

Manual sobre Parcerias

Desenvolvimento Social

Orientações sobre Solicitação, Execução e Prestação de Contas de Parcerias

1ª Edição

Juiz de Fora - 2017



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

MANUAL SOBRE PARCERIAS

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1ª Edição

Juiz de Fora
2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 - CONCEITOS	6
2 - FUNDAMENTOS BÁSICOS	10
2.1 - Plano de Trabalho.....	10
3 - SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO	14
3.1 - Chamamento Público.....	14
3.2 - Dispensa do Chamamento Público.....	16
3.3 - Requisitos para Celebração de Parcerias.....	16
3.3.1 - Regularidades da Organização da Sociedade Civil...	17
3.3.2 - Execução de Obras ou Reformas no Imóvel.....	18
3.4 - Julgamento das Propostas.....	19
3.5 - Impedimentos Legais.....	20
4 - FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA	23
4.1 - Publicidade do Município.....	23
4.2 - Publicidade da Organização Parceira.....	24
5 - EXECUÇÃO DA PARCERIA	25
5.1 - Liberação de Recursos.....	25
5.2 - Execução Financeira.....	26
5.2.1 - Recursos Próprios da Organização.....	27
5.2.2 - Contas Salário da Organização.....	27
5.3 - Despesas Permitidas.....	28
5.4 - Despesas Vedadas.....	29
5.5 - Documentos Comprobatórios das Despesas.....	30
5.5.1 - Nota Fiscal - NF.....	30
5.5.2 - Recibo de Prestação de Serviços - RPS.....	32
6 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	34
6.1 - Prestação de Contas Parcial.....	35
6.1.1 - Documentos a Serem Apresentados.....	35
6.2 - Prestação de Contas Final.....	37
6.2.1 - Documentos a Serem Apresentados.....	37
7 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	38
7.1 - Relatório de Atendimento.....	38
7.2 - Irregularidade ou Inadimplência da Organização.....	39
7.3 - Relatório Técnico.....	39
7.4 - Análise da Prestação de Contas Parcial.....	40
7.5 - Análise da Prestação de Contas Final.....	40

7.6 - Sanções Administrativas às Entidades.....	40
8 - ANEXOS.....	42
Anexo I - Plano de Trabalho.....	43
Anexo II - Prestação de Contas Parcial.....	46
Anexo III - Relatório de Atendimento.....	47
Anexo IV - Relação de Bens.....	48
Anexo V - Relatório de Execução Física/Financeira.....	49
Anexo VI - Relatório Técnico.....	50
Anexo VII - Controle de Parcerias.....	51

A PRESENTAÇÃO

A Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, avançou na construção de um novo marco regulatório das Organizações da Sociedade Civil - OSCs, tratando de suas relações com o Estado.

A norma estabelece o regime jurídico das parcerias entre as OSCs e a Administração Pública, **em regime de mútua cooperação**, buscando a concretização de medidas de interesse público, tratando das diretrizes gerais para celebração e execução das parcerias.

Neste sentido, a Secretaria de Desenvolvimento Social, em conjunto com a Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda, ciente de sua elevada missão institucional de zelar pela aplicação dos recursos públicos, vem elaborar o presente manual contendo as orientações fundamentais sobre a celebração e execução das parcerias versadas pela nova legislação em âmbito municipal.

Além de conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para unificação de procedimentos e a transparência das Prestações de Contas na aplicação dos recursos públicos.

Espera-se, desta forma, que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de parcerias firmadas com o Município de Juiz de Fora, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014.

1 CONCEITOS

Administração Pública

Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura de Juiz de Fora.

Organização da Sociedade Civil - OSC

Pessoa Jurídica de direito privado sem fins lucrativos que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Parceria

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de ações de interesse recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto expressos em termos de colaboração ou fomento.

Termo de Fomento

Instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de atividades de interesse público e recíproco propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.

Termo de Colaboração

Instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com as Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública.

Conselho Municipal de Assistência Social

Instância deliberativa e participativa da Assistência Social, instituída através da Lei Municipal nº 8.925, de 20 de setembro de 1996, de caráter permanente e composição paritária entre o Governo e a Sociedade Civil, que atuará na formulação de estratégias para a execução da política de assistência social.

Equipe de Trabalho

Corresponde ao pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da Organização da Sociedade Civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes.

Chamamento Público

Procedimento destinado a selecionar a Organização da Sociedade Civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Programas

Compreendem as ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para quantificar, incentivar, potencializar e melhorar os benefícios e os serviços objeto da parceria voluntária, não se concretizando como ações continuadas.

Objeto

Produto final da parceria ou instrumento similar a ser obtido mediante cumprimento do Plano de Trabalho, integrante do referido documento.

Meta

Parcela quantificável do objeto.

Projetos

Conjunto de ações de governo desenvolvidas em período de tempo limitado, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pelas Organizações da Sociedade Civil.

Atividades

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pelas Organizações da Sociedade Civil.

Comissão de Seleção

Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, composto por agentes públicos designados por ato publicado em meio oficial de comunicação sendo, pelo menos, um de seus membros, servidor ocupante de cargo efetivo ou permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil, composto por agentes públicos designados por ato publicado em meio oficial de comunicação, sendo, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou permanentes do quadro de pessoal da Administração Pública.

Dirigente

Pessoa que detenha autoridade de administração, gestão ou controle da Organização da Sociedade Civil, habilitada a assinar termo de fomento ou colaboração com a Administração Pública para a realização de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Gestor

Agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.



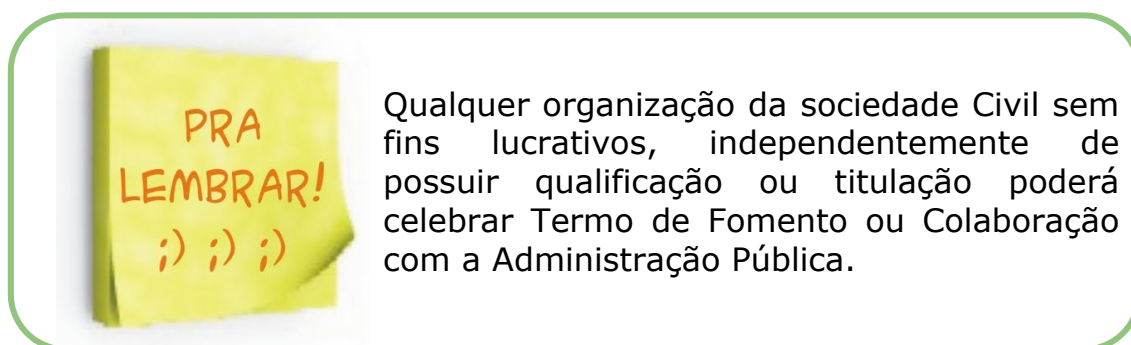
Interveniente

Órgão da Administração Pública que participa da parceria para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

2 PLANEJAMENTO

O processo de proposição de parcerias será direcionado pelos programas de governo da Prefeitura de Juiz de Fora estabelecidos no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA, que identifica os recursos disponíveis no orçamento. A partir disto, serão estabelecidas as prioridades antes da análise e aprovação da proposta de alguma parceria, considerando o seu impacto na comunidade, custo-benefício, o valor do projeto e da contrapartida, quando for o caso.

As parcerias poderão ser celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, através do Termo de Fomento e Termo de Colaboração, por meio de edital de chamamento público.



A etapa de planejamento é a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante que as demais fases da parceria ocorram sem problemas. Desde esta etapa, o Plano de Trabalho deve ser bem construído e detalhado, pois será o documento que irá servir de guia durante toda a parceria.

2.1 - Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deverá se tratar de serviços assistenciais relacionados às atividades continuadas visando o provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

O Plano de Trabalho servirá de guia para a realização da parceria e deverá possuir as seguintes informações, constantes no **Anexo I** - "Plano de Trabalho" deste Manual:

I - Identificação da Organização da Sociedade Civil;

1. Identificação da Organização da Sociedade Civil				
Entidade/Organização Proponente			CNPJ	
Endereço da Sede (AV./Rua/Nº)				
Bairro		Município		Distrito
Cx. Postal	CEP	Telefone	Fax	Telefone (contato)
Email		Banco	Agência	Conta
Nome do Responsável Legal			CPF	
Identidade		Cargo	Data Vencimento Mandato	

II - descrição completa das atividades a serem prestadas, com a descrição de metas e atividades, deixando claro o objeto da parceria e os meios utilizados para sua realização;

III - prazo para cumprimento das metas e definição dos indicadores a serem utilizados para averiguação de sua realização;

IV - diagnóstico da realidade que será objeto das atividades de parceria;

V - capacidade instalada, compreendendo a situação atualizada com relação aos recursos humanos, instalações físicas, recursos materiais e tecnológicos;

2. Caracterização da Proposta		
Título da Proposta	Período de Execução	
	Início	Término
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		
Metas		
Pessoas Beneficiadas / Faixa Etária		

Atividades Desenvolvidas

VI - plano de aplicação dos recursos financeiros solicitados e a contrapartida, quando for o caso;

3. Plano de Aplicação dos Recursos Solicitados					
Custos de Investimento e/ou Custeio					
Especificação	Serviço Pactuado	Meta Pactuada	Valor (R\$)		
			Piso	Mensal	Anual
TOTAL					

VII - cronograma de desembolso, que deverá ser condizente com a expectativa de gastos;

4. Cronograma de Desembolso						
Concedente						
Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
OBS.:						

VIII - modo e periodicidade das prestações de contas, bem como o prazo para análise;

IX - ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso;

X - outras informações que a Administração Pública julgar necessário.

O Plano de Trabalho poderá incluir, também, o pagamento dos **custos indiretos** necessários à realização da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

I - sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;

II - fique demonstrada a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o custo total aprovado para execução do objeto;

III - tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

Tais custos podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica.

Cabe esclarecer que os custos indiretos não se confundem com uma taxa de administração, de gerência ou outra similar, que é proibida. Caso a Organização venha ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos. O objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma parcela.

O detalhamento dos valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho, que caracterizará a relação dos recursos humanos da Organização, conterà:

I - valores dos impostos;

II - contribuições sociais;

III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

IV - Férias;

V - Décimo-Terceiro salário;

VI - Salários proporcionais;

VII - Verbas rescisórias;

VIII - Demais encargos sociais.

3 SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

De acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, devem ser observadas algumas fases que compõem o processo de seleção até a celebração da parceria.

3.1 - Chamamento Público

Para celebração das parcerias, em respeito ao princípio da isonomia, ou seja, aquele que assegura igualdade entre todas as entidades participantes, a Administração Pública deverá **realizar processo de chamamento público**, com ampla divulgação na internet através do sítio oficial do Município, para selecionar Organizações da Sociedade Civil, especificando em seu edital, no mínimo:

I - a programação orçamentária que autorize e fundamente a celebração da parceria;

II - o tipo de parceria a ser celebrada;

III - o objeto da parceria, relacionado à área correspondente do plano, programa ou ação do Município;

IV - a data, o prazo, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;

V - o valor previsto para a realização do objeto;

VI - a exigência de que a OSC possua:

a) no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) inscrição no CMAS;

c) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

Importante que a Organização guarde todos os comprovantes que demonstrem que ela já atuou em outros projetos, seja com o poder público, com empresas ou outros parceiros. Ela também pode apresentar outros documentos para comprovar sua experiência, tais como relatórios de prestação de contas aprovadas, publicações temáticas, relatórios anuais de atividades, comprovação de participação em algum conselho de política pública, prêmios recebidos, etc.

d) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;



Não confundir a capacidade técnica e operacional com a capacidade prévia instalada, na medida em que as organizações poderão prever em seu plano de trabalho as contratações e aquisições que forem necessárias para a realização do objeto da parceria.

- e) as seguintes regularidades fiscais, observando o prazo de validade:
- e.1) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal;
 - e.2) Certidão de Débito Tributário Estadual fornecida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
 - e.3) Certidão Unificada Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
 - e.4) Certificado de Regularidade de Situação - CRF perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; e
 - e.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

No edital relativo ao chamamento público a ser realizado, deverá constar, também, a **minuta do Termo de Colaboração ou Fomento**, com as informações necessárias e peculiares como:

- a) objeto;
- b) obrigações das partes envolvidas;

c) dotação orçamentária;

d) demais informações necessárias para subsidiar o objeto.

A supracitada minuta do Termo de Colaboração ou Fomento deverá ser elaborada pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS, posteriormente aprovada pela Procuradoria Geral do Município - PGM.

3.2 - Dispensa do Chamamento Público

A Administração Pública poderá, mediante **justificativa detalhada**, dispensar a realização do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias;

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por Organizações da Sociedade Civil previamente credenciadas pela Administração Pública.

Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as OSCs, em razão da natureza singular do objeto do Plano de Trabalho ou da possibilidade das metas serem atingidas por uma única entidade específica, especialmente quando:

I - o objeto da parceria for incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção social.

3.3 - Requisitos para Celebração de Parcerias

Para fins de celebração de parceria, deverá a Organização da Sociedade Civil, na área de assistência social:

I - estar regularmente inscrita no CMAS;

II - ter o serviço, programa ou oferta devidamente aprovado pelo:

a) CMAS, ao qual caberá a respectiva deliberação em função dos objetivos a serem atingidos, de conformidade com o PPA e Plano de Assistência Social;

b) Departamento de Execução Instrumental da Secretaria de Desenvolvimento Social - DEIN/SDS, ao qual caberá verificar as disponibilidades orçamentárias e financeiras para o cofinanciamento das ações;

c) Departamento de Regulação e Acompanhamento de Convênios da Subsecretaria de Vigilância e Monitoramento de Assistência Social da Secretaria de Desenvolvimento Social - DRAC/SVMAS/SDS, ao qual caberá a respectiva deliberação em função da política municipal de assistência social.

III - comprovar ao DRAC/SVMAS/SDS que dispõe de condições para consecução do seu objeto e possui atribuições regimentares ou estatutárias voltadas à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

IV - tratar em seu estatuto sobre:

a) conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de atribuição para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;

b) previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

c) normas de prestação de contas sociais a serem observadas pela entidade, que determinarão, no mínimo, observância das Normas Brasileiras de Contabilidade e obrigação da publicidade de relatório de atividades e demonstração financeira no final de cada exercício, incluindo as certidões que comprovam a regularidade fiscal.

3.3.1 - Regularidades da Organização da Sociedade Civil

Para a OSC comprovar que dispõe de condições para consecução do objeto descrito no Plano de Trabalho e possui atribuições regimentares ou estatutárias relacionadas ao mesmo, deverá apresentar os seguintes documentos à Administração Pública:

I - regularidade de constituição e representação:

- a) cópia da Ata de Eleição e da posse da atual diretoria: relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
- b) cópia do Estatuto vigente ou Regimento Interno;
- c) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- d) cópia do CPF e da carteira de identidade do atual representante legal da Organização;

II - regularidade fiscal, observando o prazo de validade, conforme alínea "e", inciso VI, item 3.1, deste Manual;

III - documentação que comprove a capacidade técnica para realização das atividades propostas no Plano de Trabalho, emitida por Entidade ou Organização de direito público ou privado;

IV - cópia do contrato de locação, caso a entidade seja locatária.

3.3.2 - Execução de Obras ou Reformas no Imóvel



Quando se tratar de serviços assistenciais relacionados às atividades continuadas e a parceria tiver como objeto a execução de obras ou reformas no imóvel, caberá à Organização:

I - comprovar a ocupação regular do imóvel, admitindo-se as seguinte hipóteses:

- a) em área desapropriada pelo Estado, Município, Distrito Federal ou pela União, com cópia do auto de imissão provisória na posse, em caso de desapropriação judicial, ou do instrumento de acordo ou similar, em caso de desapropriação amigável;
- b) recebido em doação de entes federativos, pessoa física ou jurídica, cuja lei está aprovada, quando o processo de registro de titularidade se encontre em trâmite ou com promessa formal de doação irrevogável e irrevogável;
- c) cuja utilização esteja consentida pelo seu proprietário, sob a forma de cessão gratuita de uso;

II - em se tratando de imóvel de propriedade da Organização, apresentar a certidão atualizada do cartório de registro de imóveis competente, além de documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da Organização, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros; Alvará de Vigilância Sanitária);

III - quando houver obras que exijam estudos ambientais, apresentar a licença ambiental prévia.

Os documentos a serem apresentados pela Organização para fins de proposição de parceria, quando for o caso, deverão ser autenticados em Tabelionato de Notas.

Os documentos de que trata este item deverão ser entregues pela Organização à Administração Pública para avaliação prévia. Esta deverá abrir um processo administrativo próprio relativo à parceria, devidamente instruído com os documentos entregues, inclusive o Plano de Trabalho, e enviá-lo à Procuradoria Geral do Município - PGM para apreciação dos referidos documentos.

3.4 - Julgamento das Propostas

São critérios obrigatórios de julgamento das propostas o grau de adequação das mesmas:

I - aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria; e

II - ao valor de referência constante do chamamento público.

As propostas serão julgadas por uma Comissão a ser instituída no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, sendo impedida de participar pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das entidades em disputa.

Na hipótese da Organização da Sociedade Civil selecionada não atender aos requisitos exigidos, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração de parceria nos mesmos termos ofertados pela concorrente desclassificada.

3.5 - Impedimentos Legais

Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista pela Administração Pública a Organização da Sociedade Civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - não esteja devidamente inscrita no CMAS;

III - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

IV - tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou Entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

	Parente em Linha Reta	Parente Colateral	Parente por Afinidade (familiares do cônjuge)
1º Grau	Pai, Mãe e Filho(a)	-	Padastro, Madrasta, Enteadado(a), Sogro(a), Genro e Nora
2º Grau	Avô, Avó e Neto(a)	Irmãos	Cunhado(a), Avô e Avó do Cônjuge
3º Grau	Bisavô, Bisavó e Bisneto(a)	Tio(a) e Sobrinho (a)	Concunhado(a)

V - tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

VI - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Contratos com órgãos e Entidades da esfera de Governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois)

anos;

d) declaração de inidoneidade para participar em Chamamento Público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Contratos com órgãos e Entidades de todas as esferas de Governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo não superior a 2 (dois) anos da sanção aplicada;

As sanções de que tratam as alíneas "a)" e "b)" acima são fruto da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e geram as punições sobre a participação das Organizações em qualquer procedimento licitatório. Aquelas constantes nas alíneas "c)" e "d)" são fruto da Lei Federal nº 13.019/2014 e geram punições sobre a participação das Organizações, por prazo não superior a 2 (dois) anos, em Chamamentos Públicos, podendo as mesmas participarem de outras modalidades licitatórias neste mesmo período, caso não sejam penalizadas pelas sanções das alíneas "a)" e "b)".

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias que tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

O responsável pelo ato de improbidade está sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:

- na hipótese do ato que importe enriquecimento ilícito, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

- na hipótese do ato que cause prejuízo ao erário, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;
- na hipótese de qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

É vedada, ainda, a celebração de parcerias que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;

II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado;

III - contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado;

IV - o apoio administrativo, com ou sem disponibilização de pessoal, fornecimento de materiais consumíveis ou outros bens.

4 FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA

São elementos dos Termos de Colaboração ou Fomento o preâmbulo, as cláusulas, as assinaturas e os respectivos anexos. O preâmbulo deverá especificar:

I - numeração sequencial;

II - nome e CNPJ do órgão interveniente municipal e da Entidade parceira, que estejam celebrando o respectivo instrumento;

III - nome, endereço, carteira de identidade e CPF do titular do órgão municipal e do representante legal da Organização;

IV - sujeição da Organização às normas legais que regem a matéria.

4.1 - Publicidade do Município

A eficácia das parcerias, bem como de seus aditivos, fica condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Juiz de Fora, cuja publicação será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de assinatura do Termo de Colaboração ou Fomento. O extrato deverá conter os seguintes elementos:

I - número e valor;

II - objeto (descrição do objeto pactuado);

III - crédito pelo qual correrá a despesa (valor total do repasse e o cronograma de desembolso);

IV - número e data da nota de empenho;

V - prazo de vigência (data de início e término), com as respectivas hipóteses de prorrogação, que deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria;

VI - número do processo administrativo;

VII - órgão gestor da parceria;

VIII - identificação da Organização parceira e CNPJ;

IX - data de assinatura do Termo de Parceria;

X - código da unidade e funcional programática.

De forma a observar, ainda, o princípio da publicidade, assinado o Termo de Colaboração ou Fomento, a Administração Pública dará ciência do mesmo à(ao):

I - Câmara Municipal; e

II - CMAS.

4.2 - Publicidade da Organização Parceira

A Organização parceira deverá divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, detalhes de todas as parcerias celebradas com o poder público, fazendo constar, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria da Administração Pública;

II - nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados;

V - situação da prestação de contas da parceria, a qual deverá constar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

5 EXECUÇÃO DA PARCERIA

A execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto, para ser cumprido, precisa ter metas claras, que depois servirão de parâmetros para o monitoramento e a avaliação das atividades pactuadas.

5.1 - Liberação de Recursos

A liberação de recursos ocorrerá **mensalmente**, de conformidade com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e a execução da parceria.

A liberação de recursos processar-se-á mediante ordem bancária, sendo os recursos depositados em conta bancária específica aberta pela Organização parceira para tal finalidade, **obrigatoriamente em Instituição Financeira Oficial do Município**.

São Instituições Financeiras Oficiais o Banco do Brasil (que é uma sociedade de economia mista), a Caixa Econômica Federal (que é uma empresa pública) ou outra instituição de caráter regional com as características dessas duas anteriores, como, *verbi gratia*, instituição financeira oficial. (Revista do TCU, ano 38, número 108, jan/abr 2007)

A liberação de recursos em conta bancária específica tem como objetivo viabilizar o monitoramento, a avaliação e os critérios de prestação de contas das atividades com recursos do Município. Assim, para cada parceria deverá ser criada uma conta bancária específica, sendo **vedada a execução de duas ou mais parcerias na mesma conta bancária**.



Fica vedado à Organização parceira transferir os recursos recebidos da Administração Pública para outra conta bancária, diferente daquela relacionada à parceria, para realização das despesas.

A liberação das parcelas poderá ser suspensa em três situações:

I - quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas pelas Organizações da Sociedade Civil;

II - quando for constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou a Organização da Sociedade Civil estiver inadimplente em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou Fomento; e

III - quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas apontadas pela Administração Pública para resolver questões pendentes.

5.2 - Execução Financeira

Somente serão permitidas despesas para atingir os fins determinados no objeto da parceria (Plano de Trabalho) e a movimentação financeira ocorrerá mediante:

I - cheque nominativo ao fornecedor e prestador de serviço;

II - crédito em conta do fornecedor e prestador de serviço;

III - pagamento "on-line" com extrato correspondente.

Em casos excepcionais, é permitida à Organização a realização de saques para pagamento, em espécie, aos fornecedores ou prestadores de serviço, desde que fique demonstrada no Plano de Trabalho a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica. Constarão no Plano de Trabalho, ainda, os itens de despesa passíveis de execução financeira através de saques, a natureza dos beneficiários a serem pagos e o respectivo cronograma de saques e pagamentos.

Os pagamentos em espécie estão restritos, em qualquer caso, ao **limite individual de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por credor**, levando-se em conta o período total de duração da parceria.

Os representantes da Organização, responsáveis pela realização de saques na conta do Termo de Fomento ou de Colaboração:

I - prestarão contas à Organização do valor total utilizado, em até 30 (trinta) dias a contar da data do último saque realizado, por meio da apresentação organizada dos documentos fiscais que registrem e identifiquem o beneficiário final de cada pagamento realizado;

II - devolverão à conta do Termo de Fomento ou de Colaboração, mediante depósito bancário, a totalidade dos valores recebidos e não aplicados em até 30 (trinta) dias a contar da data do saque realizado.

Importante destacar que, em quaisquer das hipóteses previstas para movimentação financeira, **devem estar perfeitamente caracterizadas a identificação da despesa e a destinação dos recursos**, no caso de pagamento ao credor.

Durante a vigência da parceria, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado através de extrato bancário.

5.2.1 - Recursos Próprios da Organização

Quando a Organização parceira tiver que utilizar recursos próprios, estes deverão ser depositados na conta bancária específica da parceria, a título de antecipação, para quando da chegada dos recursos da respectiva parceria, esses sejam ressarcidos no seu exato valor, devidamente justificado.

As despesas previstas no Plano de Trabalho realizadas com recursos próprios da Organização, na ausência de saldo na conta corrente da parceria, poderão ser reembolsadas através de um cheque único, no valor total das despesas, dentro do mês de competência e emitido em nome da Organização parceira, a título de reembolso.

Além disto, caso haja necessidade de manter algum saldo de recursos na conta corrente da parceira para se **evitar o encerramento da mesma**, a Organização deverá fazer uso de recursos próprios efetuando um depósito no valor necessário, devidamente justificado, até que os recursos decorrentes da próxima parcela sejam creditados.

5.2.2 - Contas Salário da Organização

A conta salário é uma conta aberta por iniciativa e solicitação do empregador para efetuar o pagamento de salários aos seu empregados. Essa conta não é uma conta de depósito à vista, pois somente pode receber depósitos do empregador, não sendo admitidos depósitos de quaisquer outras fontes.

Em caso da Organização da Sociedade Civil manter contas salário de seus funcionários constantes no Plano de Trabalho, em conta bancária não vinculada a conta específica da parceria, poderá fazer a transferência eletrônica para a referida conta, desde que apresente a devida conciliação bancária, com o rol dos funcionários beneficiados e com os recibos de salários devidamente assinados.

O pagamento dos empregados da Organização através da conta salário deverá ser realizado no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis** contados da data da transferência eletrônica realizada da conta bancária específica da parceira voluntária

para a conta própria da Organização.

5.3 - Despesas Permitidas

Poderão ser pagas com recurso vinculados à parceria, desde que aprovadas no Plano de Trabalho, as despesas com:

I - remuneração da equipe dimensionada no Plano de Trabalho, inclusive de pessoal próprio da Organização da Sociedade Civil, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:

a) correspondam às atividades previstas para a consecução do objeto e à qualificação técnica necessária para execução da função a ser desempenhada;

b) sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atua e não superiores ao limite máximo estabelecido para o vencimento básico inicial de servidores efetivos da Administração Direta do Município, estabelecido no quadro anexo da Lei Municipal nº 8.718, de 31 de agosto de 1995, com suas alterações posteriores, inclusive os reajustes salariais realizados posteriormente;

c) sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivo e exclusivamente dedicado à parceria celebrada;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, cujo montante deverá respeitar os valores máximos adotados pela Administração Pública para o mesmo fim;

III - multas e encargos vinculados a atraso no cumprimento de obrigações previstas no Plano de Trabalho e de execução financeira, em consequência do inadimplemento da Administração Pública em liberar, tempestivamente, as parcelas acordadas;

IV - despesas bancárias comprovadas por avisos ou debitadas em conta corrente, no que diz respeito à tarifa mensal de manutenção da conta, talões de cheques, cadastro anual e folha de pagamento, devendo ser lançadas na prestação de contas, conforme extrato bancário;

V - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

VI - custos indiretos necessários à execução do objeto, como por exemplo despesas com internet, transporte, aluguel e telefone, bem como a remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica necessários para que a Organização cumpra a legislação de transparência e prestação de contas do uso do recurso público, sendo o limite máximo deste valor equivalente a 15% (quinze por cento) do valor total da parceria.

5.4 - Despesas Vedadas

As parcerias deverão ser executadas com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo vedados:

I - débitos na conta corrente da parceria de juros, correção monetária, multas e taxas por devolução de cheques e quaisquer outras despesas, **devendo a Organização assumir tais despesas com recursos próprios;**

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica;

III - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do Plano de Trabalho pela Administração Pública;

IV - utilizar, ainda que em caráter emergencial, **recursos para finalidade diversa** da estabelecida no Plano de Trabalho;

V - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;

VI - transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

VII - realizar despesas:

a) a título de taxa de administração, gerência ou similar;

b) em data anterior à vigência da parceria;

c) com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

d) com publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

e) com pagamento de pessoal contratado pela Organização da Sociedade Civil que não atendam às exigências legais;

f) com obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

5.5 - Documentos Comprobatórios das Despesas

Os documentos comprobatórios das despesas, ou seja, Notas Fiscais, Faturas e Recibos de Prestação de Serviços, deverão ser emitidos em nome da Organização constando:

I - a descrição completa do equipamento, material ou serviço;

II - a indicação da marca, quando for o caso;

III - o quantitativo e respectivo valor unitário;

IV - outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição.

Os documentos deverão ser apresentados em ordem cronológica e devidamente lançados nos formulários próprios da Prestação de Contas.

5.5.1 - Nota Fiscal - NF / Nota Fiscal Eletrônica / Fatura

O correto preenchimento das NFs ou Faturas é requisito essencial nos processos de Prestação de Contas relativas aos recursos financeiros repassados a título de parceria, que são obrigados a comprovar a sua correta aplicação, sob pena de suspensão de novos recebimentos, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.

Estes documentos não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e serão emitidos em papel carbono ou autocopiativo, podendo ser preenchido à máquina, manuscrito à tinta ou, ainda, por sistema de processamento de dados (NF Eletrônica), máquina registradora, devendo os seus dizeres e indicações estarem bem legíveis em todas as vias.

As NFs ou Faturas **não poderão omitir indicações**, devendo estar preenchido todos os campos obrigatórios, inclusive aqueles citados abaixo:

I - data de emissão e data de saída das mercadorias ou execução dos serviços;

II - nome da Organização e seu endereço completo;

III - CNPJ e Inscrição Estadual (informar número ou isenção);

- IV - especificação detalhada do produto ou serviço;
- V - unidade adotada no serviço executado;
- VI - quantidade adquirida ou executada;
- VII - valor unitário de cada item;
- VIII - valor total de cada item;
- IX - destacar o percentual e o valor do desconto, quando houver;
- X - valor total da NF ou Fatura.

Cabe destacar, ainda, que a Organização **deverá verificar sempre o prazo de validade da NF ou Fatura**, quando da sua emissão.

Tipos de Nota Fiscal

- Nota Fiscal Série "D"
Utilizada nas operações de venda à vista à Entidade, quando a mercadoria for retirada pelo comprador.
- Nota Fiscal Modelo "1"
Utilizada nas operações de compras de mercadorias, normalmente bens duráveis, onde é permitido o trânsito do produto.
- Nota Fiscal Série "A"
Utilizada exclusivamente na prestação de serviços, que são objeto de tributação, não podendo constar desta venda de materiais.
- Nota Fiscal Avulsa
Utilizada nas operações de transporte de mercadorias ou bens, emitida pela Receita Estadual da Fazenda, quando o fornecedor não tiver a inscrição do Cadastro de Contribuintes do Estado ou CNPJ.
- Nota Fiscal Eletrônica
Documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços das empresas. Substituem apenas as Notas Fiscais Modelo 1 ou 1-A.

5.5.2 - Recibo de Prestação de Serviços - RPS

Os segurados contribuintes individuais que prestem serviços à entidade e que não tenham NF ou Fatura deverão ter como comprovação o RPS.

Entende-se como contribuinte individual a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica com fins lucrativos, ou não, e sem relação de emprego.

Nos RPSs não poderão constar, também, despesas com materiais.

Por ocasião da emissão do RPS, a entidade deverá exigir do contribuinte individual sua identificação completa, inclusive o número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS (NIT ou PIS/PASEP), nome, CPF e endereço completo, necessários para emissão da GFIP e dos respectivos recolhimentos.

Evitar, sempre que possível, a emissão de 03 (três) pagamentos mensais consecutivos feitos por RPS, pois os mesmos poderão configurar vínculo empregatício caso o prestador recorra à Justiça do Trabalho.

Descontos no RPS

1 - INSS (Manual de Retenção e Recolhimento de Contribuições Previdenciárias em Serviços Prestados por Contribuintes Individuais)

Além das contribuições a cargo da entidade tomadora dos serviços destinados à Seguridade Social, caberá ao mesmo arrecadar a contribuição previdenciária devida ao INSS pelo contribuinte individual a seu serviço, mediante desconto correspondente a 11% (onze por cento) do total da remuneração paga no decorrer do mês, observado o limite máximo do salário de contribuição.

Tratando-se de contribuinte individual que prestar serviço a uma ou mais empresas no mesmo mês, ficará facultado ao mesmo apresentar declaração por ele emitido consignando o(s) valor(es) sobre o(s) qual(is) já sofreu desconto, sob pena de ser efetuado desconto superior ao teto previsto na legislação previdenciária.

2 - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN (Manual da Retenção do ISSQN)

Citamos abaixo, a título de exemplo, algumas atividades das quais deverão ser descontados o ISSQN do total dos serviços prestados e de acordo com as respectivas alíquotas:

- reparação, conservação e reforma de edifício: 3% (três por cento);
- limpeza, manutenção e conservação de imóveis: 3% (três por cento);
- ensino, instrução, treinamento, avaliação de conhecimento: 5% (cinco por cento).

Caso o prestador de serviços seja inscrito no Cadastro Municipal de Contribuinte - CMC, não será exigida da Organização a retenção do imposto, desde que apresentado, junto com o RPS, cópias autenticadas da supracitada inscrição e do comprovante atualizado do pagamento do ISSQN.

De forma contrária, se a empresa não for inscrita no CMC, será exigido da Organização a retenção do ISSQN, calculado de acordo com as alíquotas apresentadas na Lei Municipal nº 10.630, de 30 de dezembro de 2003, devidamente comprovado através do Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

3 - Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF (Manual de Orientação sobre Retenção do Imposto de Renda na Fonte)

As importâncias pagas pela Organização à pessoa física prestadora de serviços, sem vínculo empregatício, estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda, que será calculado mediante aplicação das alíquotas da tabela progressiva mensal instituída pela Receita Federal.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

O dever de prestar contas da Organização da Sociedade Civil tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros pela Administração Pública, observando as regras previstas no Decreto Municipal nº 12.893, de 24 de fevereiro de 2017, bem como os prazos e as normas estabelecidos.

A Prestação de Contas consiste num procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e, também, se verifica o cumprimento do seu objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

I - apresentação das contas de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

O gestor emitirá parecer técnico de análise da prestação de contas da parceria celebrada, mediante análise dos documentos apresentados pela Organização parceira, devendo encaminhar cópia do mesmo ao CMAS.

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

A obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas fundamenta-se no preceito constitucional insculpido no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988, que estabelece:

“Art. 70 - ...

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

A Prestação de Contas deverá atender, também, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que são requisitos primordiais na aplicação dos recursos e nos fins a que se destinam, **sob pena de suspensão de novos recebimentos**, além das penalidades cabíveis aos seu responsáveis legais, conforme legislação pertinente.

6.1 - Prestação de Contas Parcial

A Organização ficará sujeita a apresentar o **Anexo II** - "Prestação de Contas Parcial" dos recursos recebidos, e a Administração Pública fica obrigada a juntar as referidas prestações de contas no processo administrativo próprio.

A **Prestação de Contas Parcial**, quando se tratar de serviços assistenciais, deverá ser apresentada pela Organização:

- até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à liberação da primeira parcela e, assim, sucessivamente.

A liberação de recursos nas parcelas subsequentes ficará condicionada à aprovação das Prestações de Contas Parciais referentes às parcelas liberadas anteriormente.

6.1.1 - Documentos a Serem Apresentados

Os comprovantes de despesas que deverão acompanhar a relação de pagamentos devem ser apresentados com cópias e acompanhados do respectivo original, para fins de autenticação pelo representante da Administração Pública autorizado para tal finalidade, ficando os documentos autenticados retidos, com vistas a integrar o processo de Prestação de Contas.

A documentação da prestação de contas deverá ser correspondente ao período da respectiva parcela mensal repassada pela Administração Pública. Quando for o caso, caberá a prestação de contas com a utilização de recursos próprios depositados pela Organização e daqueles já repassados pela Administração Pública.

A Prestação de Contas Parcial deverá ser encaminhada ao órgão interveniente municipal, acompanhada dos seguintes documentos:

I - **Anexo II**, contendo:

a) identificação da Organização;



PREFEITURA DE
JUIZ DE FORA

(Identificação do Órgão Concedente)

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

1. Processo			
Número	Volume	Fonte/Recurso	Tipo/Atendimento
2. Identificação			
Nome da Entidade			CNPJ
Endereço			
Bairro	Município		CEP

b) identificação da conta bancária;

Conta Bancária			
Nome da Instituição Bancária	Banco	Agência	Conta Corrente

c) identificação da parceria;

Parceria Voluntária				
Número	Período de Viência	Nº da Parcela	Valor (R\$)	Valor Total (R\$)
Objeto da Parceria (descrição abreviada)				

d) demonstrativo simplificado da execução financeira da receita e da despesa;

3. Demonstrativo da Execução Financeira da Receita e da Despesa						
Saldo Anterior	Receitas (R\$)		Despesas (R\$)		Saldo (R\$)	
	Recursos	Total		Total		Total
Próprio (R\$)	Próprio (R\$)	Próprio (R\$)	Recursos Próprios		Recursos Próprios	
Convênio (R\$)	Convênio (R\$)	Convênio (R\$)	Recursos Convênio		Recursos Convênio	

e) relação de pagamentos efetuados, que deverá estar acompanhada dos respectivos comprovantes de despesas, mediante apresentação dos seguintes documentos hábeis:

- e.1) NF ou Fatura referente à aquisição de bens ou serviços;
- e.2) RPS nos casos em que os serviços forem prestados por autônomo;
- e.3) recibo de pagamento de salário de funcionário registrado (celetista ou não) ou folha de pagamento com respectivos comprovantes de crédito bancário;
- e.4) documentos emitidos pelo Sistema GFIP/SEFIP relativos à retenção e ao recolhimento das obrigações previdenciárias;

4. Relação de Pagamentos								
Dcto/Cheque		Nota Fiscal/Recibo		Competência da Despesa	Credor	Objeto da Despesa	Valor (R\$)	
Nº	Data	Nº	Data				Bruto	Líquido
TOTAL (R\$)								

II - **Anexo III** - "Relatório de Atendimento";

III - Extrato de conta bancária que evidencie o valor da parcela até o último pagamento com os respectivos recursos;

IV - **Anexo IV** - "Relação de Bens", quando adquiridos com recursos

transferidos para execução do objeto da parceria;

V - cópias de cheques ou comprovantes de transferências eletrônicas;

VI - extratos de aplicação financeira;

VII - extratos de conciliação bancária, quando necessário;

VIII - comprovantes de retenções tributárias e respectivos recolhimentos à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Juiz de Fora, etc (IRRF, INSS e ISSQN), dentro dos prazos legais, sob pena de se configurar como suposta apropriação indébita.

Quando a despesa se referir à aquisição de equipamentos e materiais permanentes previstos no Termo de Colaboração ou Fomento, deverá a mesma ser precedida de 3 (três) cotações de preços que, no mínimo, revelem sua compatibilidade com os valores praticados no mercado, em consonância com a impessoalidade, publicidade, economicidade e demais princípios da Administração Pública.

6.2 - Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final ou Total dos recursos recebidos deverá ser apresentada pela Organização **no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do prazo de vigência da parceria**, ou se, por qualquer outro motivo fundamentado, for encerrada a continuidade do Termo de Colaboração ou Fomento.

Os Termos podem ser encerrados pelos seguintes motivos:

I - quando a Organização, por qualquer razão, não renovar o certificado de inscrição junto ao CMAS ou Conselho Setorial específico;

II - quando a Organização não estiver atingindo os fins propostos no Termo, após monitoramento e avaliação da Administração Pública;

III - algum outro motivo, devidamente fundamentado pela Organização Administração Pública.

6.2.1 - Documentos a Serem Apresentados

A Organização, quando for realizar a Prestação de Contas Final, deverá apresentar os seguintes documentos:

I - **Anexo IV** - "Relação de Bens";

II - **Anexo V** - "Relatório de Execução Física-Financeira";

III - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável.

7 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação da atividade pactuada ficará a cargo da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que irá decidir sobre a aprovação, ou não, da Prestação de Contas Parcial ou Final, conforme o caso.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá contar com até 1/3 (um terço) de membros de Conselheiros de Políticas Públicas, além do apoio externo de pareceristas para subsidiar os trabalhos, se for o caso.

O processo de análise das contas apresentadas levará em consideração os seguintes aspectos:

I - técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos, através dos documentos de comprovação de que trata este manual;

II - financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos, observadas as normas e os critérios estabelecidos.

A instrução do processo de Prestação de Contas Parcial deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da prestação de contas pela Organização.

7.1 - Relatório de Atendimento

A comprovação da execução de atividades assistenciais será realizada através de:

I - documentos comprobatórios das despesas;

II - fiscalização local efetuada pelos representantes da Administração Pública;

III - dados constantes do **Anexo III** - "Relatório de Atendimento".

O Relatório de Atendimento informa o número de atendidos a cada mês, de acordo com a meta estabelecida no Plano de Trabalho e aprovada, previamente, pelo CMAS. Neste Relatório deverá constar, além da Relação dos Atendidos, a Relação de Desligados e Ingressos no referido mês.

A Organização deverá apresentar o Relatório **mensalmente**, que será anexado ao respectivo processo administrativo, juntamente com a Prestação de Contas Parcial, o que possibilitará serem tomadas as providências para liberação da parcela subsequente.

7.2 - Irregularidade ou Inadimplência da Organização

Quando for constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação das contas, a Comissão de Monitoramento e Avaliação notificará, formalmente, a Organização, com aviso de recebimento, dando-lhe o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

A constatação de irregularidade ou inadimplência na apresentação das contas implicará na suspensão imediata da liberação das parcelas subsequentes de recursos.

A Organização poderá, devidamente justificado, solicitar a prorrogação de prazo para correção das irregularidades ou inadimplências ocorridas na execução do objeto, pelo período máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias corridos.

Decorrido o prazo contado da data da notificação ou da prorrogação de prazo, sem que a regularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, o gestor da parceria, sob pena de responsabilidade no caso de omissão, deverá instaurar a Tomada de Contas Especial - TCE e comunicar o fato à Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - SSSCI/SF.

7.3 - Relatório Técnico

A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá emitir, trimestralmente, após análise da Prestação de Contas, o **Anexo VI - "Relatório Técnico"**, atestando a adequação, ou não, da execução e/ou dos resultados das atividades pactuadas.

O Relatório será emitido, inicialmente, após a entrega, pela Organização, do Relatório de Atendimento, bem como será realizada, periodicamente, uma verificação "in loco" de atendimento dos objetivos propostos no Termo de Colaboração ou Fomento.

Antes da realização da visita "in loco", a Comissão de Monitoramento e Avaliação, ou quem em nome dela for responsável pela ação, deverá notificar a Organização da Sociedade Civil para informar o agendamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

7.4 - Análise da Prestação de Contas Parcial

Após análise dos documentos relativos à Prestação de Contas Parcial, quando a mesma for aprovada, o processo da Organização deverá ser enviado ao Departamento/Unidade de Execução Instrumental, ou setor correspondente da Administração Pública, para fins de processamento da despesa e liberação dos recursos da parcela subsequente, no prazo estabelecido no Termo de Colaboração ou Fomento.

Ocorrendo atraso, formalmente justificado, na prestação de contas pela Organização, o prazo para análise do representante da Administração Pública poderá ser reduzido com vistas a viabilizar o atendimento dos prazos estabelecidos para liberação dos recursos.

7.5 - Análise da Prestação de Contas Final

Quando se tratar do recebimento da Prestação de Contas Final da Organização, o gestor terá o prazo de 90 dias (noventa) dias para pronunciar-se sobre a aprovação, ou não, da prestação de contas apresentada, sendo:

I - 60 (sessenta) dias para o pronunciamento do representante da Administração Pública;

II - 30 (trinta) dias para o pronunciamento do gestor da parceria.

De forma a sempre manter o monitoramento e controle das despesas realizadas mediante a celebração de parcerias, bem como das respectivas prestações de contas, caberá ao representante da Administração Pública:

I - enviar, trimestralmente, ao Departamento de Controle da Gestão Operacional da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - DCGO/SSSCI/SF o formulário **Anexo VII** - "Controle de Parcerias";

II - enviar, trimestralmente, ao CMAS, cópia do Relatório Técnico após análise da prestação de contas pela Administração Pública.

Os relatórios e documentos de que trata este manual poderão, a qualquer tempo, serem encaminhados à SSSCI/SF mediante solicitação, com vistas a promover o acompanhamento, as auditorias e demais controles na área de competência.

7.6 - Sanções Administrativas às Organizações

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas deste Manual, a Administração Pública poderá, garantida defesa prévia, aplicar à Organização da Sociedade Civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termo de Colaboração, Fomento e Contratos com Órgãos e Entidades do Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Colaboração ou Fomento, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item II acima.

8 ANEXOS