

# PARCERIAS VOLUNTÁRIAS MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ATUALIZADO PELAS DIRETRIZES DA LEI FEDERAL Nº 13.019 DE 31/07/2014  
E LEI FEDERAL Nº 13.204/2015

PREFEITURA DE NOVA PETRÓPOLIS - RS

## 1 - DOS OBJETIVOS

Este manual tem por objetivo instituir procedimentos padronizados e orientações dirigidas às Organizações da Sociedade Civil contempladas com Parcerias Voluntárias através de *Termos de Colaboração, de Fomento ou Acordo de Cooperação*, bem como, aos servidores públicos municipais envolvidos no processo de conferência da respectiva prestação de contas resultantes destas parcerias.

## 2- CONCEITOS IMPORTANTES

As parcerias voluntárias, sob o aspecto formal, são resultado de Instrumentos Legais, que têm por base a mútua cooperação entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil - OSC, para a execução de projetos ou atividades cujo objeto é de interesse público e recíproco, mediante Termo de Colaboração ou de Fomento, com repasse financeiro e posterior prestação de contas por parte da entidade referente a aplicação desse recurso, ou mediante Acordo de Cooperação, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

São três os instrumentos jurídicos pelos quais a Lei supracitada permite firmar parcerias entre o Poder Público e as OSCs, mediante seleção através de chamamento público, salvo exceções, prezando sempre pelo interesse mútuo, conforme segue:

Termo de Colaboração: instrumento jurídico que formaliza parcerias de interesse público **propostas pela administração pública.**

Termo de Fomento: instrumento jurídico que formaliza parcerias de interesse público **propostas pelas organizações da sociedade civil.**

Acordo de Cooperação: instrumento jurídico que formaliza parcerias que **não envolvam a transferência de recursos financeiros.**

A legislação também institui o Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao Poder Público, para que este avalie a possibilidade de realização de um Chamamento Público para a celebração de parceria.

## 3 – DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 – CHAMAMENTO PÚBLICO

A realização de chamamento público tem o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para execução do objeto, observando critérios definidos no edital. Somente será dispensada ou inexigível a realização de chamamento público nos casos previstos nos art. 30 e 31, da Lei nº 13.019/14. Também não é realizado chamamento público para firmar parcerias a título de Acordo de Cooperação, uma vez que não envolve transferências financeiras e o Plano de Trabalho é elaborado por ambos os parceiros para alcançar os objetivos projetados,

Quando há interesse direto, a administração pública elabora o Plano de Trabalho estipulando condições e diretrizes, o qual será apresentado em chamamento público para todos os interessados em executar o Termo de Colaboração. De outra forma, as Organizações da Sociedade Civil ou qualquer cidadão também podem apresentar propostas através de Procedimento de Manifestação de Interesse Social que será julgado pela administração que, considerando relevante, realiza processo de chamamento público onde qualquer entidade interessada, inclusive a manifestante, pode apresentar Plano de Trabalho, para executar Termo de Fomento.

Para a consecução de parcerias, além do processo de seleção e da habilitação formal, devem ser consideradas a estruturação e capacidade técnica da Entidade para gerir os recursos disponibilizados pelo município, bem como, os objetivos comuns a serem atingidos, que devem ser coerentes com a finalidade social prevista no Estatuto da Entidade.

### 3.2 – PLANO DE TRABALHO/OBJETO

O Plano de Trabalho deverá conter descrição do objeto da parceria de forma clara e mensurável, especificando as medidas e ações que serão executadas, a finalidade, assim como, o resultado a ser alcançado.

Deverá constar no Plano de Trabalho:

- a) descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado a realidade atual e as metas a serem atingidas;
- b) descrição das metas a serem atingidas e das atividades ou projetos que serão executadas, de modo claro, preciso e detalhado;
- c) quais os meios utilizados para alcançar as metas definidas;
- d) prazo para execução das ações e cumprimento das metas;
- e) definição dos indicadores para alcançar as metas, descrevendo de forma clara e precisa, que possibilite aferição do cumprimento das mesmas;
- f) previsão de receita e despesa para execução das atividades ou projetos objeto da parceria;
- g) cronograma de desembolso compatível com os gastos de cada etapa;
- h) descrição das ações realizadas como contrapartida, quando aplicada, descrevendo também a fonte de recurso para suportar tais despesas, com a finalidade de demonstrar a viabilidade do projeto ou atividade objeto da parceria;

Havendo a necessidade de mudanças no Plano de Trabalho, poderão ser solicitadas alterações de itens e quantitativos que se pretenda realizar, dentro de cada categoria de despesa (corrente ou capital), obedecendo sempre à vigência e vinculação ao objeto pactuado, de acordo com o art. 32 do Decreto Municipal nº 047/2017.

Qualquer alteração deverá ser solicitada e justificada, por escrito ao parceiro público. A efetiva realização das despesas está vinculada a aprovação pelo Parceiro Público, em documento hábil.

As alterações que vierem a ser aprovadas no Termo de Parceria serão efetuadas por meio de aditamento, supressão ou simples apostilamento, conforme a necessidade.

Os modelos de Quadros a serem preenchidos e encaminhados no Plano de Trabalho constam no Anexo I, quadros 1 a 8, deste manual.

### 3.3 - DA HABILITAÇÃO

Após definida a(s) proposta(s) mais adequada(s) ao(s) interesse(s) público(s), quer seja a escolha por meio de chamamento público, dispensa ou inexigibilidade, se procederá a análise da documentação necessária à habilitação da entidade para celebração da parceria, que será regida pelos Termos de Fomento ou Colaboração, ou ainda, através de Acordos de Cooperação, conforme segue:

- a) Cartão de CNPJ - Comprovante de situação ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica demonstrando, no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo;
- b) Comprovante de endereço no nome da entidade, demonstrando endereço compatível com CNPJ;
- c) Cópia do Estatuto da Entidade, atualizado, e registrado em Cartório. Quando se tratar de cooperativa, certidão simplificada emitida pela junta comercial;
- d) Cópia da Ata de nomeação da atual Diretoria, registrada;
- e) Relação nominal dos dirigentes da entidade com endereços, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG) e número de CPF, bem como, cópia do documento de identidade e do CPF do Presidente e do Tesoureiro ou Responsável Financeiro pela Entidade, e comprovante de endereço dos mesmos;

- f) CND junto ao Tribunal Superior do Trabalho: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- g) CRF - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- h) CND junto à Receita Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i) CND junto à Receita Estadual: Certidão de Situação Fiscal;
- j) CND junto a Prefeitura Municipal: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;
- k) Prova de propriedade ou posse legítima do imóvel e/ou documento evidenciando a situação das instalações e condições materiais da entidade, caso sejam necessários para a execução do objeto pactuado;

As organizações da sociedade civil que tiverem interesse em firmar parcerias com o Poder Público devem ser regidas por normas de organização interna (estatuto e outros) que disponham, expressamente, sobre os tópicos elencados pelo art. 33, seus incisos e alíneas, da Lei nº 13.019/2014.

Para celebração de Termos de Fomento e Colaboração, é necessário juntar ainda à documentação, declaração por parte de terceiros ou comprovação por documento hábil, que demonstre experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, além de declaração ou comprovação por documentação hábil demonstrando capacidade técnica e operacional para desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho.

A capacidade técnica pode ser comprovada pela disponibilidade de pessoal com registro em conselhos profissionais afins, currículos de formação e, se for o caso, cópia dos comprovantes de conclusão de cursos e capacitações, exemplificativamente.

Por outro lado, a capacidade operacional poderá ser avaliada a partir da organização, do local de execução do objeto, do aparelhamento, dentre outros requisitos, que impliquem no sucesso da parceria.

### 3.4 - DA FORMALIZAÇÃO DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

A formalização da parceria se dará através da celebração de Termos de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação, e deverá explicitar os interesses comuns e coincidentes, bem como, as finalidades sociais a serem alcançadas.

O Termo disporá essencialmente sobre:

- a) o objeto;
- b) as obrigações das partes;
- c) os valores de repasse e cronograma de desembolso;
- d) contrapartida, quando for o caso;
- e) indicação de conta bancária específica e previsão de aplicação financeira dos recursos;
- f) indicação orçamentária;
- g) vigência e hipóteses de prorrogação;
- h) a forma de monitoramento e avaliação na execução do objeto;
- i) a Prestação de Contas;
- j) previsão para restituição de recursos;
- k) responsabilidade exclusiva da entidade pelo gerenciamento dos recursos financeiros, pelas contratações e pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- l) as sanções, punições e condições para os casos de descumprimento, descontinuidade ou rescisão contratual;
- m) o livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações que envolvam a parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

- n) informação indicando o destino de bens permanentes adquiridos com recurso da parceria, quando houver;
- o) e outros que se apliquem conforme o art 42 da Lei nº 13.019/2014.

O Termo ou o Acordo será celebrado com assinatura do Prefeito e do representante legal da entidade.

### 3.5 - DA LIBERAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS, EXCLUSIVO PARA OS TERMOS DE COLABORAÇÃO E FOMENTO.

3.5.1 - Da Liberação: A liberação dos recursos será efetuada diretamente à Entidade beneficiada, mediante depósito em conta bancária específica, no **Banco do Estado do Rio Grande do sul - Banrisul**.

3.5.2 - Movimentação: Todos os pagamentos efetuados com recursos oriundos de parcerias voluntárias devem ser realizados mediante transferências bancárias eletrônicas, sujeitos a identificação do beneficiário final, obrigatoriamente em nome dos fornecedores favorecidos ou prestadores de serviços. Em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização do parceiro público, poderá ser realizado pagamento em espécie, mediante recibo de quitação, porém, em valor não superior a R\$ 1.000,00, conforme Decreto Municipal nº 047/2017.

É vedado realizar despesas a título de tarifas bancárias, multas, juros ou correção monetária, assim como qualquer despesa que não esteja prevista no Plano de Trabalho apresentado.

Caso a OSC adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da parceria, o bem se torna inalienável e deverá conter promessa de transferência da propriedade à Administração Pública, na hipótese de extinção da entidade. Essa regra é válida, todavia, para o período de execução da parceria. Após o encerramento, os bens serão classificados como remanescentes sendo obrigatória e estipulação no Termo de Colaboração ou o Termo de Fomento o destino a ser dado a ele, a critério do administrador público.

3.5.3 - Aplicação Financeira: Os recursos repassados, bem como os saldos, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial ou em fundo de aplicação, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

Os rendimentos financeiros poderão ser aplicados no objeto da parceria, desde que previsto no Plano de Trabalho ou alteração posterior devidamente autorizada, devendo constar nos demonstrativos que integrarão a prestação de contas.

Caso a entidade não efetue a aplicação financeira, conforme instrução, ou não aplique os rendimentos no objeto da parceria, o valor referente, assim como o saldo financeiro remanescente da parceria, serão restituídos aos cofres públicos no prazo máximo de 30 (trinta) dias do término da parceria e o comprovante acompanhará a prestação de contas.

Considerando que a Entidade deve utilizar todo o saldo repassado, inclusive rendimentos, dentro do período de execução físico-financeira, o valor em aplicação financeira deve ser resgatado com a devida antecedência (3 dias antes da realização do gasto), de forma que possibilite a utilização de todo saldo disponível.

3.5.4 – Despesas Bancárias: As eventuais despesas bancárias (manutenção de conta corrente e outras) deverão ser custeadas pela Entidade, com recursos próprios, mediante depósito na respectiva conta.

### 3.6 - DA UTILIZAÇÃO DO RECURSO

3.6.1 – Prazo de Execução Físico-Financeiro: Toda a despesa, incluindo-se aqui a contratação, aquisição ou prestação de serviços, documentos fiscais e pagamentos, deverá ser realizada no período de vigência estabelecido no termo que rege a parceria voluntária. Esses prazos

somente poderão ser alterados mediante solicitação da entidade devidamente justificada, antes do término da vigência, que será avaliada pela administração pública.

A definição do período deve constar expressamente no Termo de Colaboração ou de Fomento. Assim, nenhum documento fiscal, contrato (quando for o caso) ou pagamento, anterior ou posterior ao período determinado, será considerado como objeto de parceria para fins de prestação de contas.

Além disso, em caso de realização de evento, as datas de emissão dos documentos fiscais devem manter sincronismo com o mesmo ou deve estar claro no corpo do documento fiscal a que evento se refere e o período de execução, quando se tratar de prestação de serviços.

Será considerado irregular, caracterizando desvio de recurso e deverá ser restituído aos cofres públicos qualquer pagamento de despesa não autorizada no plano de trabalho, de despesa nas quais não esteja identificado o beneficiário final ou fora dos prazos previstos no termo de parceria.

**3.6.2 – Cumprimento do Plano de Trabalho:** Quanto às despesas que podem ser realizadas, essas devem estar em total conformidade com a descrição constante no Plano de Trabalho aprovado.

Os materiais e/ou serviços devem estar bem especificados e descritos na nota fiscal de forma a demonstrar com clareza e exatidão o ocorrido.

Na contratação de serviços de maior complexidade, e/ou quando forem efetuados pagamentos de parcelas antes de sua conclusão, deve ser formalizado e apresentado na prestação de contas o contrato de prestação de serviços, visando obter garantias de sua total execução.

**3.6.3 – Economicidade na Realização da Despesa:** para a utilização de recursos públicos é de suma importância a observação dos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. Por essa razão, é necessário que as OSCs realizem pesquisas de preços para aquisição de materiais, bens, ou contratações de serviços, buscando melhores preços e igualdade de condições entre todos os fornecedores.

Para despesas com produtos e serviços cujo custo individual, por objeto, exceda a R\$ 2.500,00, será exigida apresentação de, no mínimo, 2 (dois) orçamentos para justificar a melhor contratação, embora seja recomendada a pesquisa de preços em qualquer desembolso, independente do valor da despesa. Os orçamentos devem ser anexados a documentação para prestação de contas e podem ser por meio eletrônico, desde que contenham data, descrição clara dos itens e a procedência. Fica dispensado desse regramento quando se tratar de aquisições ou contratações cuja peculiaridade dificulte a comparação ou prejudique a finalidade a que se destine.

**3.6.4 – Devoluções de Recursos:** Será determinado à Entidade para que realize devolução do valor caso se verifique a aplicação indevida, em descumprimento a qualquer cláusula do Termo de Colaboração ou de Fomento ou deste Manual, sob pena de cobrança judicial, a exemplo de:

- a) Não executar o **objeto** pactuado no prazo previsto, assim como, apresentar documentos fiscais e comprobatórios com data anterior ou posterior a esse período;
- b) Aplicar os recursos em **despesas não previstas no Plano de Trabalho**, exceto se o gasto indevido for detectado durante a vigência, e o valor correspondente restituído à conta específica para aplicação no mesmo objeto;
- c) Apresentar na prestação de contas, **documentos inadequados**, ou seja, com rasuras, sem valor fiscal, ou ainda, que não mantenham sincronismo com o evento realizado;
- d) Não utilizar todo o **saldo dos recursos**, inclusive rendimentos financeiros;
- e) Efetuar movimentação financeira indevida, sem comprovação de depósito **na conta do fornecedor ou prestador de serviços**;

Se a análise da prestação de contas identificar qualquer irregularidade ou não for apresentada a prestação de contas do recurso recebido nos prazos predefinidos, a entidade será notificada. Caso não sejam sanados os apontamentos, será quantificado o dano e acionado o responsável, com a possibilidade de devolução do recurso.

Confirmada a necessidade de restituição de valores, esses serão corrigidos monetariamente, mediante utilização do IGPM (FGV), acrescido de juros legais de 1% ao mês, desde a data do recebimento do recurso. Se o índice de correção for negativo, o valor a ser restituído será o original, acrescido somente dos juros legais.

Em se tratando de devolução parcial de recurso e estando o valor correspondente devidamente aplicado até a data da realização do gasto indevido, o mesmo será corrigido e acrescido dos juros somente a contar dessa data.

#### 4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 – Do prazo: A prestação de contas deve ser apresentada no prazo constante no Termo de Parceria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar do término da vigência e deverá ser entregue na Prefeitura, mediante Protocolo. Deverão ser observadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, obedecendo-se sempre o disposto no Plano de Trabalho.

Ocorrendo atrasos na apresentação da prestação de contas, os repasses serão suspensos. As parcelas mensais somente serão liberadas mediante a apresentação da Prestação de Contas da penúltima parcela repassada, ou seja, o repasse da 3ª parcela fica condicionado à apresentação da prestação de contas da 1ª parcela, e assim sucessivamente.

Sendo constatadas impropriedades na (s) prestação (ões) de contas apresentada (s), imediatamente a Entidade será notificada através de Ofício expedido pelo Prefeito Municipal e poderá ser concedido prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, para que seja regularizada a situação. Se a solicitação não for atendida no prazo estipulado, as próximas parcelas serão retidas ou suspensas, podendo ser tomadas outras medidas administrativas cabíveis conforme previsto no art. 70, § 2º da Lei 13.019/2014.

A prestação de contas apresentada deverá conter elementos que permitam avaliar se o objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

4.2 – Documentos necessários: A Prestação de Contas deverá conter os documentos abaixo relacionados, sem grampos e encadernações, conforme modelos e instruções de preenchimento constantes no Anexo II desse Manual.

- a) Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas (Modelo 1);
- b) Relatório de Cumprimento do Objeto descrevendo atividades desenvolvidas para o cumprimento do mesmo e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de documentos que comprovem a realização das ações, além dos documentos que já constam junto às notas fiscais (Modelo 3);
- c) Demonstrativo de Execução da Receita e da Despesa, assinado pelos representantes legais (Modelos 5);
- d) Relação de Pagamentos (Modelos 6);
- e) Cópia dos documentos fiscais que deram origem as despesas, devidamente identificados com o número do Termo de Parceria;
- f) Comprovantes de pagamento das despesas realizadas (transferência eletrônica, recibo de pagamento);
- g) Documentos que comprovem a efetiva realização da despesa, a exemplo de folder's, cartazes, etc anexos às despesas correspondentes;
- h) Relatório de conciliação bancária (Modelo 7);
- i) Cópia dos Extratos da conta bancária específica, demonstrando também os rendimentos das aplicações financeiras;
- j) Declaração Guarda dos Documentos Fiscais Originais, por 10 anos (Modelo 4);
- k) Parecer do Conselho Fiscal (Modelo 2);
- l) Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos, (quando for o caso);
- m) Certidões Negativas de Débitos atualizadas, quando necessário.
- n) Comprovante de devolução de saldo e valores glosados (quando for o caso).

Nos Acordos de Cooperação, para fins de prestação de contas, é necessário que se cumpra somente o previsto na alínea “b”.

O Parceiro Público, na pessoa do gestor, considerará ainda ao analisar a documentação, o relatório técnico emitido pela Comissão de Avaliação e Monitoramento sobre o cumprimento do objeto e os resultados alcançados, também o relatório de visita técnica *in loco* durante a execução da parceria, da mesma comissão, quando houver, para emissão de parecer técnico conclusivo, no caso de prestação de contas em parcela única e parecer técnico, para fins de acompanhamento, quando a prestação de contas for parcial.

A prestação de contas será avaliada regular, regular com ressalva ou irregular e posteriormente encaminhada a Secretaria de Administração para notificação a OSC ou ao Prefeito para homologação.

A prestação de contas apresentada será avaliada no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar de seu recebimento, conforme descrito no Termo que regulamenta a parceria.

4.3 – Das Formalidades dos Documentos e Arquivamento: Os documentos fiscais (notas fiscais), que derem origem às despesas, devem ser nominais à entidade beneficiada, contendo endereço e CNPJ. Devem ser identificadas com: “Termo de Fomento ou Termo de Colaboração nº \_\_\_/20\_\_ - PM de Nova Petrópolis”.

Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser arquivados pelo prazo de 10 anos, ficando à disposição para eventual inspeção.

## 5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

A Organização da Sociedade Civil que executar a parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e atualizações, inclusive quanto a prestação de contas, poderá, garantida a ampla defesa, sofrer sanções administrativas de:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participar em chamamento público ou firmar qualquer parceria voluntária e contratos com órgãos e entidades da administração pública sancionadora pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias voluntárias e contratos com todas as esferas de governo até que esteja reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.

## 6. DA PUBLICIDADE

As Organizações da Sociedade Civil deverão divulgar em locais visíveis de sua sede social e onde exerçam suas ações, assim como em sítios próprios na internet se tiver, todas as parcerias celebradas com o poder público, constando, no mínimo:

- a) Identificação da entidade beneficiada, com número de CNPJ;
- b) Instrumento da parceria, informando a data de assinatura;
- c) Descrição do objeto da parceria;
- d) Valor total da parceria e valores liberados;
- e) Situação da prestação de contas, informando a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, prazo para análise e resultado conclusivo.

A administração pública também deverá manter em site oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e seus respectivos planos de trabalho, por prazo não inferior a 180 dias, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria conforme art. 10, da Lei nº 13.019/14.



## 7. PROCEDIMENTOS PARA CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

As Prestações de Contas das entidades relativas as parcerias voluntárias serão sempre recebidas na Prefeitura através de Protocolo e seguirá o Fluxograma conforme descrito no quadro:

| <b>FLUXO</b>  | <b>ATRIBUIÇÃO</b>  |
|---|--|
| 1. PROTOCOLO  | Recebe.<br>Registra.<br>Encaminha ao Gestor (nos termos do art. 61, IV da lei Federal nº 13.019/2015)  |
| 2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO  | - Emitir relatório, parcial ou geral, conforme o caso, de acompanhamento e monitoramento da efetiva realização da Parceria em conformidade com o Plano de Trabalho.  |
| 3. GESTOR   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebe a Prestação de Contas.</li> <li>- Ordena de forma expressa para o setor responsável a liquidação da próxima parcela.</li> <li>- Conclui conferências, baseando-se na documentação apresentada e relatório da Comissão de Avaliação e Monitoramento, conforme exigências do termo celebrado e legislação pertinente, em prazo não superior a 150 dias.</li> <li>- Enumera e rubrica todos os documentos da Prestação de Contas, na sequência dos demais que já compõem o Processo Administrativo.</li> <li>- Anexa ao Processo Administrativo correspondente.</li> <li>- Emite Parecer Técnico acerca da regularidade da prestação de contas ou pendências a sanar.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se a prestação de contas estiver regular, encaminhar para despacho do prefeito e arquivamento (administração);</li> <li>b) se houver pendências e/ou irregularidades, encaminhar informação a Secretaria de Administração para envio de ofício notificando a entidade, com definição de prazo (não superior a 45 dias) para saná-las.</li> </ul> </li> <li>- Aguardar retorno da entidade para prosseguir o trâmite.</li> <li>- Recebe a resposta da entidade, mediante Protocolo.</li> <li>- Procede a uma nova conferência.</li> <li>- Persistindo irregularidades, encaminha o Processo à Secretaria de Administração com parecer sugerindo aplicação de sanções de acordo com a gravidade da penalidade.</li> <li>- Se for o caso, comunicar ao setor responsável e à Entidade sobre a suspensão de repasses, supressão de valores relativos à parceria, ou devolução.</li> </ul> |
| <b>OBS:</b> a conferência financeira dos documentos pertinente a prestação de contas tais como notas fiscais, movimentação bancária, planilhas e outros documentos, embora sob responsabilidade do gestor da parceria, poderão ser conferidos por analista financeiro indicado pela administração |  |
| 4. ADMINISTRAÇÃO  | Elabora ofício e encaminha o processo, mediante despacho, ao Prefeito para decisão. Cabe também a Secretaria de Administração o arquivamento do processo.  |
| 5. PREFEITO   | Profere a decisão e devolve o processo à Secretaria de Administração para que se cumpra a decisão, com ciência a Entidade, para conhecimento ou recurso se esse for o caso.  |

**OBS:** abre-se prazo de 15 dias à entidade que sofrer sanções, para apresentar recurso de revisão sobre a decisão, se assim o desejar. Esse deverá ser devidamente embasado e justificado e encaminhado, mediante protocolo, ao Sr. Prefeito para decisão final sobre o processo.

Todas as prestações de contas, depois de conferidas devem ser arquivadas no processo Administrativo correspondente, e ficar à disposição para consultas, inclusive do TCE/RS, quando de sua inspeção anual ao Município, mediante a solicitação dos auditores. A Secretaria da Administração é responsável pela emissão do Termo de Encerramento do processo após a decisão final.

## ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

### QUADRO 1 - DADOS CADASTRAIS DO PARCEIRO

|                     |        |         |          |
|---------------------|--------|---------|----------|
| Entidade Proponente |        | CNPJ nº |          |
| Endereço            |        |         |          |
| Cidade              |        | UF      | Telefone |
| Conta Corrente      | Banco  |         | Agência  |
| Nome do Responsável |        |         | CPF nº   |
| RG/Órgão Expedidor  | E-mail |         | Telefone |
| Endereço            |        |         | CEP      |

Preencher dados da Entidade Proponente conforme solicitação em cada campo.

#### **Observações: CONTA CORRENTE/BANCO/AGÊNCIA**

Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos da parceria, com saldo zerado. Lembrar que cada termo celebrado deve ter a conta bancária com movimentação exclusiva, que receberá os recursos e pela qual deve ocorrer toda a movimentação financeira. Nenhuma outra movimentação extra de valores poderá ser efetuada na mesma conta, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas.

Preencher dados do responsável pela Entidade conforme solicitação em cada campo.

**Observações:** O Responsável sempre será o presidente ou Diretor da Entidade.

### QUADRO 2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

|                             |                     |         |
|-----------------------------|---------------------|---------|
| Título do Projeto           | Período de Execução |         |
|                             | Início              | Término |
| Identificação do Objeto     |                     |         |
| Justificativa da Proposição |                     |         |

#### TÍTULO DO PROJETO

Exemplos: - Festival de Folclore;

- Programa de Atendimento aos Produtores Rurais;

- **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Indicar as datas de início e fim da execução. Compreende o período durante o qual se efetuam as despesas atinentes a realização do objeto, desde sua contratação até o último pagamento.

- **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

Descrever, de forma clara e sucinta, o objetivo que se pretende alcançar com a parceria voluntária.

- **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

Descrever as razões que levam a Entidade a buscar parceria com o Município, evidenciando interesses recíprocos e os benefícios sociais a serem alcançados, bem como, a população a ser beneficiada.

### **QUADRO 3 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

|  |
|--|
|  |
|--|

Neste quadro, será descrita a realidade atual cujo objeto da parceria pretende mudar ou melhorar, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidos.

### **QUADRO 4 – DESCRIÇÃO DAS METAS**

| Meta | Etapa | Especificação | Indicador Físico |            | Duração    |            |
|------|-------|---------------|------------------|------------|------------|------------|
|      |       |               | Unidade          | Quantidade | Início     | Término    |
| 1    | 1.1   |               | un               |            | xx/xx/xxxx | xx/xx/xxxx |
|      | 1.2   |               | m <sup>2</sup>   |            |            |            |
| 2    | 2.1   |               | hora             |            | xx/xx/xxxx | xx/xx/xxxx |

- **META**

Enumerar as metas a serem realizadas

- **ETAPA**

Indicar nesse campo, numericamente, o desdobramento de cada uma das etapas e/ou fases das ações realizadas para alcançar os objetivos propostos.

- **ESPECIFICAÇÃO**

Descrever, detalhadamente as metas a serem atingidas, os elementos característicos, e as ações realizadas para alcançar as metas definidas e projetadas.

- **INDICADOR FÍSICO/UNIDADE**

Indicar, conforme a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa ou fase.

- **INDICADOR FÍSICO/QUANTIDADE**

Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

- **DURAÇÃO/INÍCIO/TÉRMINO**

É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase. Indicar a data prevista para o início e término de execução de cada meta.

**QUADRO 5 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU PROJETOS E CUMPRIMENTO DAS METAS A ELES ATRELADOS.**

| Metas | Atividades Correspondentes |
|-------|----------------------------|
|       |                            |

- **METAS**

Listar as metas conforme numeração do QUADRO 4.

- **ATIVIDADES CORRESPONDENTES**

Listar as ações que serão desenvolvidas pela entidade para alcançar as metas predefinidas, conforme objeto da parceria.

**QUADRO 6 – PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DAS METAS.**

|  |
|--|
|  |
|--|

- **PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO**

Neste quadro, deverão ser informadas as referências que permitirão ao Parceiro Público, através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, aferir o cumprimento das metas pactuadas.

**QUADRO 7 – PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS**

| RECEITAS  |           |       | DESPESAS  |           |       |
|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|
| FONTE     | DESCRIÇÃO | VALOR | FONTE     | DESCRIÇÃO | VALOR |
|           |           |       |           |           |       |
| TOTAL R\$ |           |       | TOTAL R\$ |           |       |

- **FONTE**

Informar a fonte do recurso que será utilizada para execução do objeto da parceria, sendo recursos públicos, próprios, referente a patrocínios ou outros que a entidade buscar, para suportar as despesas.

- **RECEITAS**

Descrever de que forma se dará a entrada de recursos para realização do objeto da parceria.

Exemplos: - locação de espaços

- patrocínio (informar a pessoa física/jurídica patrocinadora)
- repasse parceiro público

- **DESPESAS**

Nesse quadro, descrever, de forma sumária, as despesas que serão realizadas para alcançar o objeto da parceria e a fonte de recurso que irá suportar tal despesa. Deverá ser descrito aqui, inclusive, despesas referente a contrapartida, quando houver, e a fonte de recurso que a suporte.

#### **QUADRO 8 - CRONOGRAMA DE DESENBOLSO**

|        |        |        |         |         |         |
|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1º mês | 2º mês | 3º mês | 4º mês  | 5º mês  | 6º mês  |
|        |        |        |         |         |         |
| 7º mês | 8º mês | 9º mês | 10º mês | 11º mês | 12º mês |
|        |        |        |         |         |         |

#### **CRONOGRAMA DE DESENBOLSO CONTRAPARTIDA**

|        |        |        |         |         |         |
|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1º mês | 2º mês | 3º mês | 4º mês  | 5º mês  | 6º mês  |
|        |        |        |         |         |         |
| 7º mês | 8º mês | 9º mês | 10º mês | 11º mês | 12º mês |
|        |        |        |         |         |         |

- **CRONOGRAMA DE DESENBOLSO**

Esse quadro deverá ser utilizado quando se tratar de parcerias que envolvam repasses parcelados, distribuindo em parcelas mensais o valor total que está sendo solicitado, de acordo com a necessidade de recursos para execução do objeto.

Deve ser preenchido também quando houver necessidade expressa de contrapartida financeira por parte da entidade.

## ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS

### (Modelo 1) - Ofício

(TIMBRE OU NOME DA ENTIDADE)

Ofício nº \_\_\_/20\_\_

Nova Petrópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor Prefeito:

Pelo Presente, encaminhamos a Vossa Excelência, a Prestação de Contas relativa ao Terno de Fomento (ou de Colaboração) nº \_\_\_/20 \_\_, conforme Lei Municipal nº \_\_\_\_/20 \_\_, relativo a parcela nº\_\_\_\_, de competência do mês de \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_\_.

Agradecendo a valiosa contribuição e principalmente o reconhecimento, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

Responsável pela Entidade Beneficiada  
(Assinatura, identificação e CPF)

Exmo. Sr.  
XXXXXXXXXXXX  
Prefeito Municipal de  
Nova Petrópolis – RS

**(Modelo 2)**

(TIMBRE OU NOME DA ENTIDADE)

**PARECER DO CONSELHO FISCAL**

NÚMERO DO TERMO DE PARCERIA E DA LEI:

OBJETO DA PARCERIA:

VALOR REPASSADO:

DATA DE RECEBIMENTO DO VALOR:

OBJETIVOS ALCANÇADOS:

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

|                           | VALOR R\$ |
|---------------------------|-----------|
| SALDO ANTERIOR            |           |
| IMPORTÂNCIA RECEBIDA      |           |
| RENDIMENTOS FINANCEIROS   |           |
| <b>RECURSO DISPONÍVEL</b> |           |
| DESPESAS PAGAS            |           |
| <b>SALDO DISPONÍVEL</b>   |           |

PARECER: Aplicação dos recursos conforme Termo celebrado. Prestação de Contas regular.

EM:

Assinatura do Conselho Fiscal (no mínimo três integrantes identificados com nome e CPF:

Conselheiro  
CPF:

Conselheiro  
CPF:

Conselheiro  
CPF:



**(Modelo 3)**

## **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

Nesse relatório, a entidade deverá demonstrar que o recurso foi totalmente utilizado na execução do objeto da parceria, especificando quantitativo e qualitativo.

O presente modelo deverá ser adequado a situação específica de cada termo celebrado de forma a demonstrar os resultados efetivamente obtidos com a aplicação dos recursos recebidos do Município, no que se refere ao atingimento das metas propostas.

Evidenciar também a execução da contrapartida com a aplicação de bens e serviços mensurados no Plano de Trabalho (quando houver), que serviram para alcançar o sucesso no cumprimento do objeto. Embora não seja analisada a execução financeira referente a contrapartida, será considerada pelo conferente a fim de analisar o resultado alcançado. Deve-se anexar ao relatório documentos que comprovem a realização da ação, tais como, folders, publicações.....

Nova Petrópolis, ..... de ..... de 20.....

---

Responsável pela Entidade Beneficiada  
(Assinatura, identificação e CPF)

**(Modelo 4)**

DECLARAÇÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Declaro para os devidos fins de direito, que os Documentos Fiscais Originais (Notas Fiscais, Recibos, Faturas), referente à Prestação de Contas do Termo de Parceria nº ....., autorizado pela Lei Municipal nº....., de ..... de ..... de 20...., cujo objeto é ..... encontram-se guardados, arquivados e em boa conservação, identificados com o número do Termo e à disposição da Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis e Tribunal de Contas do Estado – TCE, para eventual fiscalização, durante 10 (dez) anos.

Nova Petrópolis, ..... de .....de 20.....

---

Responsável pela entidade Beneficiada  
(Assinatura, identificação e CPF)

(Modelo 5)

| DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA |           |       |                                       |           |       |
|---|-----------|-------|---------------------------------------|-----------|-------|
| ENTIDADE:   |           |       | TERMO (DE FOMENTO OU COLABORAÇÃO) Nº: |           |       |
| RECEITA   |           |       | DESPESA                               |           |       |
| DATA  | HISTÓRICO | VALOR | DATA                                  | HISTÓRICO | VALOR |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
|   |           |       |                                       |           |       |
| <b>TOTAL</b>                                      |           |       | <b>TOTAL</b>                          |           |       |

Nova Petrópolis, ..de ..... de 20...

.....  
 Presidente  
 CPF:

.....  
 Tesoureiro(a)  
 CPF:

**(Modelo 6)**

| RELAÇÃO DE PAGAMENTOS |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|-----------------------|--------|------|-------|---------------------------------------|-------------------------|------|-------|
| ENTIDADE:             |        |      |       | TERMO (DE FOMENTO OU COLABORAÇÃO) Nº: |                         |      |       |
| DOCUMENTOS FISCAIS    |        |      |       | PAGAMENTOS                            |                         |      |       |
| FORNECEDOR            | NF/FAT | DATA | VALOR | BANCO                                 | REC/TRANSF.<br>BANC. Nº | DATA | VALOR |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
|                       |        |      |       |                                       |                         |      |       |
| TOTAL                 |        |      |       | TOTAL                                 |                         |      |       |

Nova Petrópolis, .. de ..... de 20...

.....  
Presidente  
CPF:

.....  
Tesoureiro(a)  
CPF:

