abordaremos de modo resumido, são nas hipóteses em que haja dúvida em relação a algum gasto ou como calcular determinada situação e para que não haja problemas quando da apresentação da prestação de contas ao órgão público, este acompanhamento técnico deverá ser feito pelo contador da entidade.

O contador deve estar sempre a par de todos os acontecimentos que envolvam gastos da OSC para que possa, sob o olhar técnico, auxiliar na hora de gastar ou economizar esses recursos pois, uma vez relacionado no plano de trabalho é obrigatório elencá-los nas planilhas de gastos do Relatório de Execução Financeira.

Outro fato importante que trouxe à baila o novo regramento é que a partir de agora, de acordo com a TG 07 (R1) – Subvenção e Assistência Governamentais; NBC T – 10.19 – Entidades sem finalidade de lucros, deve o contador registrar tudo o que acontece na OSC nas demonstrações contábeis a serem apresentadas aos órgãos públicos. Com o intuito de auxiliar esse entendimento para as OSC's transcreve-se aqui as principais:

NBC T -10 - ASPECTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS EM ENTIDADES DIVERSAS NBC T - 10.19 - ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS
<b>10.19.2 - DO REGISTRO CONTÁBIL</b>
<b>10.19.2.1</b> - As receitas e despesas devem ser reconhecidas, mensalmente, respeitando os Princípios Fundamentais de Contabilidade, em especial os Princípios da Oportunidade e da Competência.
<b>10.19.2.2</b> - As entidades sem finalidade de lucros devem constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas, com base em estimativas de seus prováveis valores de realização, e baixar os valores prescritos, incobráveis e anistiados.
<b>10.19.2.3</b> - As doações, subvenções e contribuições para custeio são contabilizadas em contas de receita. As doações, subvenções e contribuições patrimoniais, inclusive as arrecadadas na constituição da entidade, são contabilizadas no patrimônio social.
<b>10.19.2.4</b> - As receitas de doações, subvenções e contribuições para custeio ou investimento devem ser registradas mediante documento hábil.
<b>10.19.2.5</b> - Os registros contábeis devem evidenciar as contas de receitas e despesas, superávit ou déficit, de forma segregada, quando identificáveis por tipo de atividade, tais como educação, saúde, assistência social, técnico-científica e outras, bem como, comercial, industrial ou de prestação de serviços.
<b>10.19.2.6</b> - As receitas de doações, subvenções e contribuições recebidas para aplicação específica, mediante constituição ou não de fundos, devem ser registradas em contas próprias segregadas das demais contas da entidade.
<b>10.19.2.7</b> - O valor do superávit ou déficit do exercício deve ser registrado na conta Superávit ou Déficit do Exercício enquanto não aprovado pela assembleia dos associados e após a sua aprovação, deve ser transferido para a conta Patrimônio Social.

## 2.4. Monitoramento e Avaliação:

Iniciada a execução da parceria, a administração pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. Será possível fazer visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos.

### **NOVIDADE !**

Uma novidade que o Marco Regulatório trouxe foi a PESQUISA DE SATISFAÇÃO com os beneficiários dos serviços públicos.

Os resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar quando necessário as metas e atividades.

#### *2.4.1. Da Comissão de Monitoramento e Avaliação:*

A análise dos resultados da parceria será descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser apresentado à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

## **AVISO IMPORTANTE**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado no Diário Oficial e no Site da Prefeitura Municipal.

Será composto por servidores de carreira da Secretaria Gestora do termo que serão indicados pelo Secretário Municipal da pasta.

São atribuições das Comissões de Monitoramento e Avaliação:

- Acompanhar o transcorrer da execução da parceria firmada;

- Informar ao seu superior hierárquico qualquer indício de irregularidade na gestão dos recursos e apontar as providências a serem adotadas;
- Emitir relatórios de instrução, de padronização e de procedimentos;
- Verificar a qualquer tempo documentações administrativas, financeiras

## **Lembre-se**

O Gestor da Parceria deve:

- Emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação

## CAPÍTULO 02

### 1. PRETAÇÕES DE CONTAS

Como já dito anteriormente a Lei Federal nº 13.019/14 e o Decreto Municipal nº 12.887/19, traz um novo olhar sobre a prestação de contas, compartilhando a responsabilidade desta etapa entre a OSC e a administração pública. É tão relevante essa mudança que a nova abordagem traz à tona a concepção de que estes recursos utilizados em uma parceria são públicos. É o público, ou seja, a sociedade como um todo, que deverá saber como o seu dinheiro está sendo usado.

E continuando este raciocínio, uma boa prestação de contas é o resultado de um bom planejamento e de uma execução cuidadosa, preocupada em atender o que estava previsto no Plano de Trabalho.

O dever de prestar contas começa a partir do momento da liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, observando regras e prazos estipulados pela administração pública.

#### 1.1. Do Conceito de Prestação de Contas:

De acordo com o art. 2º, inc. XIV do Marco Regulatório, e o art. 68 do Decreto Municipal, a prestação de contas é o 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, no qual abrange;

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil e;
- “b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo dos órgãos de controle, como por exemplo a Secretaria Municipal de Controle Interno.

## Lembre-se

**A prestação de contas agora tem foco nos resultados!**

Assim possibilitará que se tenha um real enfoque nos **resultados**, sendo importante para isso uma boa construção de metas e indicadores para se alcançar os resultados

### *1.1.1. Os elementos da prestação de contas:*

O novo olhar que se deve ter é de que a prestação de contas apresentada pela OSC deverá possibilitar que o gestor público avalie o cumprimento do objeto a partir da verificação se as metas previstas foram alcançadas. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO deverá conter as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, apresentando um comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. Nele devem ser anexados todos os documentos que comprovem a realização das ações tais como, listas de presença, fotos, vídeos entre outros.

## Lembre-se

**O Relatório de Execução Financeira** deverá vir com a descrição das despesas e receitas realizadas, devendo ser comprovada a relação entre a movimentação dos recursos públicos e o pagamento das despesas.

Os dados financeiros devem demonstrar se há coerência entre as receitas previstas e as despesas realizadas.

### *Principais inovações: Princípio da Verdade Real*

A lei determina também que a análise da prestação de contas considere o princípio da “verdade real”, conceito que reforça a ideia de que a análise não pode restringir-se na

“verdade formal”, mas ao contrário, ter foco nos fatos ocorridos e nos resultados efetivamente alcançados.

A secretaria gestora deverá analisar ainda, como aspecto importante para aprovação ou não da prestação de contas, o relatório da visita técnica e o relatório de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, antes de concluir sua análise.

#### *1.1.2. Resultado Final:*

O gestor público nomeado pela administração pública, fica responsável por emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas da parceria devendo mencionar:

- Resultados alcançados e seus benefícios;
- Impactos econômicos ou sociais;
- Grau de satisfação do público beneficiário; e
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria.

#### *1.1.3. Ações Compensatórias:*

## **AVISO IMPORTANTE**

### **ACÇÕES COMPENSATÓRIAS:**

Aceitos em casos excepcionais, essa é mais uma inovação do Marco Regulatório, que serve para os casos em que a OSC não conseguir comprovar os gastos repassados pelo órgão público, desde que, devidamente analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, e o Gestor Público sendo justificado através de relatório, mediante novo plano de trabalho e que não tenha havido dolo ou fraude por parte da OSC na hora de comprovar os gastos!

## Lembre-se

A prestação de contas deve demonstrar o alcance das metas e resultados previstos na parceria. A priorização do controle de resultados está presente em toda a lógica da lei, que busca a satisfação do objeto.

(Arts. 63 a 72 da Lei nº 13.019/14)

### *1.1.4. Da Transparência:*

A transparência dos gastos públicos nada mais é do que o acesso às informações pela sociedade no que se refere ao poder público. Todo o cidadão tem o direito de saber quais são as prioridades de gastos do governo e dessa forma acompanhar de perto como o dinheiro público é gasto.

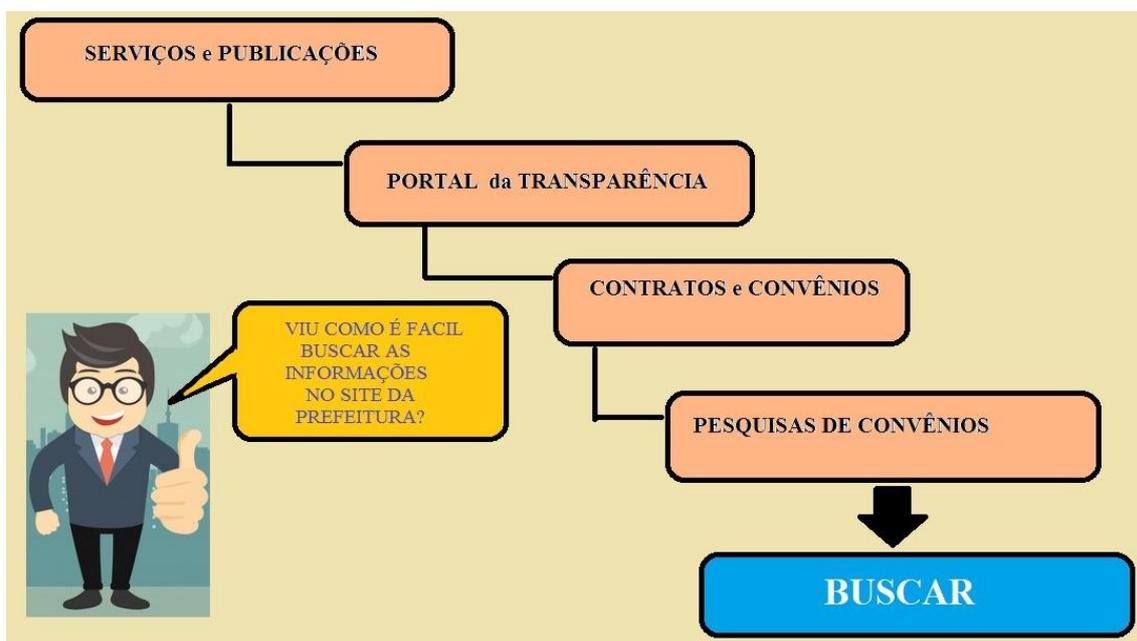
É obrigatório por parte da Administração Pública a facilitação de acesso às informações de interesse público, divulgando de forma espontânea essas informações, numa linguagem clara e de fácil entendimento. Aliado a isso, também deve fornecer informações desejadas pelos cidadãos sempre que for requisitado.

Tudo isso está regulamentado por meio da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, que estabelece procedimentos, prazos e normas para que os cidadãos possam de fato ter acesso às informações públicas.

## O PASSO A PASSO PARA BUSCAR INFORMAÇÕES NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS:



E depois de acessar você deve seguir os passos abaixo:



## 2. DA OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS POR PARTE DAS ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR:

O dever de prestar contas acerca da aplicação dos recursos recebidos é estabelecido na Lei Federal 13.019/14 como obrigação de todas as organizações da

sociedade civil que recebam recursos públicos. Deste modo o procedimento de prestação de contas é fase obrigatória na execução das parcerias entre as OSC e a Administração Pública.

A referida análise, deve efetivamente definir as atribuições do Gestor da Parceria (art. 61 da Lei 13.019/14), sem prejuízo das demais observações pertinentes, no qual emitirá o Parecer Técnico Conclusivo da Prestação de Contas Final, com base no relatório de monitoramento e avaliação, conforme determina o art. 59 da legislação pertinente. Sendo assim, essa análise realizada na prestação de contas recairá sobre a execução do objeto.

Ainda como determina a lei a análise financeira também é abordada por dispositivos da Lei 13.019/14 que determina que os dados financeiros serão verificados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, bem como sua conformidade e o cumprimento de normas pertinentes previstos no art. 64, §2º da Lei 13.019/14.

Por fim, registra-se que o Decreto Municipal previu expressamente a prestação de contas conforme estatuído na Lei Federal 13.019/14 (Normas Gerais acerca do tema), determinando que a mesma ocorra através da análise de relatórios (como os de visita “in loco” e técnico de monitoramento e avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação) além de outros documentos essenciais à avaliação da correta aplicação de recursos públicos nas parcerias entre as OSC e Administração Pública.

### **2.1. Dos elementos que integram a Prestação de Contas:**

Ante uma avaliação acerca dos elementos que devem integrar a prestação de contas, pode-se concluir que os mesmos serão de natureza física e financeira. Aqueles de natureza física têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado, sendo que os de natureza financeira, objetivam avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados para a parceria, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso; ou seja, é a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo de Convênio e seu correspondente plano de trabalho.

## **AVISO IMPORTANTE**

Não basta que o gestor afirme que os recursos foram aplicados em favor da comunidade. É essencial que **comprove** através de documentos a **correta aplicação dos valores**, de acordo com as disposições legais!

### **2.2. Do papel do Conselho Fiscal da Entidade:**

O papel do Conselho Fiscal, é o de ser um órgão fiscalizador, independente e integrante da entidade que visa contribuir para o melhor desempenho das ações e objetivos, estipulando junto com a direção da associação as atividades a serem desenvolvidas em busca de um melhor resultado.

Há que se considerar ainda que a sua finalidade é o de assegurar aos associados, aos beneficiários e usuários, que a entidade atende aos objetivos descritos no estatuto, além de proteger o patrimônio da instituição. Assim, o Decreto Municipal previu a participação deste importante órgão das OSC's com a principal finalidade de permitir uma análise segura e eficiente sobre a atuação da instituição na parceria com a Administração.

Seu papel será o de basicamente averiguar as prestações de contas e observar se estão de acordo com os propósitos estipulados no Plano de Trabalho da parceria com o Poder Público Municipal.

### **3. DO PAPEL E DA IMPORTÂNCIA DO AGENTE DO CONTROLE INTERNO NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:**

O Agente de Controladoria tem o papel fundamental no desempenho dos controles prévios, concomitantes e posteriores aos processos e procedimentos, principalmente em relação as prestações de contas do Termos da Prefeitura. Eles atuam com o “olhar” da Secretaria Municipal de Controle Interno dentro das Secretarias Gestoras auxiliando, orientando e fiscalizando, tanto as Comissões de Avaliação e Monitoramento quanto o Gestor Público da Parceria.



O Decreto Municipal nº 12.053/16 no capítulo 01 – Do Objeto e Finalidade, traz como pressuposto uma análise bastante simples a ser verificada pelo Agente de Controladoria: verificar se está tudo certo ou não!

## CAPÍTULO I – DO OBJETO E DA FINALIDADE

- TUDO CERTO?



Dentre as várias atribuições elencadas nas legislações a respeito do Agente de Controladoria, o trabalho em conjunto com as Comissões de Avaliação e Monitoramento é importantíssimo, como forma de condução das ações com um “olhar” externo da atuação destas comissões, contribuindo com o Gestor Público da parceria para o desempenho ser o melhor possível.

Pode atuar de diversas formas, como por exemplo:

- Analisando os relatórios de execução do objeto e financeiro, ponderando em conjunto com as comissões os pontos fortes e os pontos de melhoria;

- Acompanhar as visitas às OSC's conveniadas com o poder público;
- Verificar documentos, notas fiscais, planilhas entre outros.

Enfim a contribuição dos Agentes nessa tarefa é muito importante para o andamento legal das ações sempre ouvindo e conversando com todos para construir um processo e procedimento adequado.

### **3.1. Boas práticas de gestão pública:**

As boas práticas de Gestão Pública é hoje uma realidade focada nos serviços públicos brasileiros pois, as legislações de um modo geral que cuidam da parte administrativa ficaram aquém das necessidades da sociedade neste século 21.

O ambiente em que estão inseridas as organizações contemporâneas, e principalmente o serviço público, caracteriza-se por ser altamente complexo, em que mudanças ocorrem de forma recorrente, imprevisível e em ritmo acelerado, ampliando a diversidade de fatores internos e externos que influenciam no desempenho organizacional, conforme salienta Obadia (2014).

Nesse sentido, as organizações devem estar preparadas para um contínuo processo de aprendizagem para responderem a esse ambiente, garantindo sua sobrevivência. A todo o momento, faz-se necessária a superação das barreiras constituídas pelos antigos comportamentos organizacionais, por meio da quebra de modelos construídos com base em uma realidade passada, de forma que novos conhecimentos possam surgir e provocar a construção de uma nova realidade.

Ressalta-se que a gestão pública não está isenta dessa pressão por mudanças, com vistas ao alcance de maior efetividade, agilidade e redução da complexidade burocrática na implantação de novas estratégias. Além das pressões do ambiente por inovação e modernização, os estados brasileiros passaram a partir da década de 1990 por uma grave crise fiscal e de sucateamento da máquina pública, ficando eminente a necessidade de uma profunda reforma administrativa.

Sob a ótica da geração de valor para a organização destacam-se aqui alguns pontos interessantes a serem explorados:

- O compartilhamento de boas práticas;

- A troca constante de conhecimentos e ideias, encontrando caminhos para influenciar nas práticas, no dia a dia e no modus operandi da organização.
- A procura de mecanismos para que os conhecimentos transitem durante o compartilhamento de boas práticas;
- Que todos esses recursos possam ser de fatos utilizados e praticados.
- É sob esse prisma que a modernização institucional desenvolve suas capacitações.

Uma maior dedicação e envolvimento com esta nova realidade é o que se espera dos “agentes públicos” para que de fato, todos os trâmites dos serviços administrativos públicos brasileiros possam de fato entrar no século 21.

<b>PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS ESPERADAS DO NOVO AGENTE PÚBLICO:</b>
<p style="text-align: center;"> <b>Credibilidade técnica</b>  <b>Carismático</b>  <b>Motivador</b>  <b>Gosto pelo diálogo</b>  <b>Atitude decisória</b>  <b>Empoderamento (“delegar”)</b>  <b>Serenidade em situações extremas</b>  <b>Organização</b>  <b>Foco em resultados</b>  <b>Caráter nacionalista (sem exageros)</b> </p>

#### **4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL – MODELOS DE RELATÓRIOS**

De acordo com o art. 71, do Decreto Municipal nº 12.887/19, para fins de prestação de contas, a OSC deverá apresentar, na forma e no prazo o estabelecido em ato normativo setorial o Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal e pelo Conselho Fiscal, contendo:

- as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, apresentando um comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

- os documentos de comprovação do cumprimento do objeto e realização das ações, como fichas de inscrição, listas de presença, fotos e vídeos, ou outros conforme o caso, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

## **AVISO IMPORTANTE**

Importante lembrar que o art. 66 da Lei nº 13.019/14 diz que a prestação de contas se dará mediante a análise em conjunto com os documentos previstos no Plano de Trabalho.

A seguir veja o modelo do Relatório de Execução do Objeto a ser feito pela Entidade parceira com o Poder Público Municipal:

## Modelo 01 - Relatório de Execução de Objeto - Art. 71 -Decreto Municipal 12.887/19

	<b>RELATÓRIO de EXECUÇÃO DO OBJETO</b> <b>Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil</b> <b>Lei Federal nº 13.019/14 Decreto Municipal nº 12.887/19</b>
Nome de Entidade : _____	
Termo de Colaboração n.º : ____ de ____ / Termo de Fomento n.º : ____ de ____	
Responsável: _____	
Conselho Fiscal: _____	
<b>Relatório de Execução do Objeto do período de: _____ de _____</b>	
<b>01 – Descrever as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto</b>	
<b>02 - Demonstração do alcance das metas referentes ao período de _____ descrevendo um comparativo de metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados</b>	
<b>c) Assinale os documentos de comprovação do cumprimento do objeto e realização das ações:</b>	
<input type="checkbox"/> - fichas de inscrição	
<input type="checkbox"/> - Lista de presença ou chamada	
<input type="checkbox"/> - Fotos e vídeos	
<input type="checkbox"/> - Outros documentos que comprovem as atividades	
<b>d) Anexar os documentos de comprovação de cumprimento do objeto anexo a este relatório:</b>	
Anexo 01 – documento que se refere à:	
Anexo 02 – documento que se refere à:	
Anexo 03 – documento que se refere à:	
<b>e) Observação acerca do Relatório de Execução do Objeto:</b>	
Relatório recebido pela Secretaria Gestora na data de: ____/____/____	
Assinatura do Gestor Responsável da Entidade: _____	
Servidor responsável pelo recebimento:	
Matrícula do Servidor n.º:	

## Modelo 02 - Relatório de Visita Técnica In Loco – Art. 72, I

 <p><b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b>  <b>Secretaria Municipal de _____</b>  <b>Comissão de Avaliação e Monitoramento</b>  <b>Relatório de Visita Técnica <i>In Loco</i></b></p>
Termo de Colaboração nº : _____ / Termo de Fomento nº: _____
Nome da Entidade: _____
Projeto: _____
Data da visitação : _____ de _____ de _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Nº _____ CEP : _____
Telefone: _____ Celular: _____
e-mail: _____
Representante legal: _____
<b>Itens a ser verificados:</b>
( ) - Recursos Humanos ( ) - Material Permanente - ( ) Material de higiene ( ) - Material de Limpeza ( ) - Outros – <i>descrever abaixo</i>
<b>Descrever aqui os itens verificados:</b>
<b>Pontos Positivos observados:</b>
<b>Dificuldades apontadas e percebidas:</b>
<b>Recomendações feitas a entidade:</b>
<b>Data da próxima visita:</b> ___ / ___ / ___ <b>horário:</b> ___ : ___ <b>período:</b> _____
Através da visitas técnica pode-se concluir que o objeto da parceria vem sendo realizado de forma ( ) totalmente adequada ( ) parcialmente adequada ( ) não adequada ao objeto da parceria considerando as metas, atividades e indicadores constantes no plano de trabalho.
Observações:
Poços de Caldas, _____ de _____ de _____
_____ Presidente da Comissão
_____ Membro da Comissão
_____ Membro da Comissão

## Modelo 03 - Relatório Técnico Comissão: Art. 72, II

	<b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b> <b>Secretaria Municipal de _____</b> <b>Comissão de Avaliação e Monitoramento</b> <b>Relatório Técnico da Comissão de Avaliação e Monitoramento</b>	
Termo de Colaboração nº : _____ / Termo de Fomento nº: _____		
Nome da Entidade: _____		
Projeto: _____		
Data do relatório : _____ de _____ de _____		
Endereço: _____		
Bairro: _____ Nº _____ CEP : _____		
Telefone: _____ Celular: _____		
e-mail: _____		
<b>Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas:</b>		
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 no Plano de Trabalho:		
<b>Recursos recebidos e administrados pela Organização da Sociedade Civil:</b>		
<input type="checkbox"/> Doações	<input type="checkbox"/> Repasse Estadual	
<input type="checkbox"/> Subvenção Social	<input type="checkbox"/> Doações de Terceiros	
<input type="checkbox"/> Repasse da União	<input type="checkbox"/> Repasse Municipal	
<input type="checkbox"/> Promoções próprias	<input type="checkbox"/> Contribuição de Associados	
<input type="checkbox"/> Repasse Estadual	<input type="checkbox"/> Outros	
<b>Valor efetivamente transferido pelo Poder Público Municipal :</b>		
R\$: _____ - <i>por extenso:</i> _____		
<b>Patrimônio da entidade:</b>		
<input type="checkbox"/> Alugado	<input type="checkbox"/> Próprio	<input type="checkbox"/> cedido
<b>Conclusão do Relatório:</b>		
Com base nas descrições relatadas e nas análises realizadas, foi possível concluir que a Organização da Sociedade Civil conseguiu comprovar o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração ou Fomento?		
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Observações:		
Poços de Caldas, _____ de _____ de _____		
_____ Presidente da Comissão		
_____ Membro da Comissão		
_____ Membro da Comissão		

- **Modo de preenchimento:**

No campo – descrição sumária das atividades e metas estabelecidas – deve-se copiar do plano de trabalho, resumidamente quais as atividades e ações que a organização se propôs a realizar neste período – citando ainda as etapas. Importante também descrever as metas quantitativas propostas para o período proposto.

No campo conclusão do relatório, com base nas descrições relatadas e das análises realizadas, deve estar coerente com os pareceres mensais das prestações de contas

Ainda com base no art. 66, inc. II da Lei nº 13.019/14 na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos, quando não suficiente outros relatórios, ou até mesmo quando houver evidência da existência de ato irregular, o Gestor da Parceria notificará a OSC para apresentar em até 15 dias o Relatório de Execução Financeira, assinado pelo Representante Legal, Contador e pelo Conselho Fiscal, com o intuito de demonstrar as receitas e despesas aplicadas no objeto da parceria, devendo constar sua vinculação com a execução do objeto.

No Relatório de Execução Financeira, deve conferir a receita e as despesas efetivamente realizadas de acordo com o item ou agrupamento de itens aprovados no Plano de Trabalho.

Outro ponto importante a ser ressaltado é que o saldo da Receita deve ser igual ao Despesa, pois caso contrário a entidade pode ser considerada superavitária ou deficitária

## Modelo 04 – Relatório de Execução Financeira: Art. 73

 <p style="text-align: center;"><b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>  <b>Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil</b>  <b>Lei Federal nº 13.019/14 - Decreto Municipal nº 12.887/19</b></p>		
Nome de Entidade: _____		
Termo de Colaboração nº: ____ de ____ / Termo de Fomento nº: ____ de ____		
Responsável: _____		
Conselho Fiscal: _____		
Relatório de Execução Financeira do período de: _____ de _____		
RECEITA	DESPESA	
Valor efetivamente repassado pelo Poder Público R\$ - _____	Recursos Humanos	R\$ _____
	Material Permanente	R\$ _____
Rendimento de aplicação financeira:	Material de Higiene	R\$ _____
	Material de Limpeza	R\$ _____
	Material de Consumo	R\$ _____
	Gênero alimentícios	R\$ _____
R\$ - _____	Outros	R\$ _____
Total da Receita R\$ _____		Total da Despesa R\$ _____
<b>SALDO DO PERÍODO R\$ _____</b>		
Saldo não gasto no período: R\$ _____		Saldo para o período seguinte: R\$ _____
Documentos à parte que devem constar no Relatório de Execução Financeira, conforme art. 73, incs. I ao IX do Decreto Municipal nº 12.887/19		
<input type="checkbox"/> Cópia simples dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, cupom fiscal, faturas, recibos, holerites, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos e das Guias do Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social - GFIP;		
<input type="checkbox"/> Cópia dos comprovantes de pagamento de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;		
<input type="checkbox"/> Cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias e do recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;		
<input type="checkbox"/> Cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;		
<input type="checkbox"/> Extrato bancário da conta-corrente específica vinculada à execução da parceria, bem como, extrato de aplicação financeira;		
<input type="checkbox"/> Demonstrativo mensal dos rendimentos da aplicação financeira;		
<input type="checkbox"/> Conciliação bancária da conta específica da parceria, conforme disponibilizado no manual de prestação de contas;		
<input type="checkbox"/> Relação de bens adquiridos, quando houver;		
<input type="checkbox"/> Memória de cálculo do rateio das despesas conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 52 do Regulamento, quando houver;		
Poços de Caldas, ____ de _____ de _____		
Assinatura do Gestor Responsável da Entidade: _____		

## ANEXOS – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

### ANEXO 01: Documentos Fiscais – Art. 73, I

Documentos Fiscais		
Notas Fiscais, Cupom Fiscal, Faturas, Recibos:	Pessoa Jurídica/Empresa	Valor
Nº		R\$
	<b>TOTAL</b>	R\$

### ANEXO 02: Recursos Humanos – Art. 73, I

Recursos Humanos			
<i>* (Preencher de acordo com o Plano de Trabalho)</i>			
Cargo	Quantidade e de funcionários:	Carga Horária Mensal:	Salário Mensal:
			R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

## ANEXO 03: Encargos Sociais e Trabalhistas – Art. 73, I, II e III

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Tipo:	Cargo:	Valor Mensal:	Valor Final do Exercício:
INSS		R\$	R\$
FGTS		R\$	R\$
PIS		R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$
ENCARGOS TRABALHISTAS			
Tipo:	Cargo:	Valor Mensal:	Valor Final do Exercício:
13ºsalário		R\$	R\$
Adicional de Remuneração		R\$	R\$
Adicional de Férias		R\$	R\$
Ausência Remunerada		R\$	R\$
Férias		R\$	R\$
Licenças		R\$	R\$
Repouso Semanal Remunerado		R\$	R\$
Salário Família		R\$	R\$
Vale Transporte		R\$	R\$
Indenização por Tempo de Serviço		R\$	R\$
Rescisão Contratual		R\$	R\$
Outros		R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

## ANEXO 04 – Tabela de Cotações de Preços ou Pesquisas – Art. 73, IV

TABELA de COTAÇÕES DE PREÇOS OU PESQUISAS							
Termo de Colaboração nº _____ / Termo de Fomento nº _____							
Nome da Entidade: _____							
Descrição do objeto ou serviço: _____							
DATA DA COTAÇÃO: ____/____/____							
Item	Descrição do objeto ou serviço	Unidade	Quantidade	Preço Médio do Mercado		Preços Oferecidos	
				Valor unitário	Valor Total	Valor unitário	Valor Total
01							
02							
03							

## ANEXO 05 – Tabela de conciliação bancária – Art. VII

TABELA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
Termo de Colaboração nº _____ / Termo de Fomento nº _____		
Nome da Entidade: _____		
Banco: _____	Conta: _____	Mês: _____
Descrição	Valor Parcial	Valor Total
Saldo conforme extrato conta corrente - Custeio		
Mais		
Menos		
		Total do custeio: R\$
Saldo Poupança do passivo		
Mais		
Menos		
		Total do Passivo: R\$
Saldo Total:	R\$	R\$
Data: ____/____/____	Assinatura do Contador Responsável: _____	

## ANEXO 06 – Relatório de bens adquiridos pela OSC – Art. 73, VIII

RELATÓRIO DE BENS ADQUIRIDOS	
Termo de Colaboração nº _____ / Termo de Fomento nº _____	
Nome da Entidade: _____	
Relação de objetos adquiridos com o recurso do Termo:	
01 -	
02 -	
03 -	
<i>* Anexar fotos dos bens adquiridos, com data da compra e guarda da Nota Fiscal</i>	
<i>* Deverá a OSC informar a Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal</i>	
Localização onde se encontra esses bens: _____	
Data: ____/____/____	Assinatura do responsável: _____

Diante dos documentos supramencionados, o gestor emitirá um parecer técnico analisando a prestação de contas mensal.

A Secretaria Municipal responsável pelo objeto da parceria, deverá apensar e autuar os documentos acima elencados em procedimento administrativo distinto, pelo fato de ser uma documentação extra, além dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira.

Vale destacar que os documentos fiscais (inciso I), os comprovantes de pagamentos de férias concedidas e 13ºsalário, previstos no plano de trabalho (inciso II) e termo de rescisão contratual do período da execução da parceria (inciso III) deverão estar em nome da OSC parceira e identificados com o número do termo de colaboração ou de fomento e com a Secretaria Municipal gestora.

Os originais dos documentos elencados no artigo em comento deverão ser apresentados na Secretaria Municipal gestora da parceria, para que se ateste a conferência nas cópias (conforme Portarias expedidas pela Administração Pública, em que se atribua a competência de autenticação de documentos aos servidores determinados), não sendo aceitos, documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

Com relação aos documentos supramencionados, alguns pontos essenciais devem ser esclarecidos. Inicialmente frisa-se que quanto às compras e contratações realizadas pela OSC, os valores por ela pagos devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado ou em outras parcerias da mesma natureza. A comprovação de tal situação pode se dar por exemplo, através da apresentação de 03 (três) cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público

Frise-se que tal rol é meramente exemplificativo, o que permite a conclusão que outros meios, desde que seguros e se prestem à referida mensuração, deverão também ser aceitos pela Administração Pública. Ademais, identifica-se que o plano de trabalho deve prever a estimativa de tais despesas desde que avaliadas conforme mencionado.

Há também que se esclarecer sobre o conceito de memória de cálculo de rateio. O documento deve ser apresentado nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, ou seja, parte da remuneração da equipe é adimplida com recursos da parceria e o restante com recursos da própria OSC. Neste ponto, vale a pena destacar que fica vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Após parecer técnico do gestor da parceria acerca da prestação de contas mensal, a Secretaria Municipal gestora fará então a análise da mesma, através do relatório de execução financeira, acompanhado dos demais documentos da Prestação de Contas e então avaliará:

I – o exame da conformidade das despesas, analisando a compatibilidade das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou por agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho;

- II – a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes no relatório de execução financeira e os débitos efetuados na conta-corrente específica da parceria, quando for o caso; e
- III – a verificação do cumprimento das normas pertinentes.

## **5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:**

Neste tópico irá ser abordado a Prestação de Contas Anual conforme disposto no Decreto Municipal nº 12.887/19, art. 76, § 1º, que deverá ser apresentada ao final de cada período de 12 meses da celebração ou do termo aditivo em até 30 dias podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificada.

Basicamente ela seguirá os moldes da prestação de contas parcial, já mencionada no tópico anterior, composto basicamente dos Relatórios de Prestação de Contas Parciais. Deste modo a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a seguinte relação de documentos:

- a) Relatório anual de execução do objeto, (quais foram os atos produzidos) contendo as informações consolidadas dos relatórios mensais; (vide modelos no tópico anterior)
- b) Relatório anual de execução financeira, escrito e elaborado pelo contador da OSC, assinado pelo representante legal e pelo Conselho Fiscal; (vide modelos no tópico anterior)

**Modelo 05 - Relatório de Execução de Objeto: - Art. 76, § 2º, I, “a”***Devendo conter informações consolidadas dos relatórios mensais – art. 76, § 2º, I, “a”*

	<b>RELATÓRIO ANUAL de EXECUÇÃO DO OBJETO</b> <b>Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil</b> <b>Lei Federal nº 13.019/14 Decreto Municipal nº 12.887/19</b>
<b>Nome de Entidade :</b> _____	
<b>Termo de Colaboração nº :</b> ____ de ____ / <b>Termo de Fomento nº :</b> ____ de ____	
<b>Responsável:</b> _____	
<b>Conselho Fiscal:</b> _____	
<b>Relatório de Execução do Objeto do exercício de:</b> _____ / _____	
<b>Quais ações foram desenvolvidas para o cumprimento do objeto</b>	
<b>Descrever um comparativo de metas propostas e os resultados alcançados</b>	
<b>Quais documentos comprovam o cumprimento do objeto e realização das ações ?</b>	
<b>Observação acerca do Relatório Anual de Execução do Objeto:</b>	
<b>Relatório recebido pela Secretaria Gestora na data de:</b> ____ / ____ / ____	
<b>Assinatura do Gestor Responsável da Entidade:</b> _____	
<b>Servidor responsável pelo recebimento:</b>	
<b>Matrícula do Servidor nº:</b>	

## Modelo 06 – Relatório de Execução Financeira: Art. 76, § 2º, I, “b”

<b>RELATÓRIO ANUAL de EXECUÇÃO FINANCEIRA</b> Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil Lei Federal nº 13.019/14 - Regulamento Municipal nº _____		
Nome de Entidade: _____		
Termo de Colaboração nº: ____ de ____ / Termo de Fomento nº: ____ de ____ Conselho Fiscal: _____		
Relatório de Execução Financeira do exercício de: ____ / ____		
RECEITA	DESPESAS	
Valor Anual efetivamente repassado pelo Poder Público R\$ - _____	Recursos Humanos	R\$ _____
	Material Permanente	R\$ _____
Rendimento Anual de aplicação financeira: R\$ - _____	Material de Higiene	R\$ _____
	Material de Limpeza	R\$ _____
	Material de Consumo	R\$ _____
	Genero alimentício	R\$ _____
Total da Receita R\$ _____		Total da Despesa R\$ _____
(Receita - Despesas) <b>SALDO DO PERÍODO</b> R\$ _____		
Saldo não gasto no período: R\$ _____		Saldo para o período seguinte: R\$ _____
Documentos à parte que devem constar no Relatório Anual de Execução Financeira, conforme art. 76, § 2º, incs. I, alíneas “c” ao “o” do Regulamento Municipal nº _____		
<input type="checkbox"/> extratos bancários dos meses em que a parceria teve duração e aplicação financeira		
<input type="checkbox"/> balanço patrimonial, demonstrativo de resultado do exercício e demonstrativo de fluxo de caixa do último exercício encerrado e do anterior assinado pelo contador, pelo representante legal e pelo Conselho Fiscal da OSC;		
<input type="checkbox"/> certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;		
<input type="checkbox"/> na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial;		
<input type="checkbox"/> declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;		
<input type="checkbox"/> declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, de que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da OSC, o tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão da Administração Pública Municipal a que se referem;		
<input type="checkbox"/> declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regular quitação dos encargos e direitos trabalhistas, quando a parceria envolver gastos com pessoal;		
<input type="checkbox"/> declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da realização das despesas da parceria em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;		
<input type="checkbox"/> certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;		
<input type="checkbox"/> certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço – CRF/FGTS;		
<input type="checkbox"/> certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas – CNDT;		
<input type="checkbox"/> certidão de regularidade de tributos municipais		
Poços de Caldas, ____ de ____ de ____		
Assinatura do Gestor Responsável da Entidade: _____		

Conforme disciplina o art. 76, deve a OSC, ao apresentar sua prestação de contas prestar atenção as alíneas que compõe o item I do art. 76, transcrito abaixo, e que farão parte da prestação de contas anual a saber:

- Extratos bancários;
- Balanço patrimonial, demonstrativo de resultado do exercício e demonstrativo de fluxo de caixa do último exercício encerrado e do anterior assinado pelo contador, pelo representante legal e pelo Conselho Fiscal da OSC;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional;
- Na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial;
- Declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização; (vide modelo)
- Declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, de que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da OSC, o tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão da Administração Pública Municipal a que se referem; (vide modelo)
- Declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regular quitação dos encargos e direitos trabalhistas, quando a parceria envolver gastos com pessoal; (vide modelo)
- Declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da realização das despesas da parceria em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público; (vide modelo)
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- Certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço – CRF/FGTS;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
- Certidão de regularidade de tributos municipais.

Por parte da Administração Pública Municipal fica de responsabilidade produzir, todos de competência e responsabilidade do Gestor do Termo, os seguintes documentos:

Relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, elaborados pelo gestor da parceria e homologados pela comissão de monitoramento e avaliação;

Parecer técnico de análise da prestação de contas anual, elaborado pelo gestor da parceria.

**Modelo nº 07 de Declaração de Regularidade dos Gastos Efetuados - Art. 76, § 2º, I, “g”**

	<p><b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b>  <b>Secretaria Municipal de _____</b></p>
<p><b>DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO</b></p>	
<p>_____, presidente/diretor/provedor da entidade _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, como Gestor da entidade do Termo de _____ de nº ____/20____, que, conforme determina o art. 76, inc. I, alínea "g" do Regulamento Municipal nº _____ de _____, os gastos estão em regularidade e a contabilização das despesas e receitas deste ajuste estão regulares e perfeitos segundo as normas estabelecidas, demonstradas no Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e a Demonstração do Resultado do Exercício e na prestação de contas.</p>	
<p>Poços de Caldas, ____ de _____ de 20 ____.</p>	
<p>_____  Assinatura e carimbo do presidente/diretor/provedor</p>	

Modelo nº 08 de Declaração dos originais dos comprovantes de gastos contém a identificação da OSC, tipo de repasse e número do ajuste: Art. 76, § 2º, I, “h”



**Prefeitura Municipal de Poços de Caldas**  
Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE GASTOS ORIGINAIS DOS COMPROVANTES**

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor da entidade \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, como Gestor da entidade do Termo de \_\_\_\_\_ de nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que, conforme determina o art. 76, inc. I, alínea "h" do Regulamento Municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, os originais dos comprovantes de gastos contém a identificação da OSC, tipo de repasse e número do ajuste, bem como da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ a que se referem.

Poços de Caldas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do presidente/diretor/provedor

Modelo nº 09 de Declaração acerca da Regularidade da quitação dos encargos e direitos trabalhistas – (somente nos casos em que envolver recursos humanos) Art. 76, § 2º, I, “i”



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas  
Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DA REGULAR QUITAÇÃO  
DOS ENCARGOS E DIREITOS TRABALHISTAS**

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor da entidade \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, como Gestor da entidade do Termo de \_\_\_\_\_ de nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que, conforme determina o art. 76, inc. I, alínea "i" do Regulamento Municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, está regular a quitação dos encargos e direitos trabalhistas, pois conforme Plano de Trabalho, houve a necessidade de se ter profissionais para a execução do objeto apresentado.

Poços de Caldas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do presidente/diretor/provedor

Modelo nº 10 de Declaração de que as despesas da parceria estão em conformidade com os Princípios Constitucionais – art. 37 da Constituição Federal/88 Art. 76, § 2º, I, “j”



**Prefeitura Municipal de Poços de Caldas**  
Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE QUE AS DESPESAS DA PARCERIA ESTÃO EM  
CONFORMIDADE COM OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor da entidade \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, como Gestor da entidade do Termo de \_\_\_\_\_ de nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que, conforme determina o art. 76, inc. I, alínea "j" do Regulamento Municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, as despesas da parceria estão em conformidade com os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Motivação e Interesse Público, conforme determina o art. 37 e incisos da Constituição Federal do Brasil de 1988.

Poços de Caldas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do presidente/diretor/provedor

MODELOS A SEREM USADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:  
Modelo nº 11 - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação: Art. 76, II, “a”

Metas	Especificação das atividades	Indicador físico

Data da transferência	Valor Transferido	Observação
___/___/___	RS	

**Análise do cumprimento do objeto:**

\_\_\_\_\_

**Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas:**

\_\_\_\_\_

**Análises de auditorias por amostragens:**

\_\_\_\_\_

**Análise da gestão da entidade durante o termo:**

\_\_\_\_\_

**Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação:**

Presidente da Comissão: \_\_\_\_\_

Membros da Comissão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

É o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação:

Poços de Caldas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_

Gestor Público da Parceria

\_\_\_\_\_

Presidente da Comissão de Avaliação e Monitoramento

\_\_\_\_\_

Membro da Comissão

\_\_\_\_\_

Membro da Comissão

## Modelo nº 12 - Parecer Técnico de Monitoramento e Avaliação: Art. 76, II, "b"

	<b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b> <b>Secretaria Municipal de _____</b>
	<b>PARECER TÉCNICO de AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO</b>
Tipo de Parceria : (    ) Colaboração    (    ) Fomento Nº da Parceria: _____ Ano: _____ Nome da Organização da Sociedade Civil: _____ Responsável pela entidade: _____ Valor do Repasse : R\$ _____ Objeto da Parceria: _____ Período da execução: ____/____/____ à ____/____/____ Em atenção ao disposto no art. 67 da Lei Federal nº 13.019/14 e ao art 76, inc. II, alínea "b" do Regulamento Municipal nº _____, tendo por base o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria acima indicada, manifesto a seguinte conclusão em relação à eficácia e efetividade das ações:	
<b>Resultados alcançados e benefícios:</b> _____ _____	
<b>Impactos econômicos e sociais:</b> _____ _____	
<b>Grau de satisfação do público alvo:</b> _____ _____	
<b>Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado:</b> _____ _____	
<b>Análise da Prestação de Contas Financeira:</b> _____ _____	
<b>Projeção do cumprimento de meta</b> <i>(Nos casos das prestações continuarem no exercício financeiro seguinte)</i> _____ _____	
<b>Resultado para o exercício seguinte.</b> <i>(Nos casos das prestações continuarem no exercício financeiro seguinte)</i> _____ _____	
Ante o exposto, indico a (    ) regularidade, (    ) regularidade com ressalvas, (    ) irregularidade da presente prestação de contas.	
É o parecer técnico conclusivo da prestação de contas.	
Poços de Caldas, ____ de _____ de _____.	
_____ Gestor da Parceria	

Vale destacar que até a expedição da versão presente deste Manual, o Tribunal de Contas de Minas Gerais não expediu qualquer instrução acerca da prestação de contas prevista na Lei 13.019/14 e por tal motivo nada há de referência no presente documento.

Caso o final da vigência da parceria, prevista nos instrumentos jurídicos, não coincida com o final do ano civil, o parecer técnico do gestor da parceria acerca da análise da prestação de contas anual, deverá apontar as perspectivas de cumprimento das metas e dos resultados da parceria. Ou seja, naqueles casos em que a parceria não se encerrar em 31 de dezembro do ano da assinatura do Termo, o Gestor Público da Parceria deverá obrigatoriamente fazer constar em seu parecer técnico a projeção do cumprimento de meta e resultado para o exercício seguinte.

Continuando o raciocínio para a análise de prestação de contas anual, além dos documentos supramencionados, o Gestor Público da Parceria terá como subsídio para sua análise:

- Relatório anual de execução do objeto,
- Relatórios de visita in loco,
- Resultados das pesquisas de satisfação,
- Relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela comissão, devendo obrigatoriamente mencionar, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações já executadas:

I – as metas e os resultados já alcançados e os seus benefícios; e

II – os efeitos da parceria, referentes:

a) aos impactos econômicos ou sociais;

b) ao grau de satisfação do público-alvo; e

c) à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

O parecer da análise da prestação de contas anual, deve ser emitido pelo gestor da parceria, conforme determina o art. 77, § 1º, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento dos documentos previstos no Art. 76, § 2º, I, alíneas “a” a “o”, podendo tal prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

### **5.1. Dos casos de omissão, descumprimento ou ato irregular por parte da OSC:**

O parágrafo 2º do art. 77 elenca os casos em que a OSC se omite na entrega da prestação de contas ou que o gestor conclua se houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou se há evidência de existência de ato irregular, o gestor da parceria, previamente à emissão do parecer técnico de análise da prestação de contas anual, devendo assim notificar a OSC para, no prazo de até 20 (vinte) dias:

- I – sanar a irregularidade;
- II – cumprir a obrigação;
- III – apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Se a irregularidade persistir ou identificada a inexecução parcial do objeto, ou ainda, não aceitação acerca da justificativa apresentada pela OSC, o gestor da parceria, notificará a OSC para que apresente, no prazo de até 10 (dez) dias, os documentos a que se referem os incisos I a IX do art. 73 do Regulamento.

De posse de documentos solicitados, a Secretaria Municipal gestora realizará a análise da prestação de contas anual e elaborará relatório que será encaminhado ao gestor da parceria para ciência e tomada de providências.

Após ciência do relatório emitido pela Secretaria Municipal, o gestor emitirá o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, procedendo da seguinte forma:

- I – caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:
  - a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada;
  - b) a retenção das parcelas dos recursos, observado o disposto no § 2º do art. 48 do Regulamento Municipal, até que seja sanada a irregularidade ou devolvidos os recursos de que trata a alínea “a” deste inciso; ou
- II – caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

- a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
- b) a devolução dos saldos remanescentes, incluindo os rendimentos da aplicação financeira;
- c) a vedação para celebração de novas parcerias e a suspensão de novos repasses à OSC, se não houver a devolução de que tratam as alíneas “a” e “b” deste inciso, no prazo determinado.
- d) pedido de abertura de Tomada de Contas Especial ou se for o caso Processo Administrativo, a ser encaminhado e fundamentado o pedido a Procuradoria Geral do Município.

Neste caso, embora não expressamente previsto no Decreto, vale destacar que caso o gestor ou a Secretaria entendam necessário, podem submeter a situação à Secretaria Municipal de Controle Interno (SMCI), à Procuradoria-Geral do Município (PGM) e/ou a outros órgãos competentes para adoção das providências necessárias, conforme legislação vigente.

## **6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

A prestação de contas final é o desfecho de todo um processo que se iniciou com o planejamento de ações elencados no Plano de Trabalho por parte da OSC e que fora executado durante todo o período exposto nele, acompanhado por perto pela Secretaria Gestora através das Comissões e o Gestor da Parceria. Com a apresentação dela encerra-se a vigência da parceria por meio do Relatório Final da Execução do Objeto e do Relatório Final da Execução Financeira, conforme art. 78 do Regulamento Municipal.

Importante frisar aqui que a apresentação desta independe da Prestação de Contas Anual, uma vez que uma auxilia e completa a outra no alcance das metas e dos resultados alcançados. A análise da prestação de contas final, visa permitir ao Gestor Público da parceria a emissão de parecer técnico que deverá verificar:

- cumprimento do objeto;
- atingimento das metas;
- alcance dos resultados previstos no plano de trabalho e ainda considerará:

I – o **Relatório Final de Execução do Objeto**, elaborado pela OSC, consolidando as informações de todo período da parceria apresentado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias úteis, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC;

II – o **Relatório Final de Execução Financeira**, elaborado pela OSC, consolidando as informações de todo o período da parceria apresentado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias úteis, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC;

III – os relatórios de visita técnica in loco;

IV – os resultados das pesquisas de satisfação;

V – os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela comissão de monitoramento e avaliação.

Caso exista saldo remanescente da parceria a OSC deverá apresentar o comprovante de devolução de eventual.

## Modelo nº 13 – Relatório Final de Execução do Objeto: Art. 79, I.

	<b>RELATÓRIO FINAL de EXECUÇÃO DO OBJETO</b> <b>Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil</b> <b>Lei Federal nº 13.019/14 Decreto Municipal nº 12.887/19</b>
<b>Nome de Entidade :</b> _____	
<b>Termo de Colaboração nº :</b> ____ de _____ / <b>Termo de Fomento nº :</b> ____ de _____	
<b>Responsável:</b> _____	
<b>Conselho Fiscal:</b> _____	
<b>Relatório Final de Execução do Objeto do ano de:</b> _____	
<b>Descrever as ações desenvolvidas ao final do projetos e que resultou no cumprimento do objeto</b>	
<b>Demonstrativo de alcance das metas descrevendo um comparativo de metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados ao final do projeto</b>	
<b>Observação acerca do Relatório Final de Execução do Objeto:</b>	
<b>Relatório recebido pela Secretaria Gestora na data de:</b> ____/____/____	

## Modelo nº 14 – Relatório Final de Execução Financeira Art. 79, II.

	<b>RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b> <b>Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil</b> <b>Lei Federal nº 13.019/14 - Decreto Municipal nº 12.887/19</b>
Nome de Entidade: _____	
Termo de Colaboração nº: ____ de ____ / Termo de Fomento nº: ____ de ____	
Responsável: _____	
Conselho Fiscal: _____	
<b>Relatório de Execução Financeira do período de: _____ de _____</b>	
<b>RECEITA</b>	
Valor efetivamente repassado pelo Poder Público R\$ - _____	
Observação:	
Rendimento de aplicação financeira: R\$ - _____	
Total da Receita R\$ _____	
<b>SALDO DO PERÍODO</b>	
R\$ _____	
Saldo não gasto no período: R\$ _____	
<p><i>* O saldo da Receita deve ser igual ao Despesa, pois caso contrário a entidade pode ser considerada superavitária ou deficitária</i></p>	

**6.1. Documentos à parte obrigatórios quanto a Prestação de Contas de Execução Financeira:**

<p><b>Documentos à parte que devem constar no Relatório de Execução Financeira, conforme art. 73, incs. I ao IX do Decreto Municipal n° 12.887/19</b></p> <p><i>* (a serem anexados pela OSC após o preenchimento deste)</i></p>
<p>( ) Cópia simples dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, cupom fiscal, faturas, recibos, holerites, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos e das Guias do Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social - GFIP;</p>
<p>( ) Cópia dos comprovantes de pagamento de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;</p>
<p>( ) Cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias e do recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;</p>
<p>( ) Cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;</p>
<p>( ) Extrato bancário da conta-corrente específica vinculada à execução da parceria, bem como, extrato de aplicação financeira;</p>
<p>( ) Demonstrativo mensal dos rendimentos da aplicação financeira;</p>
<p>( ) Conciliação bancária da conta específica da parceria, conforme disponibilizado no manual de prestação de contas;</p>
<p>( ) Relação de bens adquiridos, quando houver;</p>
<p>( ) Memória de cálculo do rateio das despesas conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 52 do Regulamento, quando houver,</p>

## 6.2. ANEXOS - Relatório Final de Execução Financeira:

<b>ANEXO 01 – Relatório Final de Execução Financeira</b>	
<b>Gastos mensais com documentos fiscais</b>	
Mês 01 - R\$	Mês 07 - R\$
Mês 02 - R\$	Mês 08 - R\$
Mês 03 - R\$	Mês 09 - R\$
Mês 04 - R\$	Mês 10 - R\$
Mês 05 - R\$	Mês 11 - R\$
Mês 06 - R\$	Mês 12 - R\$

**TOTAL do PERÍODO: R\$**

<b>ANEXO 02 – Relatório Final de Execução Financeira</b>	
<b>Gastos mensais com documentos fiscais</b>	
Mês 01 - R\$	Mês 07 - R\$
Mês 02 - R\$	Mês 08 - R\$
Mês 03 - R\$	Mês 09 - R\$
Mês 04 - R\$	Mês 10 - R\$
Mês 05 - R\$	Mês 11 - R\$
Mês 06 - R\$	Mês 12 - R\$

**TOTAL do PERÍODO: R\$**

<b>ANEXO 03 – Gastos com encargos sociais</b>			
<b>Encargos Sociais</b>			
<b>Período</b>	<b>INSS</b>	<b>FTGS</b>	<b>PIS</b>
Mês 01	R\$	R\$	R\$
Mês 02	R\$	R\$	R\$
Mês 03	R\$	R\$	R\$
Mês 04	R\$	R\$	R\$
Mês 05	R\$	R\$	R\$
Mês 06	R\$	R\$	R\$
Mês 07	R\$	R\$	R\$
Mês 08	R\$	R\$	R\$
Mês 09	R\$	R\$	R\$
Mês 10	R\$	R\$	R\$
Mês 11	R\$	R\$	R\$
Mês 12	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

<b>ANEXO 04 – Gastos com encargos trabalhistas</b>					
<b>Encargos Trabalhistas</b>					
<b>Período</b>	<b>13° salário</b>	<b>Adicional de Remuneração</b>	<b>Adicional de férias</b>	<b>Ausência remunerada</b>	<b>Férias</b>
Mês 01	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 02	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 03	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 04	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 05	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 06	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 07	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 08	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 09	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 10	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 11	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 12	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

<b>ANEXO 05 – Gastos com encargos trabalhistas</b>					
<b>Encargos Trabalhistas</b>					
<b>Período</b>	<b>Salário família</b>	<b>Vale transporte</b>	<b>Indenização por tempo de serviço</b>	<b>Rescisão Contratual</b>	<b>Repouso semanal remunerado</b>
Mês 01	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 02	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 03	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 04	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 05	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 06	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 07	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 08	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 09	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 10	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 11	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Mês 12	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

## Modelo nº 15 - Relatório Técnico Final de Monitoramento e Avaliação: Art 79, V



**Prefeitura Municipal de Poços de Caldas**  
**Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_**  
**Relatório Técnico Final de Monitoramento e Avaliação**

Tipo de Parceria : (    ) Colaboração (    ) Fomento

Nº da Parceria: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Nome da Organização da Sociedade Civil: \_\_\_\_\_

Responsável pela entidade: \_\_\_\_\_

Valor Total do Repasse : R\$ \_\_\_\_\_

Objeto da Parceria: \_\_\_\_\_

Período da execução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Descrição das Atividades e Metas estabelecidas no ano:**

Período	Metas	Especificação das atividades	Índice físico
Mês 01			
Mês 02			
Mês 03			
Mês 04			
Mês 05			
Mês 06			
Mês 07			
Mês 08			
Mês 09			
Mês 10			
Mês 11			
Mês 12			
<b>TOTAL:</b>			

Análise Final do cumprimento do objeto:

\_\_\_\_\_

Análise Final dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas:

\_\_\_\_\_

Análises de auditorias por amostragens: (caso haja)

\_\_\_\_\_

Análise Geral da gestão da entidade durante o termo:

\_\_\_\_\_

Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

É o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação  
 Poços de Caldas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 Gestor Público da Parceria

\_\_\_\_\_  
 Presidente da Comissão de Avaliação e Monitoramento

\_\_\_\_\_  
 Membros da Comissão

## Modelo nº 16 - Relatório Final de Visita In Loco - Art 79, III

	<b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b> <b>Secretaria Municipal de _____</b> <b>Comissão de Avaliação e Monitoramento</b> <b>Relatório Final de Visita Técnica <i>In Loco</i></b>
	Termo de Colaboração nº: _____ / Termo de Colaboração nº: _____
Nome da Entidade: _____	
Projeto: _____	
Ano analisado: _____	
e-mail: _____	
Representante legal: _____	
<b>Itens verificados no decorrer do projeto:</b>	
<input type="checkbox"/> - Recursos Humanos <input type="checkbox"/> - Material Permanente - <input type="checkbox"/> Material de higiene <input type="checkbox"/> - Material de Limpeza <input type="checkbox"/> - Outros – <i>descrever abaixo</i>	
<b>Descrever aqui os itens verificados:</b>	
<b>Pontos Positivos observados:</b>	
<b>Dificuldades apontadas e resolvidas:</b>	
<b>Recomendações postas em práticas;</b>	
Através da visitas técnicas pode-se concluir que o objeto da parceria vem sendo realizado de forma <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> totalmente adequada <input type="checkbox"/> parcialmente adequada <input type="checkbox"/> não adequada ao objeto da parceria considerando as metas, atividades e indicadores constantes no plano de trabalho.	
Observações:	
Poços de Caldas, _____ de _____ de _____	
_____ Presidente da Comissão	
_____ Membro da Comissão	
_____ Membro da Comissão	

## Modelo nº 17 – Relatório de Resultado Final de Pesquisa de Satisfação - Art 79, IV

	<p align="center"><b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b>  <b>Secretaria Municipal de _____</b></p>
<p align="center"><b>RESULTADO FINAL DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO</b></p>	
<p>Os usuários dos serviços oferecidos pela OSC _____  _____, no endereço _____  _____ na cidade de Poços de Caldas, MG, tendo como a  parceria o Termo de _____ e o objeto _____,  realizou as pesquisas de satisfação nas datas de _____ à _____  do ano de 20____, e que gerou o seguinte resultado:</p>	
<p align="center"> <input type="checkbox"/> Satisfação total dos usuários  <input type="checkbox"/> Satisfação parcial dos usuários  <input type="checkbox"/> Insatisfação </p>	
<p>No caso de ter gerado insatisfação por parte dos usuários do  serviços oferecido pela OSC descrevê-los abaixo os motivos apontados por eles:</p>	
<p>_____  _____  _____</p>	
<p>Poços de Caldas, ____ de _____ de _____.</p>	
<p align="center">_____  <b>Gestor Público da Parceria</b></p>	

### **6.3. Devolução de saldo remanescente:**

Caso exista saldo remanescente da parceria a OSC deverá apresentar o comprovante de devolução de eventual.

### **6.4. Hipóteses de descumprimentos de metas ou evidências de ato irregular:**

Na hipótese da análise da prestação de contas final concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou se houver evidência de existência de ato irregular, o gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a OSC para que apresente os documentos a que se referem os incisos I a IX do art. 73 do Decreto Municipal, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogável por até 15 (quinze) dias úteis, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC.

Vale destacar que os documentos originais relativos à execução da parceria deverão ser mantidos arquivados pela OSC, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final.

O parecer do gestor da parceria, deverá de forma objetiva e clara, concluir que a parceria se deu de forma:

I – regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados da parceria;

II – regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III – irregular, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho;
- c) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Sempre que cumpridos o objeto e as metas estabelecidas e alcançados os resultados da parceria e, desde que não haja comprovado dano ao erário, a prestação de contas final deverá ser julgada regular com ressalvas pela Administração Pública Municipal, ainda que a OSC tenha corrido em falha formal.

Haverá falha formal na prestação de contas quando for possível, pelo contexto e pelas circunstâncias, identificar a coisa e validar o ato.

Após a análise acima dos documentos supramencionados, o gestor emitirá parecer conclusivo sobre a prestação de contas final e então o encaminhará para a Secretaria Municipal Gestora para a manifestação de forma conclusiva acerca da execução da parceria.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA:**

O Decreto Municipal nº 12.887/19 prevê em seu Art. 84 que nos casos em que a parceria decorrer de acordo de cooperação e nas demais modalidades de parcerias cujo prazo de vigência não seja superior a 45 (quarenta e cinco) dias, será adotada prestação de contas simplificada com procedimentos diferenciados de apresentação, análise, e manifestação conclusiva nas parcerias. Nestes casos, haverá uma única prestação de contas final.

A OSC deverá preencher, na plataforma eletrônica, quando disponibilizada, as informações necessárias previstas nos campos do relatório final simplificado de execução do objeto em até 90 (noventa) dias, contados do dia seguinte ao término da vigência da parceria. É obrigatória a inserção de cópias na plataforma eletrônica apenas dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias no mesmo prazo de preenchimento do relatório no sistema.

As OSC'S deverão obter, conforme o § 3º do art. 84 do Decreto Municipal, de seus fornecedores e prestadores de serviços notas fiscais, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, onde deverá guardar estas comprovações de despesas em seus arquivos contábeis.

Enquanto ainda não disponibilizada a plataforma eletrônica, a OSC deverá preencher uma planilha denominada Relatório Final Simplificado de Execução de Objeto com os dados essenciais para a análise da prestação de contas.

Nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas e resultados, aplica-se o previsto no artigo 73 do Regulamento, onde a entidade deverá preencher um Relatório Final Simplificado de Execução Financeira, conforme anexo disponibilizado abaixo. Devem ser apresentados todos os documentos essenciais para a análise financeiro.

Porém diante da variedade de parcerias que podem ter suas prestações de contas apresentadas de forma simplificada, o Decreto Municipal nº 12.887/19 previu expressamente que nos casos omissos a própria Secretaria Municipal Gestora ouvida a Secretaria Municipal de Controle Interno deverá expedir instruções específicas acerca de tal procedimento.

Registre-se por fim que a prestação de contas para os acordos de cooperação poderá ser dispensada pela Secretaria Municipal gestora, se assim for definido no instrumento.

**Modelo nº 18 – Relatório Simplificado de Execução do Objeto: Art. 84, § 1º**

	<p><b>RELATÓRIO SIMPLIFICADO de EXECUÇÃO DO OBJETO</b>  <b>Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil</b>  <b>Lei Federal nº 13.019/14 Decreto Municipal nº 12.887/19</b></p>
Nome de Entidade : _____	
Termo de Colaboração nº : ____ de ____ / Termo de Fomento nº : ____ de ____	
Responsável: _____	
Responsável pelo Conselho Fiscal: _____	
<b>Relatório Final Simplificado de Execução do Objeto do ano de: _____</b>	
<b>Descrever as ações desenvolvidas durante o ano e que resultou no cumprimento do objeto</b>	
<b>Demonstrativo de alcance das metas referentes ao ano de ____ descrevendo um comparativo de metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados</b>	
<b>Observação acerca do Relatório Final de Execução do Objeto:</b>	
Relatório recebido pela Secretaria Gestora na data de: ____ / ____ / ____	
Assinatura do Gestor Responsável da Entidade: _____	
Servidor responsável pelo recebimento:	
Matrícula do Servidor nº:	

Conforme disciplinado no art. 84, § 4º, caso a OSC'S não comprove o alcance das metas e dos resultados, deverá, a pedido da Secretaria Gestora preencher, conforme o art. 73, o modelo de Relatório Simplificado de Execução Financeira a fim de comprovação de desfecho da parceria.

Modelo nº 19 - Relatório Simplificado de Execução Financeira – Art. 84, § 1º c/c Art. 73

RECEITA		DESPESAS	
Valor Anual efetivamente repassado pelo Poder Público R\$ - _____	Recursos Humanos		R\$ _____
Rendimento Anual de aplicação financeira: R\$ - _____	Material Permanente		R\$ _____
	Material de Higiene		R\$ _____
	Material de Limpeza		R\$ _____
	Material de Consumo		R\$ _____
	Genero alimentício		R\$ _____
Total da Receita R\$ _____		Total da Despesa R\$ _____	
(Receita - Despesas)		<b>SALDO DO PERÍODO</b>	R\$ _____
Saldo não gasto no período: R\$ _____		Saldo para o período seguinte: R\$ _____	
Assinatura do Gestor Responsável da Entidade: _____			
Servidor Responsável pelo recebimento: _____			
Matrícula do Servidor nº: _____			

## 8. MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Esta é a última etapa do Termo de Parceria entre a OSC e o Poder Público Municipal onde se dará a conclusão através da avaliação final e a manifestação conclusiva.

Conforme disciplinado no art. 85, o gestor da parceria emitirá um parecer técnico conclusivo da análise da prestação de contas final. Sobre isso segue anexo um modelo a ser preenchido pelo Gestor da Parceria:

## Modelo nº 20 - Parecer Técnico Conclusivo: Art. 85 e 86

 <b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b> <b>Secretaria Municipal de _____</b> <b>Parecer Técnico Conclusivo</b>
<p>Em atendimento ao disposto no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 13.019/14 e do art. 85 do Decreto Municipal nº 12.887/19 eu, _____, Gestor Público da Parceria de ( ) Colaboração / ( ) Fomento, de nº _____, do ano de _____ lotado na Secretaria Municipal de _____ da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, como critério de encerramento da parceria entre o ente público municipal e a _____, da cidade de Poços de Caldas, para fins de avaliação do cumprimento do objeto, passo a descrever, como critério obrigacional, conforme § 4º do art. 67 os seguintes resultados:</p>
<p>I – Resultados alcançadas e seus benefícios:</p> <hr/> <hr/>
<p>II – Os impactos econômicos ou sociais:</p> <hr/> <hr/>
<p>III – O grau de satisfação do público-alvo:</p> <hr/> <hr/>
<p>IV – A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado:</p> <hr/> <hr/>
<p>Diante do descrito acima por mim, gestor público da parceria, avalio a prestação de contas final, de acordo com o art. 86, do Regulamento Municipal nº _____ como:</p> <p>( ) - Regular, pois expressou de forma clara e objetiva o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance do resultado da parceria;</p> <p>( ) - Regular com ressalva, quando ficou evidenciado impropriedade ou qualquer outra forma de natureza formal que não resulte dano ao erário;</p> <p>( ) - Irregular, pois ficou configurado:</p> <p style="margin-left: 40px;">( ) - Omissão no dever prestar contas;</p> <p style="margin-left: 40px;">( ) - Descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho;</p> <p style="margin-left: 40px;">( ) - Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;</p> <p style="margin-left: 40px;">( ) - Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.</p>
<p>Caso configure as hipóteses acima apontadas de irregularidades será desenvolvida a seguinte providência por parte do gestor:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Poços de Caldas, _____ de _____ de _____ .</p> <p style="text-align: center;">_____ Gestor da Parceria</p>

Após a emissão de parecer conclusivo acerca da prestação de contas final da parceria por parte do gestor, o Secretário Municipal Gestor da parceria deverá realizar a manifestação conclusiva acerca das contas. Para tanto, considerar-se-á os pareceres técnico e jurídico na forma do art. 35 incisos V e VI, da Lei Federal nº 13.019/14 e parecer conclusivo elaborado pelo gestor da parceria, e deverá concluir, alternativamente, pela:

- I – aprovação da prestação de contas;
- II – aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- III – rejeição da prestação de contas com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

A hipótese do inciso II (aprovação de prestação de contas com ressalvas), ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas, forem constatadas impropriedades ou falha de natureza formal que não resulte em dano ao erário, casos em que a OSC será notificada para a adoção das medidas necessárias para prevenir a reincidência.

Caso se comprove o dano ao erário ou as contas sejam consideradas irregulares ante a manifestação conclusiva da Secretaria Gestora, as mesmas devem ser rejeitadas com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos. A omissão de providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, implicará em responsabilidade solidária do Secretário Municipal.

Após a manifestação conclusiva e a decisão sobre a prestação de contas final, a OSC será notificada, podendo então:

I – apresentar recurso, no prazo de até 15 (quinze) dias, à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Chefe do Poder Executivo, para decisão final no prazo de até 30 (trinta) dias; ou

II – sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

Até o advento de norma regulamentar acerca de Processo Administrativo no âmbito do Município de Poços de Caldas, a forma de apresentação de recursos estará prevista no Edital de Chamamento Público e à sua falta, (casos de dispensa,

inexigibilidade ou Acordo de cooperação sem chamamento público) no instrumento jurídico da parceria

Uma vez transcorrida a fase recursal, caberá à Administração Pública Municipal:

I – registrar em plataforma eletrônica as impropriedades que deram causa à rejeição; e

II – no caso de rejeição da prestação de contas final, notificar a OSC para que, no prazo de até 30 (trinta) dias:

a) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto a que deu causa ou com relação a omissão na apresentação da prestação de contas; ou

b) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, através de Termo de Ajustamento de Parceria (TAP) que será disciplinado por meio de instrução normativa.

Para que o ressarcimento se faça através do TAP, será necessária autorização do Chefe do Poder Executivo.

Caso não haja o ressarcimento ao erário, a OSC terá seu débito inscrito na Dívida Ativa do Município de Poços de Caldas, por meio de despacho da autoridade competente.

Frisa-se que a Administração Pública Municipal deverá analisar a prestação de contas final, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada. O prazo pode ser prorrogado por até igual prazo, desde que devidamente justificado.

Caso porém, transcorra o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas, referida situação:

I – não impede que a OSC participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias;

II – não significa impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

No caso de o transcurso do prazo em que a análise não seja realizada por culpa exclusiva da Administração Pública Municipal, sem que se constate dolo da OSC ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo e a data em que foi emitida a manifestação conclusiva pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atualização monetária pelo último índice utilizado para correção da Unidade Fiscal do Município de Poços de Caldas – UFM.

Os débitos a serem restituídos pela OSC serão apurados mediante atualização monetária pelo último índice utilizado para correção da Unidade Fiscal do Município de Poços de Caldas – UFM (conforme Regulamento Municipal), acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I – nos casos em que for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública Municipal quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 82; e

II – nos demais casos, os juros serão calculados a partir do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da OSC ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria.

Por fim, deve-se registrar que quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

## Modelo nº 21 - Manifestação Conclusiva de Prestação de Contas Final: Art 87

	<p><b>Prefeitura Municipal de Poços de Caldas</b>  <b>Secretaria Municipal de _____</b></p>
<p><b>Manifestação Conclusiva da Prestação de Contas Final</b></p>	
<p>Em atendimento ao disposto no art. 69, § 5º, incisos I, II e III, da Lei Federal nº 13.019/14 e do art. 87 do Decreto Municipal nº 12.887/19, eu, _____, Secretário Municipal Gestor da Parceria de (    ) Colaboração (    ) Fomento, de nº _____, do ano de _____, como critério de encerramento da parceria entre o ente público municipal e a _____, da cidade de Poços de Caldas, levando em consideração os Pareceres Técnico e Jurídico, na forma do art. 35, incisos V e VI da Lei 13019/14 e o Parecer Técnico Conclusivo elaborado pelo Gesto Publico da parceria de nome _____, manifesto pela conclusão pela:</p>	
<p>(    ) - Aprovação da prestação de contas;  (    ) - Aprovação da prestação de contas com ressalvas;  (    ) - Rejeição da prestação de contas com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.</p>	
<p>De acordo com o § 3º sob pena de responsabilidade solidária, eu Secretário Municipal, em caso de rejeição da prestação de contas, passo a adotar as seguintes providências:</p>	
<p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>I – Identificação dos responsáveis:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>II – Quantificação do dano ao erário:  R\$ - _____</p>	
<p>III – Houve obtenção do ressarcimento: (    ) - Sim / (    ) - Não</p>	
<p>Poços de Caldas, _____ de _____ de _____.</p>	
<p>_____  Secretário Municipal Gestor da Parceria</p>	

**REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:**

Administrativos – Uma visão atual à luz do Tribunal de Contas. Curitiba: Juruá, 2006.

AGUIAR, Ubiratan et al. Convênios e Tomadas de Contas Especiais. 2 ed. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005.

ALVIM, Arruda; ALVIM, Eduardo Arruda; TAVOLARO, Luiz Antônio. Licitações e Contratos

BITTENCOURT, Sidney. Manual de Convênios Administrativos. Rio de Janeiro: Temas e Ideias Editora: 2005.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, Brasília - DF, julho, 2014.

DI MELLO, Celso Antônio Bandeira. Curso de Direito Administrativo; 20º ed. São Paulo, Malheiros, 2016.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na Administração Pública. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Contratação Direta Sem Licitação. 7 ed. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2007.

GRECO FILHO, Vicente. Dos Crimes da Lei de Licitações. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. 12 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 34 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2008.

MINAS GERAIS, Constituição do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa, 1989.

OSASCO, Prefeitura Municipal de. Manual de Procedimentos para Convênios, novembro de 2016.

PORTAL DOS CONVÊNIOS. Cartilha do MROSC – Manual do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil 2018. Secretaria Geral da Presidência da República Disponível em: <<http://portal.convenios.gov.br/noticias/entenda-o-mrosc-de-a-a-z>>. Acesso em: 05 ago. 2018.