

ANEXO VIII

I - INTRODUÇÃO

O presente manual se destina a estabelecer normas e procedimentos que disciplinam a aplicação de recursos públicos repassados às Organizações da Sociedade Civil, por ocasião da celebração das Parcerias dessas instituições com a Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, conforme as Leis 13.019/2014 e 13.204/2015 e o Decreto Municipal 112/2017

II – LIBERAÇÃO DE RECURSO

As parcelas dos recursos serão liberadas em conformidade com o cronograma de desembolso, exceto nos seguintes casos, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

1. quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
2. quando constatado desvio de finalidade de recursos ou inadimplemento da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
3. quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

III- MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DO RECURSO

1. Toda a execução das despesas deverá estar em conformidade com as metas e parâmetros previstos no plano de trabalho. Eventuais alterações ou remanejamento de recursos serão permitidos desde que não alterado o valor total da parceria e estejam de acordo com os critérios e prazos definidos por órgão.
2. A movimentação de recursos deverá ser realizada mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta-corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
3. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições das prestações de contas.
4. Pagamentos em espécie serão autorizados mediante justificativa de impossibilidade física da transferência eletrônica.

5. Os pagamentos da equipe de trabalho deverão estar em conformidade com o que foi dimensionado no plano de trabalho, observando o pagamento de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, 13º salário, verbas rescisórias e demais encargos.
6. A aquisição de equipamentos e bens permanentes será permitida desde que essencial à consecução do objeto e contratação de serviços para adequação do espaço físico, previstos no plano de trabalho.
7. Os custos indiretos, necessários à execução do objeto, que poderão incluir serviços contábeis, jurídicos e administrativos, deverão ser previstos no plano de trabalho.
8. O atraso na liberação do repasse autorizará a compensação das despesas realizadas, devidamente comprovadas, para o cumprimento das obrigações assumidas no plano de trabalho.
9. Eventuais despesas com multas e/ou juros serão de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil, desde que não tenham sido provocadas pela Administração Pública, como em atraso de repasse de recurso.

IV - DOCUMENTOS FISCAIS

1. Os documentos comprobatórios das despesas, ou seja, Notas Fiscais de Produtos e Prestação de Serviços, deverão ser emitidos em nome da Organização, constando: a descrição completa do equipamento, material ou serviço; a indicação da marca, quando for o caso; o quantitativo e respectivo valor unitário; outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição e descrição do serviço prestado.
2. Os documentos deverão ser apresentados em ordem por tipos de despesas e devidamente lançados nos anexos próprios da Prestação de Contas.
3. O correto preenchimento dos documentos fiscais 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, prevista no plano de trabalho, sob pena de suspensão de novos recebimentos, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.
4. Nota Fiscal Eletrônica de venda: verificar a autenticidade do DANFE (Documento Auxiliar da Nota

Fiscal Eletrônica) no site do SEFAZ/RS, a partir da chave de acesso.

5. Nota Fiscal de Serviço: Para serviços de terceiros, a empresa prestadora deverá apresentar nota fiscal de serviço. Recibos somente serão aceitos para os casos em que a legislação municipal prevê isenção de nota fiscal, como a RPCI, por exemplo. **ORIENTAÇÕES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

6. Quando houver a incidência de encargos (ISS, INSS e Imposto de Renda), as notas devem vir acompanhadas das guias de recolhimento pagas. No caso das notas eletrônicas de serviço, a verificação de autenticidade será feita no site da Secretaria Municipal da Fazenda do município do prestador de serviços.

V - TIPOS DE DESPESAS

1- Pessoal e encargos (RH Direto/Indireto): salários, impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, 13ºsalário, verbas rescisórias e demais encargos;

2. Custeio: Materiais de consumo (higiene, limpeza, expediente, utensílios, alojamento, didático, pedagógico e esportivo, serviços contábeis, jurídicos e administrativos e serviços de terceiros.

3. Despesas Pedagógicas - Mat Didático Pedagógico - Brinquedos Pedagógicos
Livros técnicos/ literatura infantil

4. Despesas Administrativas:
Material de limpeza em geral, Material de Expediente

5. Investimento: Equipamentos e bens permanentes, desde que essenciais à consecução do objeto e a adequação do local de instalação.

Um bem permanente, resultante de um serviço de terceiros, deverá constar no Anexo VIII – Relação de Bens Patrimoniais.

VI - DESPESAS VEDADAS

As despesas deverão ser executadas em absoluta conformidade com as cláusulas pactuadas, sendo vedado:

1. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
2. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica.

VII- PRESTAÇÃO DE CONTAS

As organizações da sociedade civil, em todos os termos, seja fomento ou colaboração, estarão sujeitas a prestar contas, comprovando o cumprimento do objeto da parceria, observando a correta aplicação do recurso, bem como o cumprimento das metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

Cronograma de entrega da Prestação de Contas:

1. **Parcial:** a prestação de contas deverá ser apresentada mensalmente em conjunto com a atualização do plano de trabalho, 15 (quinze) dias úteis após o encerramento de cada mês, ao órgão competente.
 - 1.1 A organização da sociedade civil que utilizar recursos da parceria para pagamento de pessoal e encargos, enviará mensalmente, as informações e documentos probatórios de execução referentes a estas despesas.
 - 1.2 Será feito um parecer pela equipe de prestação de contas para a equipe do setor financeiro atestando a regularidade ou não dos documentos apresentados na prestação de contas parcial trimestral.
2. **Final:** em até 30 dias após o término da vigência da parceria.

A organização da sociedade civil deverá arquivar os documentos originais por dez (10) anos, contado o primeiro dia útil subsequente à prestação de contas.

VIII- ANEXOS

- 1- **Declaração de recebimento dos recursos** (anexo A) - valor recebido por extenso, com os dados da organização da sociedade civil, contendo assinatura do Dirigente.

- 2- **Relatório de execução** (anexo B) do objeto contendo atividades e comparativo de metas e resultados alcançados.
- 3- **Balancete Financeiro** (anexo C) composto por dois blocos, receita e despesa, resultando na mesma totalização. Na receita, consta o valor do repasse, saldo anterior, recurso próprio (se houver) e resgate da poupança. Na despesa, constam os valores totais gastos, aplicação da poupança e saldo da conta corrente.
- 4- **Demonstrativo de execução financeira** (anexo D) com a descrição de despesas contendo o nome do credor, natureza da despesa (pessoal, custeio ou investimento), número do documento, data e valor do documento, transferência bancária e valor da transferência.
- 5- **Relação dos bens patrimoniais** (anexo E) – relação dos bens permanentes adquiridos com recursos do termo de colaboração, contendo relação dos documentos fiscais, especificações, valor dos bens e data de aquisição.

IX - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

1- Extratos bancários

- 2- **Cópias das notas e comprovantes fiscais** contendo os dados completos do destinatário e emitente, a descrição precisa do material oferecido e/ou serviço prestado, a identificação da parceria a que se referem; guias de recolhimento de encargos (PIS, INSS, FGTS, IR), comprovantes dos beneficiários do vale- transporte, convênios médicos e obrigações sociais, GFIP/SEFIP, todos identificados pela data de execução.
- 3- **Comprovante de recolhimento do saldo bancário** (Documento de Arrecadação Municipal – DAM) no caso da prestação de contas final.
- 4- **Lista dos alunos atendidos**, atualizada.

Observação: Os documentos constantes da prestação de contas não poderão conter rasuras, sob pena de invalidação.

X - ANÁLISE E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a emissão de relatório elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e parecer técnico

emitido pelo gestor da parceria, a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas poderá ser pela:

- 1) **Aprovação;**
- 2) **Aprovada com ressalvas;**
- 3) **Rejeição e imediata instauração de tomada de contas especial.**

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido o prazo de 45 dias, por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, deverão ser apurados os fatos para quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, conforme legislação vigente.

A **prestação de contas final** será avaliada da seguinte forma:

- 1) **Regular:** quando expressar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- 2) **Regular com ressalvas:** quando evidenciar impropriedade ou qualquer falta de natureza formal que não resulte dano ao erário;
- 3) **Irregular:** quando comprovada:
 - 3.1- omissão de prestar contas;
 - 3.2- descumprimento injustificado dos objetivos e metas;
 - 3.3- dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - 3.4- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

ANEXOS

Anexo A – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS

Identificação			
Nome da Organização da Sociedade Civil		CNPJ	
Endereço			
Bairro	Telefone	Email	
Conta Bancária			
Nome da Instituição Bancária	Banco	Agência	Conta Corrente
Declaração			
<p>Declaro que recebi o recurso financeiro no valor de R\$ (***) relativo à parceria número (***), período de vigência (***), parcela número (***), o qual foi realmente aplicado, obedecidos aos fins a que se destinava, tendo sido escriturado nos registros contábeis da entidade, permanecendo à disposição dos órgãos de fiscalização e auditoria para exames que se fizerem necessários no termos da parceria firmada com a Administração Pública.</p> <p>Alegrete, (****).</p> <p>Assinatura do Representante Legal</p>			

Anexo B – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO			
Organização da Sociedade Civil	Parceria n°	Período de Execução	
		Início	Término

1. Metas (descrição conforme Plano de Trabalho):

--

2. Execução física do objeto:

Atividades programadas (conforme Plano de Trabalho)	Atividades executadas

3. Execução financeira do objeto:

Receitas	Valor	Despesas realizadas	Valor	Período da aplicação

TOTAL		TOTAL		

Nome do Responsável Legal

Nome do Tesoureiro Presidente
Tesoureiro

3. Reservado à Administração Pública

Parecer Técnico	Parecer Financeiro
-----------------	--------------------

Anexo C - BALANCETE FINANCEIRO

Entidade:		
Termo de Fomento ou Colaboração n°: _____/202		
Período: _____ Parcela n°:		
Banco:	- Agência:	- Conta Corrente:

CONTA CORRENTE

RECEITA	VALOR	DESPESA	VALOR
SALDO ANTERIOR		PESSOAL E ENCARGOS	
RECURSO		CUSTEIO	
REPASSADO		INVESTIMENTO	
RECURSOS		SALDO BANCÁRIO	
PRÓPRIOS			
RENDIMENTOS			
TOTAL RECEITAS:		TOTAL DESPESAS:	

POUPANÇA

RECEITA	VALOR	DESPESA	VALOR
SALDO ANTERIOR		RESCISÃO E ENCARGOS ^{13°}	
PROVISIONAMENTO		SALÁRIO	
RENDIMENTOS		FÉRIAS	
		SALDO BANCÁRIO	
TOTAL RECEITAS:		TOTAL DESPESAS:	

Encantado, _____ de _____ de 202 _____

Nome do Responsável Legal

Nome do Tesoureiro Presidente
Tesoureiro

Anexo D – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Entidade:

Termo de Fomento ou Colaboração n°: ___/202

Período: _____ Parcelas n°:

Favorecido	Tipo de despesa	Documento	Data documento	Valor documento	Transferência bancária	VALOR - transferência
TOTAL				TOTAL		

Nome do Responsável Legal

Nome do Tesoureiro Presidente
Tesoureiro

Identificação			
Nome da Organização da Sociedade Civil			CNPJ
Endereço			
Bairro	Telefone	Email	
Conta POUPANÇA			
Nome da Instituição Bancária	Banco	A g ê n ci a	Conta Poupança
Declaração			
<p>Declaro que apliquei, em conta poupança, o valor de R\$ (***) relativo à parceria número (***), período de vigência (***), parcela número (***), correspondente a 1% do repasse.</p> <p>Encantado, (****).</p> <p>Assinatura do Representante Legal</p>			

Anexo E – RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Entidade:				
Termo de Fomento ou Colaboração n°: _____/20				
Período:				
Item	Descrição	Quantidade	Data	Valor

Assinatura do Representante Legal