



Manual de Prestação de Contas das Parcerias do Município de Porto Alegre/RS 2019

Manual da Organização Parceira

Organizado por:

Aline Prestes de Jesus - SMF
Anajara Lopes - SMAMS
Carlos Eduardo da Silveira - PGM
Cleonice R. K. Fagherazzi - SMED
Francielle da Veiga Bertoni - SMS
Gustavo Maltez Lengler - SMS
Isis Alves Gomboski - SMRI
Ismael Eggers - SMS
John Lennon Friedrich - SMS
Juliana Manfroi Picetti - FASC
Lindomar Fonseca Alves - SMTC
Luiz Henrique Sobrinho - SMDE
Patrícia Paiva Sittoni - SMED
Raquel da Silveira - SMTC
Sandra Ely Schimitt - FASC

SUMÁRIO

DO DEVER DE PRESTAR CONTAS	5
Capítulo 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS	6
1.1 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
1.2 DO ACESSO AO SISTEMA	6
1.3 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
1.4 DO PLANO DE TRABALHO	7
1.4.1 Caracterização	7
1.4.2 Base Legal	7
1.4.3 Formato	8
1.4.4 Alterações do Plano de Trabalho	8
Capítulo 2 - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.....	9
Capítulo 3 - DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS	12
3.1 DA CONTA CORRENTE	12
3.2 DOS GANHOS/RENDIMENTOS	12
3.3 DA MOVIMENTAÇÃO	13
3.4 DO RATEIO DE DESPESAS	13
3.5 DO SALDO REMANESCENTE	14
Capítulo 4 - DOS GRUPOS DE DESPESAS, COMPROVAÇÃO E VEDAÇÕES	15
4.1 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS	15
4.1.1 Espécies de documentos	15
4.1.2 Formato e procedimentos padrão	15
4.2 DA NATUREZA DA DESPESA	18
4.2.1 Material de Consumo	18
4.2.2 Serviços de Terceiros	18
4.2.3 Equipamentos e material permanente	19
4.2.4 Pagamento de pessoal – relação com vínculo empregatício	20
4.3 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS	22
4.3.1 Das Contratações de Bens e Serviços – Orçamentos	22
4.3.2 Custos Indiretos	24
4.3.3 Das Despesas com Transporte	25
4.3.4 Manutenção e pequenas reformas - Adequações de espaços físicos	26
4.4 DESPESAS VEDADAS	28
Capítulo 5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
5.1 DO DEVER DE PRESTAR CONTAS	29

5.2 REGRAS GERAIS	29
5.3 DOS PRAZOS	30
5.4 DAS MODALIDADES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	30
5.5 DA ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
5.5.1 Do Relatório de Execução do Objeto	31
5.5.2 Do Relatório de Execução Financeira.....	32
5.5.3 Documentos Complementares	32
5.6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	33
5.7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	33
5.8 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ÚNICA.....	33
5.9 DA APRESENTAÇÃO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
5.9.1 Apresentação de documentos – Via SGP	34
5.9.2 Apresentação de Documentos – Via E-mail	35
5.9.3 Período de Implantação do SGP.....	36
Capítulo 6 - DOS ATOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	37
6.1 DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA	37
6.1.1 Da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria.....	38
6.1.2 Do Gestor da Parceria.....	39
6.1.3 Do Administrador Público	39
6.1.4 Das Análises de Prestações de Contas	39
6.2 DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	40
6.3 DA DECISÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	42
6.4 DOS PARECERES TÉCNICOS DO GESTOR DA PARCERIA	43
6.4.1 Prestação de contas parcial – Parecer Técnico Parcial.....	44
6.4.2 Prestação de contas única ou final – Parecer Técnico Conclusivo	45
6.5 DAS MANIFESTAÇÕES E DECISÃO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO.....	45
6.5.1 Prestação de Contas Parcial – Manifestação parcial	47
6.5.2 Prestação de Contas Única ou Final	47
6.6 DAS RESPONSABILIZAÇÕES E SANSÕES ADMINISTRATIVAS À OSC	48
Capítulo 7 DISPOSIÇÕES FINAIS	49
FORMULÁRIOS.....	50
CONTROLE DAS REVISÕES	51
ANEXO	52

APRESENTAÇÃO

Este manual é destinado às Organizações Parceiras do município de Porto Alegre e tem como objetivo primordial disponibilizar orientações sobre os procedimentos a serem adotados quando da utilização dos recursos públicos recebidos e quanto à adequada prestação de contas destes recursos, de acordo com a legislação em vigor.

Visando a atender às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, os procedimentos relativos à prestação de contas dar-se-ão de forma eletrônica, através do Sistema de Gestão de Parcerias - SGP, ambiente desenvolvido pelo Município de Porto Alegre, que permite o acompanhamento transparente de todas as etapas dos procedimentos relativos às parcerias municipais, regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014, pelo Decreto Municipal nº 19.775/2017 e pela legislação correlata.

DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

A Organização da Sociedade Civil (OSC), enquanto gestora de recursos públicos tem o dever de prestar contas desses recursos, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo. A não comprovação de que os recursos recebidos pela OSC foram efetivamente empregados na execução do objeto da parceria; o não atingimento das metas pactuadas no termo da parceria; a inexistência de correlação entre os gastos efetuados pela OSC e os documentos apresentados na prestação de contas; a omissão, no todo ou em parte, no dever de prestar contas; ou demais irregularidades, implicam na responsabilização da organização parceira e de seus responsáveis perante os órgãos competentes, nos termos das normas aplicáveis.

De acordo com o MROSC, entende-se por prestação de contas o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da OSC;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

A OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a Administração Pública, atendendo exigência estabelecida no art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014.

O MROSC determina ainda que a prestação de contas e todos os atos que dela transcorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

No Município de Porto Alegre, os procedimentos serão realizados diretamente no Sistema de Gestão de Parcerias - SGP, cuja forma de acesso e o passo a passo dos procedimentos serão apresentados em tutorial específico para este fim. Os procedimentos de prestação de contas serão especificados no presente Manual.

Capítulo 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O manual é destinado às OSCs parceiras e visa a facilitar a compreensão dos procedimentos necessários à correta prestação de contas dos recursos recebidos mediante Termos de Parceria firmados, em conformidade com a Constituição Federal/88, Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 19.775/2017, Decreto Municipal nº 20.239/2019 e legislação correlata.

1.2 DO ACESSO AO SISTEMA

O Sistema de Gestão de Parcerias (SGP), instituído pelo Decreto nº 20.239/2019, é uma plataforma voltada para o aperfeiçoamento da relação entre as OSCs e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

A plataforma possibilita a padronização dos fluxos de trabalho, a desburocratização do processo de prestação de contas e a transparência na aplicação dos recursos públicos relativos às parcerias celebradas entre Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal e as OSCs.

Objetivando auxiliar e facilitar a compreensão do SGP, a Prefeitura Municipal de Porto Alegre desenvolveu um Tutorial, detalhando a forma de acesso e o passo a passo dos procedimentos para correta utilização da ferramenta, que pode ser acessado por meio do *link* <https://prefeitura.poa.br/smtc/projetos/sgp-sistema-de-gestao-de-parcerias>.

1.3 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para efeitos deste Manual e em conformidade com a legislação vigente, entende-se por:

- a) **parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e OSCs, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- b) **dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da OSC, habilitada a assinar Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação com a Administração Pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

- c) **administrador público:** agente público revestido de competência para assinar Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação com a OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;
- d) **gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;
- e) **comissão de monitoramento e avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com OSCs mediante Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública;
- f) **exercício:** período correspondente ao prazo de 12 (doze) meses, a contar do início da vigência da parceria, conforme estabelecido em instrumento próprio.
- g) **prestação de contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados obtidos, compreendendo em duas fases¹:
 - I) apresentação das contas de responsabilidade da OSC; e
 - II) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

1.4 DO PLANO DE TRABALHO

1.4.1 Caracterização

- ✚ O Plano de Trabalho é o instrumento (documento) que formaliza o planejamento da execução da parceria, tanto no âmbito da execução do objeto, quanto na sua execução financeira.
- ✚ É o conjunto de atividades com o intuito de realizar uma ação.

1.4.2 Base Legal

- ✚ O Plano de Trabalho deverá atender ao que dispõe o art. 22², da Lei Federal nº 13.019/2014 contendo, no mínimo:

- I- descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

¹ Art. 2º, inciso XIV, Lei Federal nº 13.019/2014

² Decreto Municipal nº 19.775/2017, arts. 20 a 22.

- III- A previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- IV - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

- ✚ As metas e parâmetros previstos no Plano de Trabalho devem, sempre que possível, ser dimensionados por critérios objetivos, em conformidade com o parágrafo único, do art. 20 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.

1.4.3 Formato

- ✚ O formato e as exigências do Plano de Trabalho poderão ser definidos por cada órgão, resguardadas as premissas previstas em lei.

1.4.4 Alterações do Plano de Trabalho

- ✚ Durante a execução da parceria, é permitido proceder alterações no Plano de Trabalho, desde que não desnature o objeto principal e seja previamente examinado e autorizado pela Administração Pública³, observando-se os seguintes requisitos legais:
 - a) quando a alteração de Plano de Trabalho representar **alteração de valores ou metas** (aumento ou diminuição), deverá ser formalizado termo aditivo de acordo com o art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014;
 - b) quando a alteração dos valores decorram de reajuste de valores, poderá ocorrer por apostilamento ou mediante a formalização de termo aditivo, de acordo com o art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014.
 - c) quando a alteração representar **remanejamento de recursos** constantes do Plano de Trabalho, deverá atender critérios e prazos a serem definidos por cada órgão ou entidade, desde que não altere o valor total da parceria⁴, sendo necessário requerimento exposto e aprovação prévia do órgão, por meio de formulário próprio, a seguir especificado;
 - d) quando a alteração representar **inclusão de novos itens orçamentários**, desde que não altere o orçamento total aprovado, sendo necessário requerimento

³ Lei Federal nº 13.019/2014. Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

⁴ Decreto Municipal nº 19.775/2017, art. 38, *caput*

expresso e aprovação prévia do órgão, por meio de formulário próprio, a seguir especificado⁵.

- ✚ Nos casos expressos nas alíneas “c” e “d” é dispensável termo aditivo ou apostilamento, eis que não representa alteração de valor ou meta no todo da parceria, mas, tão somente, readequação do planejamento financeiro anteriormente aprovado.

1.4.4.1 Procedimentos

- ✚ As OSCs deverão encaminhar pedido formal ao órgão, por meio do Formulário padrão F001 - Requerimento de alteração de Plano de Trabalho para análise e aprovação do gestor da parceria.
- ✚ O pedido será avaliado pelo(a) gestor(a) da parceria e será assim considerado:
 - **APROVADO**, com expressa validação da alteração pelo órgão. Nesta hipótese, a OSC deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar nova planilha financeira do Plano de Trabalho que represente a alteração encaminhada e aprovada pelo órgão.
 - **REPROVADO**, quando a alteração proposta estiver em contrariedade com o objeto e/ou representar inadequação e prejuízo à execução da parceria.
- ✚ As alterações de Plano de Trabalho APROVADAS terão validade:
 - a) em regra, a partir do primeiro dia do mês subsequente à ciência da decisão pela OSC, nos casos previstos no item 1.4.4, alíneas “c” e “d”;
 - b) em situações emergenciais, devidamente justificadas e aprovadas pelo(a) gestor(a) da parceria, imediatamente à data do fato que justifique a alteração nestes termos;
 - c) nos casos em que a alteração ensejar Termo Aditivo ou Apostilamento, na data prevista no referido instrumento.

Capítulo 2 - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- ✚ As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o estabelecido no Cronograma de Desembolso descrito no Termo de

⁵ Decreto Municipal nº 19.775/2017, art. 38, parágrafo único.

Parceria, exceto nos casos a seguir elencados, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades⁶:

- a) quando não atendidas as exigências previstas no art. 5º do Decreto Municipal nº 20.239/2019;
- b) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcelas anteriormente recebidas;
- c) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Parceria;
- d) quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

✚ Para fins de liberação de recursos, de acordo com o Decreto Municipal nº 20.239/2019, os lançamentos de documentos no Módulo 2 do Sistema de Gestão de Parcerias – SGP a serem realizados pelas OSCs, deverão atender às seguintes regras e exigências:

- a) a obrigação de lançamento dos desembolsos e juntada de documentos que compõem o banco de dados do Módulo 2 do SGP é da OSC;
- b) os documentos a serem lançados estão especificados no presente Manual no Capítulo 5, item 5.9 e no Anexo – Quadro Resumo da prestação de contas;
- c) para o lançamento e juntada dos documentos, o prazo será até o último dia do mês subsequente à data de competência da emissão do comprovante de despesa⁷;
- d) o cumprimento da obrigação constante na alínea anterior (lançamentos de documentos no prazo previsto) estará sujeito a conferência dos órgãos, a qualquer tempo;
- e) em caso de verificação pelos órgãos de descumprimento da obrigação, pelas OSCs, constante na alínea “c” deste item, o repasse será retido, a partir de sua verificação, de acordo com o previsto no art. 5º, §3º do Decreto Municipal nº 20.239/2019.

⁶ Lei Federal nº 13.019/2014, art. 48 - A retenção de repasses previsto neste artigo não se caracteriza como uma penalidade, mas sim como uma medida preventiva e acautelatória da Administração Pública, no manejo dos recursos públicos.

⁷ Decreto Municipal nº 20.239/2019, art. 5º, § 2º

- ✚ Para fins de efetivação de liquidação de empenho e pagamento do repasse mensal, será verificado pela Administração Pública, através da Equipe da Seccional de Despesa Pública responsável, no mínimo:
 - a) se ocorreu lançamento de documentos no Módulo 2 do Sistema de Gestão de Parcerias – SGP, relativo ao 2º mês anterior ao mês de aplicação do recursos a ser pago;
 - b) se os documentos foram lançados e estão classificados como:
 - I - "a conferir" - pendente de análise pelo órgão responsável (automático);
 - II - "conferido" - analisado e considerado regular pelo órgão;
 - III - "a corrigir" - analisado e apresenta erros formais a serem corrigidos;
 - c) ausência de situação classificada como “conferido com ressalvas” e “não confere” nos casos de prestação de contas, parcial ou final, concluída, de acordo com o art. 5º, § 5º do Decreto Municipal nº 20.239/2019.
 - d) As manifestações da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do Gestor da parceria e do Administrador Público, bem como os procedimentos tomados pelas OSC deverão ser considerados para fins de ajuste no SGP.
- ✚ É vedada a liquidação do empenho de repasse nos seguintes casos:
 - I) ausência de análise conclusiva de prestação de contas, no prazo previsto;
 - II) prestação de contas reprovada, decorrente de parcerias com a Administração Pública Municipal.

Capítulo 3 - DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

3.1 DA CONTA CORRENTE

- ✚ Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública, sendo vedada movimentação de outros recursos nesta mesma conta.
- ✚ Serão aceitas somente contas bancárias vinculadas a instituições financeiras públicas isentas de tarifas bancárias.

3.2 DOS GANHOS/RENDIMENTOS

- ✚ Os valores em conta corrente somente poderão permanecer sem rendimentos pelo prazo máximo de 30 dias, devendo após este prazo ser operacionalizada aplicação dos valores.
- ✚ Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.⁸
- ✚ Os rendimentos de ativos financeiros e/ou receitas que porventura sejam auferidas em razão da parceria, desde que expressamente previsto no Termo de Parceria, serão obrigatoriamente aplicados no objeto desta, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- ✚ Os rendimentos de aplicação financeira deverão ser utilizados no objeto da parceria, observado o disposto no Plano de Trabalho, ou eventual alteração previamente aprovada pela Administração Pública.
- ✚ Quando despesas forem custeadas com recursos de conta poupança e/ou aplicação financeira, os valores devem primeiramente ser transferidos para conta corrente da parceria para, após, serem efetivadas as transferências para o destinatário final.

⁸ Decreto Federal nº 8.726/2016, art. 33, §2º. Neste sentido, citamos o que dispõe o Decreto Municipal nº 19.775/2017, em seu art. 64: "Aplicam-se supletiva e subsidiariamente as disposições do Decreto Federal que regulamenta no âmbito da Administração Pública Federal a Lei nº 13.019/2014."

3.3 DA MOVIMENTAÇÃO

- ✚ Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- ✚ Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
- ✚ O cartão de débito poderá ser utilizado para operacionalizar transferências eletrônicas.
- ✚ Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o Termo de Parceria poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, sendo dada preferência aos pagamentos através de cheque, emitidos nominalmente a favor do credor da despesa paga, devendo ser enviada cópia microfilmada do cheque, juntamente com o comprovante de despesa.
 - O pagamento em espécie ficará limitado ao valor de 540 UFM (Unidade Financeira Municipal) por exercício ou 10% do valor total da parceria, devendo ser escolhida a opção de menor valor.

3.4 DO RATEIO DE DESPESAS

- ✚ É possível o rateio de despesas, através de outra conta da OSC, desde que identificada com o mesmo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou que possuam o mesmo cadastro raiz.
- ✚ Em caso de rateio de despesas, deverá ser juntada com prestação de contas, a memória de cálculo, em que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão dos custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número do Termo de Parceria e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesa.
- ✚ O rateio de despesas deverá ser operacionalizado de acordo com as disposições do Decreto Municipal nº 19.775/2017.
- ✚ Na prestação de contas, para fins de demonstração do rateio de despesas, deverão ser apresentados os seguintes documentos: o documento comprobatório da despesa total, comprovante de transferência eletrônica para a conta pagadora, comprovante de pagamento da despesa total.

- ✚ O rateio deverá ser demonstrado no SGP por meio de planilha com este fim específico, conforme formulário padrão F003 – Rateio de Despesas.

3.5 DO SALDO REMANESCENTE

- ✚ De acordo com o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/2014, quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de receitas obtidas de aplicações financeiras realizadas, serão devolvidas no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública.

Capítulo 4 - DOS GRUPOS DE DESPESAS, COMPROVAÇÃO E VEDAÇÕES

4.1 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS

4.1.1 Espécies de documentos

✚ São documentos hábeis a comprovar despesas custeadas com recursos das parcerias firmadas com a Administração Pública Municipal:

- a) Notas fiscais
- b) Recibos
- c) Guia de impostos
- d) Outros

4.1.2 Formato e procedimentos padrão

✚ Os comprovantes de despesa deverão atender às seguintes exigências quanto a forma e procedimentos:

- a) Todos os comprovantes devem estar preenchidos com clareza e sem rasuras.
- b) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária, bem como ser emitida dentro do período de vigência da parceria.
- c) Os documentos fiscais conterão, obrigatoriamente, além das exigências mínimas legais:
 - nome, endereço e CNPJ da organização;
 - data de realização da despesa;
 - discriminação do objeto (tipo de material, quantidade, marca, modelo ou ainda detalhamento dos serviços efetuados);
 - valores unitários e total dos produtos adquiridos ou serviços prestados;
 - origem do recurso (nº do Termo de Parceria, órgão, objeto da parceria)
 - forma de pagamento;
 - chave de acesso válida – www.sefaz.rs.gov.br (quando aplicável)

- ✚ Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deverá ser a nota fiscal eletrônica (NF-e ou NFC-e), representada pela entrega do DANFE, que é documento auxiliar da NF-e e deve ser acompanhada da sua autorização de uso.
- ✚ A Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica – NFC-e⁹ poderá ser aceita, para fins de comprovação de despesas efetuadas com recursos da parceria.
- ✚ A comprovação de despesas relativas a serviços prestados por pessoa física deverá ser feita por meio de notas fiscais avulsas¹⁰ ou RPCI – Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual - e a comprovação de despesas relativas à prestação de serviços por pessoa jurídica deverá ser feita por meio de nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e).
- ✚ Para fins deste Manual, entende-se por RPCI (Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual) o documento emitido pela fonte pagadora (quem contratou o serviço) para formalizar o pagamento relativo à contratação de serviço de um profissional autônomo¹¹.
- ✚ O RPCI deverá conter, no mínimo, as seguintes informações¹²:
 - nome completo do prestador de serviço e CPF, PIS/Nº RGPS e CBO;
 - função desempenhada/cargo;
 - data da contratação;
 - quantidade de horas de trabalho remuneradas e o valor unitário destas;
 - descrição do trabalho desempenhado;
 - mês da efetiva prestação do serviço;
 - razão social e CNPJ da OSC (fonte pagadora);
 - valores bruto, retenções (Previdência Social, Imposto de Renda)¹³;
 - data e assinatura do prestador.
- a) O contribuinte individual deverá estar lançado na GFIP/SEFIP da competência indicada, devendo a OSC apresentar os comprovantes de recolhimento do GPS (Guia de Previdência Social) e DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal), conforme legislação pertinente.

⁹ Extinto cupom fiscal, que dá lugar ao novo documento denominado DANFE NFC-e.

¹⁰ Nos casos em que a legislação municipal permitir.

¹¹ Considera-se autônomo, a pessoa física que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria e **assumindo os riscos e encargos da atividade econômica desenvolvida**.

¹² O formulário padrão F011 – Modelo de RPCI é o modelo oficial a ser seguido.

¹³ Conforme legislação vigente.

- b) Nos casos de serviços continuados, devem-se contratar serviços de Pessoa Jurídica, com a devida emissão de Nota Fiscal de Serviço.
- c) Quando apresentadas notas fiscais de serviço, estas deverão estar acompanhadas pelo comprovante de retenção legal (ISS).
- d) Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

4.1.2.1 Situações específicas

✚ Para a comprovação da despesa dos serviços abaixo discriminados, desde que previstos no Plano de Trabalho, além da Nota Fiscal, deverão ser apresentados:

- a) **Contratação de Serviços Técnicos:** nos serviços técnicos regulamentados por conselhos de classe (a exemplo dos serviços de advocacia, contabilidade, engenharia, administração, etc.), a OSC deverá apresentar o contrato de prestação de serviços, comprovante de habilitação do profissional responsável, bem como o registro da pessoa física e/ou jurídica no respectivo conselho.
- b) **Despesas com passeios:** no caso de contratação de veículo para transporte de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser apresentada a listagem dos passageiros, bem como o detalhamento do trajeto, a data do evento, a identificação do veículo e do motorista, fornecidos pelo prestador.
- c) **Aluguel de imóvel:** o pagamento de aluguel custeado pela parceria deverá ser acompanhado de cópia do contrato de locação, em nome da OSC, bem como cópia da Certidão Atualizada do Registro de Imóveis ou, na falta desta, de Escritura Pública, quando da prestação de contas da primeira parcela dos recursos repassados pelo Município.
 - A regularidade da locação será avaliada pela Administração Pública, atendendo os requisitos legais pertinentes, devendo os casos excepcionais serem avaliados previamente pela Procuradoria-Geral do Município e autorizados expressamente, se for o caso, pelo Administrador Público.
 - No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, deverá ser apresentado o comprovante de retenção do IRRF, quando aplicável, podendo ser aceito, nestes casos, recibo simples, desde que devidamente justificado e aprovado pelo gestor da parceria.

4.1.2.2 Parcelamentos

- ✚ Somente serão autorizados parcelamentos de despesas nas seguintes condições e forma:
 - Parcerias com valores de repasses mensais superiores 240 UFM's, desde que justificada e demonstrada a vantagem financeira obtida;
 - O prazo de parcelamento não ultrapasse prazo de vigência da parceria;
 - Os valores a serem parcelados não sejam oriundos de encargos trabalhistas e tributos.

4.2 DA NATUREZA DA DESPESA

4.2.1 Material de Consumo

- ✚ Considera-se material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.
- ✚ As despesas com material de consumo devem estar previstas no Plano de Trabalho e estarem relacionadas à consecução do objeto da parceria.

4.2.2 Serviços de Terceiros

- ✚ As despesas com prestação de serviços de terceiros – por pessoa física ou jurídica – podem ser custeadas com recursos da parceria, desde que previstas no Plano de Trabalho e estejam voltadas à consecução do objeto da parceria.
- ✚ São assim classificadas as despesas relacionadas à contratação de atividades executadas por terceiros.

4.2.2.1 Pessoa Física

- ✚ Considera-se despesa de serviços de terceiros – pessoa física - a contratação de serviço de pessoa física, que por sua natureza só podem ser executados por profissional liberal, sem vínculo empregatício.
- ✚ Possui como característica essencial a eventualidade. A prestação de serviços se dá de forma eventual e não habitual.

- ✚ A comprovação desta despesa dar-se-á por Nota Fiscal Eletrônica avulsa ou por meio de RPCI (Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual).

4.2.2.2 Pessoa Jurídica

- ✚ Considera-se despesa de serviços de terceiros – pessoa jurídica - a contratação de serviços prestados por empresa – pessoa jurídica.
- ✚ São considerados, a título exemplificativo, os seguintes serviços: serviços de telefonia, internet, energia elétrica, água.
- ✚ A comprovação desta despesa dar-se-á por Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

4.2.3 Equipamentos e material permanente

- ✚ Entende-se por bem permanente aqueles bens móveis que, em razão de seu uso corrente, observados os parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a sua identificação, quais sejam: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade, conforme definido no art. 3º da Portaria 448/2002 – STN.
- ✚ Em atendimento ao que dispõe o art. 36 da Lei Federal nº 13.019/2014, deverá a OSC parceira apresentar:
 - a) relação das aquisições, que deverá ser atualizada a cada período de prestação de contas, através de inventário patrimonial, conforme formulário padrão F004 – Relatório de Bens – Adquiridos, Produzidos e Construídos;
 - b) a aquisição de equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria deverá ser precedida de promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção, gravando-se o bem com cláusula de inalienabilidade.
 - c) será obrigatória a estipulação no Termo de Parceria do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria;
 - d) os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo Termo de Parceria e na legislação vigente.

4.2.4 Pagamento de pessoal – relação com vínculo empregatício

- ✚ Entende-se por pagamento de pessoal o custeio, com recursos da parceria, da equipe de trabalho própria, dimensionada no Plano de Trabalho, contratada pelo regime celetista, em atendimento às regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com vínculo empregatício.
- ✚ Poderá ser custeada com recursos da parceria a remuneração da equipe dimensionada no Plano de Trabalho aprovado, encarregada da execução do seu objeto, durante a vigência da parceria¹⁴.
 - a) considera-se **equipe de trabalho** o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes do quadro da OSC ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no Plano de Trabalho aprovado, nos termos da legislação trabalhista e cível, devendo ser detalhado o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a respectiva remuneração para tal atividade.¹⁵
 - b) somente será admitida pagamento de remuneração de dirigente, se este estiver compondo equipe de trabalho necessária à execução do objeto da parceria com função afeta e necessária ao objeto desta e efetivamente estiver exercendo carga horária prevista e aprovada no Plano de Trabalho nos termos do art. 35, §1º do Decreto Municipal nº 19.775/2017.
 - c) o dirigente não poderá ser remunerado pelo exercício na função de dirigente.
 - d) compreendem despesas da equipe de trabalho despesas com impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que estes valores estejam:
 - I – previstos no Plano de Trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria;
 - II – sejam compatíveis com valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho e ainda observem o teto da remuneração do Poder Executivo Municipal¹⁶.

¹⁴ Lei Federal nº13.019/2014, Art. 46.

¹⁵ Decreto Municipal nº 19.775/2017. Art. 35, § 1º

¹⁶ Decreto Municipal nº 19.775/2017, art. 35, § 2º

- e) Excepcionalmente, poderão ser custeadas com recursos da parceria despesas com:
- horas extras, gratificações, adicionais, desde que justificadas e necessárias à execução do objeto da parceria;
 - planos de saúde e demais benefícios decorrentes da relação de emprego, desde que observados os limites legais e que estejam expressamente previstos no Plano de Trabalho, devidamente avaliada a pertinência e aprovada pelo gestor(a) da parceria;
 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), desde que:
 - ✓ se destine especificamente à unidade de atendimento da parceria;
 - ✓ esteja expressamente previsto no Plano de Trabalho, devidamente avaliado e aprovado pelo gestor da parceria;
 - ✓ não se destine à unidade mantenedora da organização parceira.
- f) não compreendem despesas que poderão ser custeadas com recursos da parceria as decorrentes de reclamatórias trabalhistas, sendo caracterizadas como alheias ao objeto e contrárias às disposições da Lei Federal nº 13.019/2014.

4.2.4.1 Da comprovação das despesas com pessoal

- ✚ Para fins de comprovação de despesas com pessoal próprio da OSC, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) todos os contracheques dos funcionários e respectivos comprovantes de transferência eletrônica em conta bancária de titularidade do colaborador;
 - b) na prestação de contas da primeira parcela ou nos casos de admissão de novos funcionários, deverá ser apresentada uma cópia do registro funcional do funcionário remunerado, com recursos da parceria;
 - c) GFIP/SEFIP completa, incluindo o respectivo protocolo conectividade;
 - d) **em caso de rescisão**, deverá ser apresentado o Termo de Rescisão, a GRRF (quando for o caso) e os respectivos comprovantes de pagamento e demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório, bem como, declaração indicando o período de vínculo do funcionário a serviço da parceria;

- e) caso o período de vínculo do funcionário com a OSC ultrapasse o período em que estiver a serviço da parceria, deverá ser apresentada memória de cálculo comprovando os devidos rateios, proporcionais ao período de vinculação com a parceria, demonstrando as obrigações da fonte de recursos públicos;
- f) documentos relacionados a encargos na seguinte ordem: guias de recolhimento seguidas de seu respectivo comprovante de pagamento: INSS, FGTS, IR, PIS;
- g) **Comprovação de pagamento do vale-transporte:** comprovante de despesa, comprovante de transferência eletrônica e listagem dos beneficiários retirada do site da empresa fornecedora;
- h) **Comprovação do pagamento de vale-refeição:** comprovante de despesa, comprovante de transferência eletrônica e listagem dos beneficiários retirada do site da empresa fornecedora;
- i) Comprovação nos casos de pagamento de **planos de saúde, odontológico** e outros planos: comprovante de despesa, comprovante de transferência eletrônica e listagem dos beneficiários retirada do site da empresa fornecedora e planilha de rateio, se houver;
- j) No início da execução da parceria e a cada alteração no curso desta, deverá ser apresentado relatório, por meio do formulário padrão F008 – Relatório de Pagamento de Pessoal, constando valor total da remuneração da equipe de trabalho, funções de seus integrantes e respectiva remuneração prevista para o respectivo exercício, pagos com recursos da parceria, o qual será disponibilizado no – SGP, Portal de Transparência da Prefeitura de Porto Alegre, de acordo com o art.11, inciso VI da Lei Federal nº 13.019/2014.

4.3 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

4.3.1 Das Contratações de Bens e Serviços – Orçamentos

- ✚ As contratações de bens e serviços realizadas pelas OSC's, com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade, do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

✚ Para tanto e para fins de comprovação da adequação ao valor de mercado, as OSCs deverão apresentar orçamentos, conforme especificações e nos casos abaixo especificados:

- a) aquisição de material permanente – despesas igual ou superior a 100 (cem) UFM e/ou
- b) contratação de prestação de serviço para despesas igual ou superior 200 (duzentos) UFM;
- c) nos casos de serviços técnicos continuados¹⁷, os orçamentos devem ser apresentados, anteriormente à efetivação da contratação uma única vez.

4.3.1.1 Requisitos dos orçamentos a serem apresentados

✚ Para apresentação dos orçamentos, as OSC's deverão atender aos procedimentos que seguem:

- a) os orçamentos devem ser apresentados em conjunto com o documento comprobatório da despesa;
- b) devem ser emitidos por fornecedor do qual a atividade principal ou secundária coincida com os produtos ou serviços orçados;
- c) deverão ser apresentados 3 (três) orçamentos contendo:
 - identificação da empresa e CNPJ do fornecedor;
 - telefone de contato;
 - detalhamento do bem ou serviço;
 - quantidade orçada;
 - valor unitário e total;
 - assinatura do representante legal da empresa.
 - Nos casos de orçamento de pessoa física, deve ser apresentada cópia da identidade do fornecedor.
- d) Os orçamentos poderão ser enviados via correio eletrônico (e-mail). Neste caso o fornecedor deverá formalizar documento(orçamento) de acordo com os requisitos

¹⁷ Serviços técnicos continuados - são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Exemplo: assessoria jurídica, contábil, vigilância, limpeza, etc.

elencados no item anterior e anexar ao e-mail. Quando da apresentação para Administração, deverá ser juntado o corpo do e-mail e o anexo do orçamento.

- e) Poderão ser aceitos orçamentos obtidos por meio de sites de compra na internet, através de lojas virtuais, desde que conste a indicação do site acessado (endereço do site) bem como indicação formal da empresa (logo ou nome) e a data em que foi realizada a pesquisa. Somente serão aceitas pesquisas com limite de variação com intervalo máximo de 50% do menor para o maior preço, com validade máxima de 30 (trinta) dias da data de emissão.
- f) Os orçamentos apresentados devem permitir a comparação exata do objeto orçado, contendo características idênticas no seguinte sentido:
 - Marca
 - Modelo
 - Especificações técnicas
 - Quantitativos
- g) Para fins de aferição do valor de mercado, em atendimento às premissas da legislação vigente, serão considerados os orçamentos com prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da emissão deste ou da pesquisa em site eletrônico.

4.3.2 Custos Indiretos¹⁸

- ✚ Poderão ser custeados com recursos da parceria os custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que estejam previstos expressamente e aprovados no Plano de Trabalho.
- ✚ São exemplos de despesas, consideradas como custo indireto, despesas com:
 - a) Telefonia;
 - b) Internet;
 - c) Transporte;
 - d) Serviços contábeis, administrativos, jurídicos.
- ✚ Para efeitos deste Manual, e especificamente quanto ao elencado no item "d" acima citado, não serão consideradas despesas necessárias à execução do objeto aquelas decorrentes de reclamatórias trabalhistas.

¹⁸ Art. 46, inciso III – Lei Federal nº 13.019/2014

4.3.3 Das Despesas com Transporte

- ✚ As despesas relacionadas a **TRANSPORTE**, assim compreendidas como uma despesa indireta, poderão ser autorizadas e custeadas com recursos da parceria, desde que:
 - a) sejam necessárias a consecução do objeto da parceria;
 - b) estejam previstas no Plano de Trabalho, devidamente avaliadas e aprovadas sua pertinência e necessidade pelo gestor(a) da parceria;

4.3.3.1 Abastecimento

- ✚ As despesas com combustíveis para deslocamentos somente serão admitidas para uso em **veículos da organização ou alugados**, se previsto no Plano de Trabalho aprovado e se prestarem exclusivamente para deslocamentos com objetivos relacionados à execução do objeto da parceria, devidamente comprovado.
- ✚ **Excepcionalmente**, poderá ser custeado com recurso da parceria, abastecimento de **veículo particular**, desde que:
 - o proprietário do veículo seja o dirigente da organização, devidamente comprovado;
 - o deslocamento seja exclusivamente a serviço da execução do objeto, devidamente justificado por escrito e juntado com os demais documentos de comprovação de despesa;
 - sejam situações excepcionais e emergenciais;
 - o abastecimento seja compatível ao deslocamento;
 - seja discriminada a quilometragem percorrida.
- ✚ A aquisição de combustível para veículo particular não pode ser custeada com recursos da parceria, salvo se for veículo locado, o que deverá ser demonstrado por competente contrato de locação, que deverá ser juntado com os demais documentos comprobatórios de despesa.
- ✚ Somente será admitida locação de veículo de pessoa jurídica.
- ✚ Para fins de comprovação de despesa de abastecimento de veículo, deverá se juntado:
 - a) Documento comprobatório de propriedade do veículo (veículo institucional) ou cópia do contrato de locação com a placa do veículo (quando for locado) e

- b) Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica – NFC-e¹⁹, desde que atendidas, no mínimo, as exigências quanto à forma, conforme consta no Capítulo 4, item 4.1.2, alínea “c”, acrescida das abaixo relacionadas:
- Placa do veículo abastecido
 - Quilometragem registrada no odômetro
- ✚ Poderá ser aceita apresentação de Nota Fiscal Eletrônica que contenha valores globais relativos a um determinado período, todavia, deverá vir acompanhado das respectivas NFC-e, com as devidas especificações individualizadas.
- ✚ No início da execução da parceria e a cada alteração no curso desta, quando a OSC dispuser de mais de 1 (um) veículo a serviço da parceria ou ainda que possua mais de 1(uma) parceria com a Administração Pública – direta ou indireta - deverá apresentar:
- a) relação contendo todos os veículos da OSC, informando marca, modelo, placa, quem o utiliza, bem como, a finalidade do veículo e dos transportes realizados, quando for o caso;
 - b) documento de propriedade de todos os veículos da organização a serviço das parcerias firmadas com a Administração Pública Municipal.

4.3.4 Manutenção e pequenas reformas - Adequações de espaços físicos

- ✚ Despesas relacionadas à manutenção e pequenas reformas que representem adequação (ões) ao espaço físico, necessários a consecução do objeto²⁰, poderão ser autorizadas e custeadas com recursos da parceria, desde que:
- a) sejam necessárias a consecução do objeto da parceria;
 - b) atentem à proporcionalidade entre as despesas diretas e indiretas, ficando a critério do gestor da parceria a verificação, avaliação e aprovação da despesa, quando da análise do Plano de Trabalho, ou de requerimento de alteração deste;
 - c) estejam previstas no Plano de Trabalho aprovado, salvo situação emergencial devidamente justificada e comprovada posteriormente, ou ainda
 - d) que seja requerida autorização, mediante Requerimento prévio de alteração ao Plano de Trabalho, para avaliação e decisão do(a) gestor(a) da parceria. Neste caso, o requerimento a ser apresentado é o formulário padrão F001 - Requerimento de Alteração de Plano de Trabalho.

¹⁹ Extinto cupom fiscal, que dá lugar ao novo documento denominado DANFE NFC-e.

²⁰ Lei Federal nº 13.019/2014. Art. 46, inciso IV

4.3.4.1 Despesas com Manutenção do Espaço Físico

✚ Para fins de **análise e aprovação prévia da alteração do Plano de Trabalho**, bem como para posterior comprovação da necessidade da despesa, deverá acompanhar o formulário padrão F001 - Requerimento de Alteração de Plano de Trabalho.

- a) fotos com data, anterior a execução do serviço e
- b) documentos e registros que demonstrem a necessidade da despesa, se houver.

✚ Para fins de comprovação e regularidade da despesa, deverá ser apresentado e juntado, no SGP, no mínimo:

- a) comprovante de despesa, com as especificações exigidas no Capítulo 4, item 4.1.2, alínea “c”, e ainda o detalhamento do serviço realizado, bem como a especificação do local em que foi realizado o serviço na OSC;
- b) comprovante de pagamento ao destinatário final com mesma identificação com a comprovação da despesa descrita no item anterior;
- c) fotos com data, após conclusão dos serviços.

4.3.4.2 Pequenas Reformas – adequações ao espaço físico

✚ Para fins de **análise e aprovação prévia da alteração do Plano de Trabalho**, bem como para posterior comprovação da necessidade da despesa, em se tratando de pequenas reformas de adequação de espaço físico, deverá acompanhar o formulário padrão F001 - Requerimento de Alteração de Plano de Trabalho.

- a) Fotos com data e indicação do local que necessita da adequação do espaço - de antes da execução do serviço - bem como outros registros que corroborem a demonstrar a necessidade da despesa;
- b) Projeto a ser executado, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços – ART;

✚ Para fins de comprovação e regularidade da despesa, deverá ser apresentado e juntado, no SGP, no mínimo:

- a) comprovante de despesa, com as especificações exigidas no Capítulo 4, item 4.1.2, alínea “c”, e ainda o detalhamento do serviço realizado, bem como a especificação do local em que foi realizado o serviço na OSC;

- b) comprovante de pagamento ao destinatário final com mesma identificação com a comprovação da despesa descrita no item anterior;
- c) fotos com data, após conclusão dos serviços;
- d) GFIP/SEFIP da empresa contratada referente a competência em que os serviços foram prestados, constando a OSC como tomadora, acompanhada dos comprovantes de recolhimentos do INSS e FGTS;

4.4 DESPESAS VEDADAS

✚ É vedado custear com recursos da parceria as despesas abaixo elencadas, em rol exemplificativo, eis que contrárias à legislação vigente:

- a) despesas com finalidades alheias ao objeto da parceria;
- b) despesa não prevista no Plano de Trabalho, salvo situações emergenciais, devidamente justificadas e aprovadas pelo(a) gestor(a) da parceria;
- c) taxas/tarifas bancárias;
- d) juros, multas, encargos, salvo se houver atrasos no repasse dos recursos da parceria pelo órgão, devidamente comprovado;
- e) despesas decorrentes de acordo judicial ou extrajudicial ou decisão judicial oriunda de reclamatória trabalhistas, eis que alheias ao objeto;
- f) bloqueios judiciais;
- g) parcelamentos de encargos trabalhistas e tributos fiscais;
- h) pagamentos de despesas retroativas;
- i) servidor ou empregado público.

Capítulo 5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

- ✚ A OSC, enquanto gestora de recursos públicos, tem o dever de prestar contas, de acordo com o art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal/88, como citamos:

“CF/88 - 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, assumia obrigações de natureza pecuniária. (grifo nosso)

- ✚ A OSC gestora de recursos públicos está sujeita à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.

5.2 REGRAS GERAIS

- ✚ A prestação de contas é procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com as OSCs, para demonstração de resultados, que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos, devendo observar as regras estabelecidas nos artigos 64 e 66 da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 19.775/2017, Decreto Municipal nº 20.239/2019, legislação correlata, além das regras deste Manual.
- ✚ A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.²¹
- ✚ Os dados financeiros da prestação de contas serão analisados com o intuito de estabelecer o nexos de causalidade entre a receita e a despesa realizada, sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como as conciliações das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.²²
- ✚ O objetivo principal do processo de prestação de contas é demonstrar e verificar os resultados alcançados e a efetividade da política pública objeto da parceria, atendendo às regras estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 19.775/2017.

²¹ Art. 64, caput – Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 47 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.

²² Art. 47, §2º Decreto Municipal nº 19.775/2017

5.3 DOS PRAZOS²³

- ✚ A OSC deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, nos seguintes prazos:
 - a) para parcerias com prazo de vigência igual ou inferior a 1(um) ano:
 - I - no mínimo uma vez e
 - II - em caráter final, em até 90(noventa) dias contados do término de vigência.
 - b) para parcerias com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, periodicamente:
 - I - no mínimo uma vez, a cada 12 (doze) meses, ao final do exercício, e
 - II - em caráter final, em até 90 (noventa) dias, contados do término de sua vigência.²⁴
- ✚ Os prazos acima referidos poderão ser prorrogados por até 30 (trinta) dias, a critério do titular do órgão ou da entidade da Administração Pública, desde que devidamente justificado.
- ✚ O prazo para apresentação das prestações de contas parciais, com periodicidade inferior a 12 meses, se houver, serão estabelecidos por cada órgão da Administração Pública, no Termo de Parceria.
- ✚ A manifestação conclusiva da Administração Pública quanto à prestação de contas final, observará às disposições previstas no art. 71 da Lei Federal nº 13.019/2014 que prevê o prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados do seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.
- ✚ As análises realizadas pela Administração Pública quanto às prestações de contas parciais ou demais relatórios e seus prazos obedecerão aos critérios e peculiaridades de cada órgão.

5.4 DAS MODALIDADES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✚ Em conformidade com a legislação vigente, são modalidades de prestação de contas, de acordo com o prazo de vigência de cada parceria:
 - a) Prestação de contas parcial, no mínimo, ao final de cada exercício - obrigatória;

²³ Art. 69, Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 53 do Decreto Municipal nº 19.775/2017

²⁴ Lei Federal nº 13.019/2014, § 2º do art. 67 e art. 69 e art. 53 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.

- b) Prestação de contas final, ao final da vigência da parceria - obrigatória;
 - c) Prestação de contas única.
- ✚ Nas parcerias com vigência superior a 12 (doze) meses, a OSC deverá apresentar, no mínimo, ao final de cada exercício, prestação de contas na modalidade Prestação de Contas Parcial.
 - ✚ A periodicidade e formato de apresentação dos documentos que compõe a prestação de contas deverão ser definidos pelo órgão da Administração em instrumento de parceria.
 - ✚ Poderá, a critério de cada órgão da Administração, para fins de monitoramento e avaliação da parceria, ser exigida, apresentação de outros documentos, que poderão compor a prestação de contas e a avaliação e monitoramento da parceria.

5.5 DA ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✚ A PRESTAÇÃO DE CONTAS consistirá na apresentação do **Relatório de Execução do Objeto**, **Relatório de Execução Financeira**, documentos exigidos pelo art. 49 do Decreto Municipal nº 19.775/2017 e documentos complementares expressos no presente Manual, que deverá ser encaminhado por ofício dirigido ao responsável da Administração Pública Municipal pela Parceria, na forma expressa neste Manual.

5.5.1 Do Relatório de Execução do Objeto

- ✚ O **Relatório de Execução do Objeto** é o documento composto pelo formulário padrão F002 – Relatório de Execução do Objeto.
 - I. alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, juntamente com o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;
 - II. a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença (quando aplicável, deverá constar nome completo do beneficiário, ou seu responsável, endereço, CPF, telefone de contato), fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;
 - III. justificativa na hipótese de não cumprimento ou não alcance das metas propostas;

- ✚ Ainda deverá ser apresentado:

- IV. documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- ✚ A Administração Pública poderá solicitar a qualquer momento documentação complementar com objetivo de verificar a execução da parceria.

5.5.2 Do Relatório de Execução Financeira

✚ É o instrumento que deve demonstrar a Execução Financeira da parceria, com a apresentação dos seguintes documentos e relatórios:

- a) Balancete Financeiro;
- b) Demonstrativo de Despesas;
- c) Conciliação Bancária, quando aplicável;
- d) Comprovantes de despesas;
- e) Comprovantes de pagamentos vinculados às despesas comprovadas, bem como seus respectivos orçamentos, quando aplicável;
- f) Extrato Bancário do período de todas as contas da parceria (conta corrente, conta poupança e/ou da Aplicação Financeira, se houver), evidenciando o ingresso e a saída dos recursos referente a todo período da parceria;
- g) Documentos que corroborem na comprovação da efetiva realização da despesa de acordo com o objeto (folders, cartazes, fotos, tickets);
- h) Relação de Bens Adquiridos, produzidos ou construídos, quando houver – formulário padrão F004 – Relatório de Bens – Adquiridos, Produzidos ou Construídos;
- i) Planilha de Rateio de Despesas, quando houver – formulário padrão F003 – Rateio de Despesas;
- j) Planilha de Fechamento do Exercício – formulário padrão F005 – Planilha de Fechamento do Exercício.

5.5.3 Documentos Complementares

✚ Além dos relatórios e documentos acima referidos serão exigidos, ao final de cada exercício, a apresentação dos seguintes documentos complementares:

- a) Ata de eleição de diretoria atualizada;

- b) Certidões Negativas Fiscais – ordem de serviço 12/2016;
- c) Previsão de rescisões assinada pelo contador/técnico contábil responsável;
- d) Extrato anual de conta poupança;
- e) Extrato anual de aplicação financeira;
- f) Declaração do contador/técnico contábil responsável e certidão da regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade;

5.6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

- ✚ Nas parcerias em que for previsto exigência de apresentação de prestação de contas parcial, a OSC deverá seguir os regramentos e apresentar todos os documentos que compõe o item 5.5, deste Capítulo.

5.7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- ✚ A prestação de contas final consistirá na apresentação, ao final da vigência da parceria, de:
 - a) prestações de contas parciais, em conformidade com as exigências descritas no item 5.5, deste Capítulo;
 - b) planilha de Fechamento, ao final da vigência da parceria, corporificado pelo formulário padrão F006 – Planilha de Fechamento – Prestação de Contas Final, devidamente assinado pelo dirigente ou seu procurador e pelo seu contador responsável;
 - c) demais documentos complementares solicitados pelo órgão público, se necessário.
- ✚ As prestações de contas parciais entregues ao longo da parceria integram a prestação de contas final e atendem a exigência constante na alínea “a” deste item.

5.8 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ÚNICA

- ✚ Nas parcerias com tempo de vigência igual ou inferior a 12 (doze) meses em que for prevista exigência de apresentação de prestação de contas única, a OSC, deverá seguir os regramentos e apresentar todos os documentos que compõem o item 5.5, deste Capítulo.

5.9 DA APRESENTAÇÃO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✚ A prestação de contas e os atos que dela decorram dar-se-ão da seguinte forma:
 - a) via plataforma eletrônica – Sistema de Gestão de Parcerias - SGP, permitindo a visualização por qualquer interessado;
 - b) via processo eletrônico interno - processo SEI

5.9.1 Apresentação de documentos – Via SGP

- ✚ É de responsabilidade da OSC os lançamentos dos documentos que compõem o banco de dados do Módulo 2 do SGP, em conformidade com o Decreto Municipal nº 20.239/2019.
- ✚ Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão ser inseridos no SGP junto de seu respectivo comprovante de pagamento, de acordo com os lançamentos em extrato bancário.
- ✚ Os documentos deverão ser digitalizados a partir dos documentos originais, em modo colorido e em qualidade, nitidez e integralidade adequada para análise.
- ✚ Todos os documentos deverão ser digitalizados, obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 4MB.
- ✚ Os documentos que compõem a Execução Financeira e documentos complementares que integram a prestação de contas deverão ser incluídos pelas OSCs no SGP, na forma expressa no Anexo – Quadro Resumo da Prestação de Contas.
- ✚ Os documentos obrigatórios a serem lançados pelas OSCs no SGP são os abaixo relacionados:

I) Mensalmente:

- Comprovante de despesas;
- Comprovantes de pagamentos e respectivos orçamentos, quando aplicável;
- extrato bancário do período, de todas as contas da parceria (corrente, aplicação e/ou poupança);
- documentos que corroborem na comprovação da efetiva despesa, de acordo com o objeto (folders, cartazes, fotos, tickets);

- memória de rateio de despesas, quando houver.

II) Quando da apresentação de prestação de contas parcial:

a) Relatório de Execução Financeira

- Balancete Financeiro;
- Demonstrativo de Despesas;
- Conciliação bancária, quando houver;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando houver;
- F005 - Planilha de Fechamento de Exercício

b) Documentos Complementares

- Documentos constantes no item 5.5.3 do presente Manual

III) Quando da apresentação de prestação de contas final:

- Além da apresentação dos documentos no SGP e apresentação das prestações de contas parciais, deverá ser apresentado, ao final da vigência da parceria, para fins de prestação de contas final, o formulário padrão F006 – Planilha de Fechamento – Prestação de Contas Final.

5.9.2 Apresentação de Documentos – Via E-mail

- ✚ Os atos de monitoramento e avaliação da parceria e documentos que compõem a **EXECUÇÃO DO OBJETO** serão encaminhados pelas OSC à Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela Administração Pública, através de correspondência eletrônica (e-mail).
- ✚ Os demais documentos que integram as PRESTAÇÕES DE CONTAS deverão ser remetidos à Administração Pública, sendo de responsabilidade de cada órgão a oficialização de calendários, prazos e fluxos de procedimentos neste sentido, através de orientações operacionais ou instruções normativas internas.
- ✚ Outros documentos que devam ser enviados com vistas a comprovar a despesa deverão seguir as orientações constantes no Anexo – Quadro Resumo da Prestação de Contas e demais regramentos e orientações emitidos por cada órgão da Administração.

5.9.3 Período de Implantação do SGP

- ✚ Até que seja disponibilizado pelo SGP relatórios completos aos órgãos da Administração Pública, as OSCs deverão enviar os documentos que compõem a execução financeira da prestação de contas por meio de planilhas em EXCEL, que permita visualizar as receitas e despesas e comprovar o nexo de causalidade entre o objeto e a despesa efetuada.
- ✚ Quando operacionalizado pelo SGP relatórios que dispensem a apresentação de planilhas em excel, a Administração Pública comunicará oficialmente as OSCs da liberação desta obrigação, por meio de ato oficial.

Capítulo 6 - DOS ATOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6.1 DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA

- ✚ A Administração Pública promoverá o monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria na forma do art. 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.
- ✚ Compete ao órgão ou a entidade da Administração Direta e Indireta realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma da legislação vigente, sem prejuízo das normas específicas afetas às políticas públicas setoriais e aos correspondentes instrumentos de controle social.²⁵
- ✚ Os procedimentos de fiscalização serão regulamentados por ato específico de cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta.
- ✚ Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, poderá ser efetuada visita no local, sendo dispensado aviso prévio à organização parceira da sua realização ou prévio agendamento.
- ✚ As visitas *in loco* poderão ser realizadas, em conjunto, ou separadamente por:
 - a) Comissão(ões) de Monitoramento e Avaliação das parcerias de cada órgão, ou por quem esta delegar;
 - b) Gestor da parceria ou por quem este delegar;
 - c) Administrador público ou por quem este delegar;
 - d) Agentes públicos que forem incumbidos desta atividade;
- ✚ As visitas *in loco*, deverão ser formalizadas por relatório próprio denominado **Relatório de Visita in loco**, que comporá os instrumentos de monitoramento e avaliação da parceria, com critérios a serem definidos por cada órgão da Administração Pública.
- ✚ Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a Administração Pública realizará, sempre que possível, **pesquisa de satisfação** com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.²⁶

²⁵ Decreto Municipal nº 19.775/2017, art.42

²⁶ Lei Federal nº13.019/2014, art. 58, §2º

- ✚ Para a implementação do monitoramento e avaliação das parcerias, a Administração Pública poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.²⁷
- ✚ O monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto deverão considerar os mecanismos de escuta ao público-alvo acerca dos serviços efetivamente oferecidos no âmbito da parceria, aferindo-se o padrão de qualidade definido em consonância com a política pública setorial.

6.1.1 Da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria

- ✚ A comissão deverá ser composta por, pelo menos, 1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do órgão ou da entidade pública, devendo ser priorizada a participação de profissionais das áreas administrativas e finalísticas relacionadas ao objeto da parceria.
- ✚ A comissão de monitoramento e avaliação é instância administrativa de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebradas por órgãos e entidades da Administração Pública, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados, bem como avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento emitidos pela Administração Pública, na forma do art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 43 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.
- ✚ São obrigações da(s) Comissões de Monitoramento e avaliação da parceria acompanhar e fiscalizar a execução da parceria.
- ✚ Para o fiel cumprimento das atribuições da Comissão, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, poderão ser expedidas normativas internas de cada órgão, especificando o detalhamento de sua atuação.

²⁷ Lei Federal nº13.019/2014, art. 58, § 1º e 3º

6.1.2 Do Gestor da Parceria

- ✚ O gestor da parceria é o agente público responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização.²⁸
- ✚ O gestor da parceria, dotado de conhecimento técnico adequado, será designado pela autoridade competente no mesmo ato que autorizar a celebração de ajuste, ou mediante portaria, para as atividades de acompanhamento e fiscalização da parceria, observadas as incumbências previstas no art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014, sem prejuízo de outras a que for incumbido pelas suas competências funcionais ou por designação da autoridade pública.²⁹
- ✚ Para o fiel cumprimento dos deveres do gestor da parceria, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 poderão ser expedidas normativas internas de cada órgão, especificando a atuação deste agente público.

6.1.3 Do Administrador Público

- ✚ O Administrador Público é o agente público revestido de competência para assinar Termo de Parceria com a OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.³⁰
- ✚ A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas – única, parcial ou final - de responsabilidade da Administração Pública, na forma do art. 69, §5º caberá ao Administrador Público ou por delegação a autoridade diretamente subordinada, vedada a subdelegação.

6.1.4 Das Análises de Prestações de Contas³¹

- ✚ A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.
- ✚ Os elementos financeiros da prestação de contas serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

²⁸ Lei Federal nº 13.019/2014, art. 2º, inciso VI

²⁹ Decreto Municipal nº 19.775/2017, art. 46

³⁰ Lei Federal nº 13.019/2014, art. 2º, inciso V

³¹ Lei Federal nº 13.019/2014 – arts 63 a 72 e Decreto Municipal nº 19.775/2017, arts 46 a 49.

- ✚ Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- ✚ Na análise da prestação de contas deverá ser considerado o Plano de Trabalho e, no mínimo, os seguintes documentos:
 - I) **Relatório de Execução do Objeto**, elaborado pela OSC, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
 - II) **Relatório de Execução Financeira** do Termo de Parceria, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
 - III) **Relatório de Visita *in loco*** eventualmente realizada durante a execução da parceria³²;
 - IV) **Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação**, elaborado pela Administração Pública e homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Parceria.
 - V) **demais instrumentos e relatórios de monitoramento e avaliação da parceria**, emitidos pela Administração Pública e pela OSC no período avaliado e que possam compor o entendimento mais acurado da execução da parceria.
- ✚ Das prestações de contas haverá manifestação do Gestor da parceria e do Administrador Público.
- ✚ O Gestor da parceria emitirá Parecer Técnico – parcial (ao final do exercício) ou final conclusivo (ao final da parceria) de análise de prestação de contas da parceria que poderá embasar a decisão do Administrador Público.

6.2 DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- ✚ A Administração Pública emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria celebrada e o submeterá para avaliação da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

³² Decreto Municipal nº 19.775/2017, art 42, § 2º

- ✚ Cada órgão ou entidade da Administração Pública definirá os setores ou servidores aos quais caberá a incumbência da emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação³³.
- ✚ Deverá ser emitido Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, no mínimo a cada 12 (doze) meses, na forma do art. 50, inciso II, do Decreto Municipal nº 19.775/2017.
- ✚ É vedada a emissão de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação por Comissão de Monitoramento e Avaliação em razão de ser sua a incumbência de avaliação e homologação do instrumento, em conformidade com o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 44 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.³⁴
- ✚ O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação conterá, no mínimo:
 - I) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
 - II) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho.
 - III) valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
 - IV) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas;
 - V) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
- ✚ Para emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deverão ser considerados todos os instrumentos de monitoramento, relatórios e análises do período realizadas pela Administração Pública, especialmente os relatórios de visita *in loco*, se houver.
- ✚ O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será emitido e processado da seguinte forma:
 - a) abertura de processo eletrônico pelo órgão, setor ou servidor responsável pela emissão do relatório, devendo ser instaurado um processo específico para cada parceria;

³³ Decreto Municipal nº 19.775/2017, art. 50

³⁴ A emissão de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação por Comissão de Monitoramento e Avaliação representará descumprimento ao art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014.

- b) para cada parceria, será emitido no mínimo 1 (um) relatório, a cada 12 (doze) meses;
- c) o relatório deverá ser estruturado da seguinte forma com, no mínimo, os seguintes dados:
 - I) Dados de identificação da parceria – descrevendo os dados da parceria e valores efetivamente transferidos no período;
 - II) Análise da execução do objeto;
 - Neste item deverá conter, no mínimo:
 - i. descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
 - ii. análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho
 - III) Análise da execução financeira da parceria;
 - Neste item deverá conter, no mínimo:
 - i. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas;
 - ii. análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
 - IV) Parecer do órgão responsável pelo relatório.

6.3 DA DECISÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- ✚ O Relatório Técnico de Monitoramento será encaminhado à Comissão de Monitoramento e Avaliação para avaliação e homologação, se for o caso, devendo justificar seu entendimento.
- ✚ A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se manifestar sobre eventual recomendação de glosa de valores emitida pelos órgãos, quando da análise financeira dos comprovantes de despesas lançados no SGP e sobre a prestações de contas.

- ✚ Da decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão.³⁵
- ✚ A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.
- ✚ Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de trinta dias:
 - I) sanar a irregularidade;
 - II) cumprir a obrigação; ou
 - III) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.
- ✚ Após a análise do Relatório pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, o instrumento será submetido ao Gestor da parceria.
- ✚ O gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

6.4 DOS PARECERES TÉCNICOS DO GESTOR DA PARCERIA

- ✚ O gestor da parceria, em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 13.019/2014, emitirá parecer técnico da análise de prestação de contas da parceria celebrada, no seguinte formato:
 - a) Prestação de contas parcial – parecer técnico parcial
 - b) Prestação de contas única - parecer técnico conclusivo
 - c) Prestação de contas final – parecer técnico conclusivo
- ✚ Os pareceres técnicos de que trata o item anterior, quando se tratar de prestação de contas única ou final, na forma do art. 67, § 4º da Lei Federal nº 13.019/2014, deverá, obrigatoriamente, avaliar e mencionar:
 - a) Os resultados já alcançados e seus benefícios;
 - b) Os impactos econômicos e sociais;
 - c) O grau de satisfação do público-alvo;

³⁵ Decreto Municipal nº 19.775/2017 – art. 44, §3º

- d) A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado
- ✚ O Gestor da parceria manifestar-se-á sobre recomendação(ões) de devolução de recursos realizadas por agentes públicos nos procedimentos administrativos de análise, podendo opinar pela glosa de valores.

6.4.1 Prestação de contas parcial – Parecer Técnico Parcial

- ✚ O Gestor da parceria, no caso de **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**, após análise de toda documentação que compõe o monitoramento e avaliação, deverá manifestar-se, para fins de embasar decisão do Administrador Público, nos seguintes termos:
- a) Quanto à execução da parceria, especialmente se houve o cumprimento do objeto e metas previstas no Plano de Trabalho aprovado;
 - b) Quanto a eventuais recomendações de glosa de valores, emitida pelos órgãos, quando da análise financeira dos comprovantes de despesas lançados no SGP e prestações de contas;
 - c) Quanto ao saldo de conta poupança e/ou aplicações financeira em relação a previsão de rescisões de sua equipe de trabalho própria, com vínculo empregatício;
 - d) Quanto à continuidade, continuidade com ressalvas ou descontinuidade da parceria em vigor, podendo opinar:
 - l) **pela continuidade da parceria, com determinação de:**
 - manutenção da execução da parceria, nos termos propostos em Plano de Trabalho aprovado e executado satisfatoriamente, no período em análise;
 - manutenção da execução da parceria, desde que atenda às condições técnicas e/ou financeiras e prazos estabelecidos em Termo Aditivo, com plano de ação, quando aplicável, sob pena de imediata suspensão dos repasses, com base no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais procedimentos para fins de rescisão unilateral da parceria.
 - manutenção da execução da parceria, desde que efetue devolução de recursos, com manifestação de glosa, no prazo estabelecido, ou por meio de ações compensatórias de interesse público (art. 72, parágrafo

2º), sob pena de imediata suspensão dos repasses, com base no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais procedimentos para fins de rescisão unilateral da parceria e instauração de Tomada de Contas Especial.³⁶

II) pela descontinuidade e rescisão unilateral da parceria, com determinação de:

▪ devolução dos valores com manifestação de glosa, no prazo estabelecido, dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada, bem como a suspensão dos repasses, com base no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de recursos no prazo determinado.

6.4.2 Prestação de contas única ou final – Parecer Técnico Conclusivo

✚ No caso de **PRESTAÇÃO DE CONTAS ÚNICA OU FINAL**, o gestor da parceria, deverá se manifestar conclusivamente, através de Parecer Técnico Conclusivo, sobre a prestação de contas da parceria, opinando pela:

- a) aprovação das contas;
- b) aprovação das contas, com ressalvas;
- c) rejeição das contas, glosa de valores e determinação de imediata instauração de Tomada de Contas Especial;

✚ O Gestor da parceria deverá se manifestar e justificar sua decisão sobre eventual glosa de recursos públicos.

6.5 DAS MANIFESTAÇÕES E DECISÃO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO

✚ O Administrador Público responde pela decisão de aprovação de prestação de contas ou por omissão em relação a análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico.³⁷

³⁶ No caso da OSC propor ações compensatórias, esta deverá ser avaliada e aprovada pela Administração Pública, com base no interesse público.

³⁷ Lei Federal nº 13.019/2014. Art. 72§1º.

- ✚ O Administrador Público, em conformidade com o art. 69 da Lei Federal nº 13.019/2014, emitirá manifestação sobre prestação de contas da parceria celebrada, no seguinte formato:
 - a) Prestação de contas parcial - manifestação parcial – de continuidade, continuidade com ressalvas e condicionantes ou descontinuidade e rescisão da parceria;
 - b) Prestação de contas única - manifestação conclusiva – decisão final;
 - c) Prestação de contas final – manifestação conclusiva – decisão final;
- ✚ A manifestação conclusiva do administrador público sobre a prestação de contas única ou final, deverá concluir pela:
 - I - aprovação da prestação de contas;
 - II - aprovação da prestação de contas com ressalvas ou
 - III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- ✚ As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a Administração Pública, conforme definido em regulamento.
- ✚ As prestações de contas serão avaliadas como:
 - I) regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Trabalho.
 - II) regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedades ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
 - III) irregulares, quando comprovada as seguintes circunstâncias:
 - a) omissão no dever de prestar contas
 - b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas do Plano de Trabalho;
 - c) dano ao erário, decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- ✚ O Administrador deverá se manifestar quanto às prestações de contas parciais, únicas ou finais.

6.5.1 Prestação de Contas Parcial – Manifestação parcial

✚ O Administrador Público, no caso de prestação de contas parcial, após ouvido o Gestor da Parceria e com base nos documentos que compõe o monitoramento e avaliação desta, manifestar-se-á os seguintes termos:

- I) **pela continuidade da parceria**, com determinação de:
 - manutenção da execução da parceria, nos termos propostos em Plano de Trabalho aprovado e executado satisfatoriamente, no período em análise;
 - manutenção da execução da parceria, desde que atenda as condições técnicas e/ou financeiras e prazos estabelecidos em Termo Aditivo, com plano de ação, quando aplicável, sob pena de imediata suspensão dos repasses, com base no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais procedimentos para fins de rescisão unilateral da parceria.
 - manutenção da execução da parceria, desde que efetue devolução de recursos, com manifestação de glosa, no prazo estabelecido, ou por meio de ações compensatórias de interesse público (art. 72, parágrafo 2º), sob pena de imediata suspensão dos repasses, com base no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais procedimentos para fins de rescisão unilateral da parceria e instauração de Tomada de Contas Especial
- II) **pela descontinuidade e rescisão unilateral da parceria**, com determinação de:
 - devolução dos valores com manifestação de glosa, no prazo estabelecido, dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada, bem como a suspensão dos repasses, com base no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de recursos no prazo determinado.

6.5.2 Prestação de Contas Única ou Final

✚ No caso de prestação de contas única ou final, o Administrador Público, ouvido o Gestor da parceria e com base nos documentos que compõe o monitoramento e avaliação da parceria decidirá, por meio de Manifestação Conclusiva, sobre a prestação de contas da parceria devendo concluir, alternativamente pela:

- a) **aprovação das contas**;

- b) **aprovação com ressalvas**, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando evidenciada impropriedade ou qualquer falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário ou
- c) **rejeição das contas**, com imediata determinação de instauração de Tomada de Contas Especial, bem como providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos³⁸.

- ✚ A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final, pela Administração Pública, observará os prazos previstos no art. 71 da Lei Federal nº 13.019/2014.
- ✚ Em quaisquer das hipóteses de Manifestação Conclusiva do Administrador Público, este poderá requerer previamente complementação de documentos, diligências, informações, pareceres técnicos, financeiro e/ou jurídico para embasar e fundamentar sua decisão, com base no art. 72, §1º da Lei Federal nº 13.019/2014.

6.6 DAS RESPONSABILIZAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À OSC

- ✚ Quanto aos procedimentos relativos à responsabilização e à aplicação de sanções administrativas, observar-se-á o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº. 19.775/2017.
- ✚ A omissão no dever de prestar contas ou a decisão, pela Administração Pública, de rejeição das contas de parcerias celebradas com as OSCs, são consideradas pendências passíveis de inclusão no CADIN/POA, de acordo com a Lei Municipal nº 12.467/2018.

³⁸ Decreto Municipal nº 19.775/2017 – art. 54

Capítulo 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✚ Após realização dos procedimentos expostos no presente Manual, o processo será encaminhado para arquivamento no órgão de origem e registros pertinentes.
- ✚ As disposições deste Manual se aplicam a todas as parcerias firmadas com base na Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive as que estão em andamento, com prestação de contas não concluída.
- ✚ Os documentos e procedimentos estabelecidos neste instrumento, somente poderão ser exigidos a partir da data de sua publicação.
- ✚ O presente Manual entra em vigor na data de sua publicação.

FORMULÁRIOS

Os formulários citados no presente Manual estão disponíveis para *download* no link <https://prefeitura.poa.br/smtc/projetos/sgp-sistema-de-gestao-de-parcerias> e são de uso obrigatório na operacionalização da execução das parcerias firmadas com o Município de Porto Alegre, à luz da Lei Federal nº 13.019/2014.

É de responsabilidade das OSC atentar para a utilização dos formulários na sua versão mais atualizada.

F001 – Requerimento de Alteração de Plano de Trabalho

F002 - Relatório de Execução do Objeto

F003 - Rateio de Despesas

F004 – Relatório de Bens – Adquiridos, Produzidos ou Construídos

F005 – Planilha de Fechamento do Exercício

F006 – Planilha de Fechamento – Prestação de Contas Final

F007 – Modelo de Declaração de Contador/Técnico responsável

F008 – Relatório de Pagamento de Pessoal – RPP

F009 – Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria – RTMA Parcial

F010 - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria – RTMA Final

F011 – Modelo de RPCI

CONTROLE DAS REVISÕES

Versão	Data	Descrição
1	30/05/2019	Inclusão do Manual

ANEXO

Quadro Resumo da Prestação de Contas

Da Prestação de Contas					
	Dos documentos	Do envio	Da inserção	Do responsável pela inserção	Da periodicidade
Relatório de Execução do Objeto	a. Alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, juntamente com o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado	E-mail	Processo SEI	Órgão	Prestação de Contas
	b. A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença (quando aplicável, deverá constar nome completo do beneficiário, ou seu responsável, endereço, CPF, telefone de contato), fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado	E-mail	Processo SEI	Órgão	Prestação de Contas
	c. Justificativa na hipótese de não cumprimento ou não alcance das metas propostas	E-mail	Processo SEI	Órgão	Prestação de Contas
	d. Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver	E-mail	Processo SEI	Órgão	Prestação de Contas
Relatório de Execução Financeira	a. Balancete Financeiro	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	b. Demonstrativo de Despesas	SGP	Doc. Complementares	OSC	Prestação de Contas
	c. Conciliação Bancária, quando aplicável	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	d. Comprovantes de Despesas;	SGP	Demonstrativo de Desembolso	OSC	Mensalmente
	e. Comprovantes de Pagamentos e respectivos orçamentos, quando aplicável;	SGP	Demonstrativo de Desembolso	OSC	Mensalmente
	f. Extrato Bancário, do período, de todas as contas da parceria (corrente, aplicação e poupança);	SGP	Documentos Complementares	OSC	Mensalmente
	g. Documentos que corroborem na comprovação da efetiva realização da despesa de acordo com o objeto (folders, cartazes, fotos, tickets)	SGP	Documentos Complementares	OSC	Mensalmente
	h. Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos, quando houver	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	i. Memória de Rateio de Despesas, quando houver	SGP	Demonstrativo de Desembolso	OSC	Mensalmente
	j. F005 - Planilha de Fechamento do Exercício	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
Documentos Complementares	a. Ata de eleição de diretoria atualizada	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	b. Certidões Negativas Fiscais - Ordem de Serviço nº 12/2016	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	c. Previsão de rescisões assinada pelo contador/técnico contábil responsável	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	d. Declaração do contador/técnico contábil responsável e certidão da regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas
	e. Extrato anual da conta poupança e/ou aplicação financeira	SGP	Documentos Complementares	OSC	Prestação de Contas

Relatório de Execução Financeira: GFIP/SEFIP deverá ser encaminhada mensalmente através do **SGP**, inseridas em **Documentos Complementares**. Quando o **arquivo** for **expressivamente maior que 4 Mb** deverá ser encaminhada através de **e-mail ao Órgão Parceiro** para **inserção** em **Processo SEI**.