



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO OU TERMOS DE FOMENTO

Este documento não substitui as normas constantes na Lei Federal nº 13.019/2014, na Lei Municipal nº 3.083/2017, no instrumento de parceria e demais Legislações pertinentes. Trata-se de um resumo dos procedimentos que devem ser observados durante as fases de **Execução**, que inclui o **Monitoramento e Avaliação**, e **Prestação de Contas** do Termo de Fomento ou Termo de Colaboração, conforme dispõe o § 1º do Art.63 da Lei Federal 13.019/2014.

Controladoria Interna e de Transparência Pública - CIP

3ª Edição – janeiro de 2021



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO OU TERMOS DE FOMENTO

FICHA TÉCNICA

Prefeito Municipal

José Gomes Branquinho

Vice-Prefeito

Waldir Wilson Novais Pinto Filho

Controladora Interna e de Transparência Pública

Lilian Cunha Rissi Matusita

Elaboração

Alice Lopes Souto Tomaz - Agente Administrativo

Coordenação

Lilian Cunha Rissi Matusita - Controladora do Município

Colaboradores

Isabel Aparecida Cruz Randi – Assistente Social

Joyce Aparecida Meira Bazzarella – Procurador Jurídico

Luciene Ferreira Barbosa Souza – Desenhista

INFORMAÇÕES

Controladoria Interna e de Transparência Pública – CIP

Telefone: (38) 3677 9610 – Ramais: 9010 e 9011

Home Page: www.prefeituraunai.mg.gov.br

E-mail: parcerias.osc@prefeituraunai.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	05
2. CONCEITOS GERAIS.....	06
2.1 Dos Conceitos e Definições.....	06
2.2 Das Diferenças entre Falha, Irregularidade e Fraude.....	09
3. EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO OU COLABORAÇÃO.....	09
3.1 Da Liberação dos Recursos.....	09
3.2 Dos Recursos Financeiros da Parceria.....	10
3.2.1 Da Movimentação.....	10
3.2.2 Da Aplicação Financeira.....	10
3.2.3 Dos Ressarcimentos.....	11
3.2.4 Da Devolução dos Saldos Financeiros Remanescentes.....	11
3.3 Das Despesas.....	12
3.3.1 Das Despesas de Custeio.....	13
3.3.2 Das Despesas de Capital - Equipamentos e Material Permanente.....	14
3.4 Da Contratação e Aquisição pelas Organizações da Sociedade Civil.....	14
3.5 Das Vedações.....	16
3.6 Do Monitoramento e Avaliação da Parceria.....	18
3.6.1 Da Responsabilidade do Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação.....	18
3.6.2 Da Responsabilidade da OSC.....	21
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
4.1 Das Normas Gerais.....	23



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

4.2 Dos Tipos de Prestação de Contas.....	24
4.3 Do <i>Check list</i> dos Documentos para Prestação de Contas.....	25
4.4 Da Análise da Prestação de Contas.....	30
4.5 Da Decisão do Administrador sobre a Prestação de Contas Final.....	32
4.5.1 Da Prestação de Contas Final - Regular ou Regular com Ressalva.....	33
4.5.2 Da Prestação de Contas Final - Irregular.....	33
4.6 Dos Fluxos e Prazos - Prestação de Contas.....	35
5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À OSC.....	36
6. SIGLAS.....	37
7. REFERÊNCIAS.....	38
ANEXO II – Relatório de Execução do Objeto - REO.....	41
ANEXO III – Relatório de Execução Físico-Financeira – REFF.....	45
ANEXO IV – Demonstrativo do Fluxo de Caixa.....	46
ANEXO V - Demonstrativo da Solicitação de Cotação de Preços	47
ANEXO VI - Demonstrativo da Consolidação da Cotação de Preços	48
ANEXO VII – Termo de Promessa de Transferência de Propriedade - TPTP.....	49
ANEXO XIII – Relatório de Prestação de Serviços - RPS.....	50
ANEXO XI – Modelo de Carimbos.....	51
ANEXO IX – Análise Técnica da Execução Físico-Financeira – ATEFF.....	52
ANEXO X – Comunicação Interna de Liberação de Repasse.....	54
ANEXO XI – Relatório de Visita Técnica <i>In Loco</i>	55
ANEXO XII – Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA.....	57



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

1. APRESENTAÇÃO

Com a aprovação da Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório da Sociedade Civil (MROSC) e a Lei Municipal nº 3.083/2017, se faz necessário o aperfeiçoamento permanente da gestão pública e das Organizações das Sociedades Civas - OSC's, para uma efetiva aplicação dos recursos públicos.

A execução de programas de trabalho a cargo dos órgãos ou entidades da administração pública municipal, que envolva o repasse de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para organização da sociedade civil será efetivada mediante celebração de parcerias, sob a forma de termo de colaboração ou termo de fomento, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Municipal nº 3.083/2017.

Este manual tem por finalidade, orientar de forma didática e em linguagem simples, às Organizações das Sociedades Civas -OSC's, Gestores das Parcerias, Comissões de Monitoramento e Avaliação, Servidores responsáveis pela análise da prestação de contas, quanto aos procedimentos e à correta aplicação dos recursos decorrentes dos Termos de Fomento ou Termos de Colaboração das parcerias entre as OSC's e o Município de Unaí-MG.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

2. CONCEITOS GERAIS

2.1 Dos Conceitos e Definições

A Lei Federal nº 13.019/2014, bem como a Lei Municipal nº 3.083/2017, para melhor compreensão das parcerias possíveis de serem firmadas entre as organizações da sociedade civil – OSC's e a Administração Pública, trazem os seguintes conceitos e definições:

I. Organização da Sociedade Civil - OSC:

Tipos de OSC	Características
a) Entidade privada sem fins lucrativos "Sindicatos profissionais e patronais também são OSC's. O MROSC não contempla o Sistema S".	<ul style="list-style-type: none">• que não distribuem entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades;• e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
b) Sociedades cooperativas "Previstas na Lei n. 9.867, de 10 de novembro de 1999".	<ul style="list-style-type: none">• as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social;• as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda;• as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e• as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.
c) Organizações religiosas	que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

Quadro adaptado do Manual sobre o marco regulatório das organizações da sociedade civil em Minas Gerais, sobre a Lei Federal 13.019/2014, p. 6 (Minas Gerais, Segov, Out.2017)

II. **Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no §9º, do art. 37, da Constituição Federal;

III. **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, 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;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados;

Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado a satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

IV. **Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, 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;

V. **Administrador Público:** agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VI. **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;

➤ O **Administrador público** tem poderes para firmar parcerias, ao passo que o gestor é o responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização;

VII. **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

VIII. **Termo de Fomento:** instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil;

➤ **Acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

IX. **Conselho de Política Pública:** órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

X. **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, 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;

XI. **Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil 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;

XII. **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da proibidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XIII. **Bens Remanescentes:** os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XIV. **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 previstos, compreendendo duas fases:

a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

2.2 Das Diferenças entre Falha, Irregularidade e Fraude

- Falha: é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre sua origem. A falha ou o erro pode ser fruto de negligência ou do não conhecimento da norma vigente;
- Irregularidade: é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual;
- Fraude: é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.

3. EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO OU COLABORAÇÃO

3.1 Da Liberação dos Recursos

A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura e publicação do Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, observadas as exceções constantes do art. 48, I, II e III da Lei 13.019 de 2014.

Para a liberação de cada parcela, a Secretaria Gestora da parceria deverá encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento uma Comunicação Interna - C.I. (conforme modelo do Anexo X), solicitando o pagamento da parcela em questão. Na mesma C.I. a Secretaria Gestora se manifesta sobre a regularidade da organização da sociedade civil - OSC quanto ao dever de prestar contas.

No repasse de recursos quando houver previsão de liberação em mais de uma parcela, o gestor irá observar se a organização da sociedade civil – OSC se apresenta:

I - adimplente em relação às prestações de contas das parcerias com o Município;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

II - em situação regular com a execução do plano de trabalho de acordo com a análise da prestação de contas;

III - em dia com as divulgações, tanto na internet quanto nos estabelecimentos em que exerça suas ações, de todas as informações constantes da parceria; e

IV - regularidade fiscal e trabalhista (ao prestar contas, a OSC deverá apresentar as certidões negativas; as guias de FGTS, INSS, PIS, IR e a relação (Gfip) dos trabalhadores vinculados à parceria).

3.2 Dos Recursos Financeiros da Parceria

3.2.1 Da Movimentação

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva para cada termo de parceria, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública.

➤ Em caso de cobrança de tarifas bancárias pela instituição financeira (débito em conta), os valores deverão ser restituídos, imediatamente, à conta da parceria.

A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas, e o extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes do Relatório de Execução Físico-Financeira (REFF).

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no §2º, art. 53, da Lei n. 13.019/2014.

3.2.2 Da Aplicação Financeira

Enquanto não empregados em sua finalidade, os recursos serão obrigatoriamente aplicados:



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

a) em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;

b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

IMPORTANTE!

- Caso a OSC não tenha realizado a aplicação financeira durante a execução da parceria, a mesma deverá requisitar junto à instituição bancária, o cálculo dos rendimentos referente ao período em que os recursos deixaram de ser aplicados, e proceder ao ressarcimento conforme orientação no item 3.2.3 abaixo.
- A apresentação dos extratos bancários referentes ao período sem aplicação, e a comprovação do valor ressarcido à conta da parceria ou da quitação do DAM é indispensável ao processo.

3.2.3 Dos Ressarcimentos

O valor referente às despesas (constantes do rol das vedações, entre outras) pagas indevidamente, será glosado na análise de prestação de contas e deverá ser ressarcido pela OSC aos cofres do município, sendo que:

- a OSC deverá efetuar o ressarcimento aos cofres do município, através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, devendo o valor ser corrigido monetariamente desde a data do fato gerador.

3.2.4 Da Devolução dos Saldos Financeiros Remanescentes

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública através da DAM, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a partir do fim da vigência da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública (art. 52).



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Passados os 30 (trinta) dias e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado 1% a.m de juros simples e correção monetária de acordo com a Legislação Tributária Municipal a partir do fim vigência.

ATENÇÃO!

➤ Os comprovantes de ressarcimento de valores glosados ou de devolução dos saldos financeiros remanescentes deverão ser apresentados juntamente com a prestação de contas parcial e/ou final, inclusive nos casos em que, a solicitação de ressarcimento/devolução sejam decorrentes de notificação do gestor em razão da análise sobre o descumprimento das metas e do alcance da finalidade do objeto da parceria.

3.3 Das Despesas

Os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura e publicação do Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.

Atenção! Fiquem atentos à data de vigência do Termo de Parceria!

➤ No mês inicial da parceria, a OSC deverá observar a data inicial da vigência, pois as despesas com pagamento de pessoal, água, energia, telefone, internet, contratos de serviços, aluguel, dentre outras, só poderão ser pagas na proporcionalidade referente ao número de dias/mês dentro da vigência.

Poderão ser pagas, desde que previsto e especificado no plano de trabalho aprovado, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários e verbas rescisórias proporcionais, e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

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

Abaixo, seguem alguns exemplos de despesas de custeio e de capital/investimento.

3.3.1 Das Despesas de Custeio

- a) Salário de funcionários;
- b) Encargos trabalhista (INSS, FGTS, PIS, Seguro etc);
- c) Previdência social (patronal);
- d) Férias (o mês de referência e o pagamento devem estar no período de vigência da parceria);
- e) Férias (substituições);
- f) 13º salário (proporcional ao período de vigência da parceria);
- g) Auxílio doença (Licença médica);
- h) Licença Maternidade e Paternidade;
- i) Faltas Legais;
- j) Aviso prévio trabalhado (proporcional ao período de vigência da parceria);
- k) Multa de FGTS (sem justa causa, e proporcional ao período de vigência da parceria);
- l) Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
- m) Material de consumo;
- n) Material de limpeza e higiene;
- o) Alimentação (gêneros alimentícios);
- p) Material de expediente;
- q) Manutenção e conservação de mobiliário e imobiliário;
- r) Combustíveis dos veículos próprios da OSC envolvidos na parceria (com identificação do modelo e placa conforme plano de trabalho);

IMPORTANTE!

➤ Essas despesas variam de acordo com o objeto dos termos de fomento e colaboração. Os encargos trabalhistas descritos acima variam de organização para organização, de forma que, cada uma deve estar ciente de quais lhes cabem, e devem estar previstos no plano de trabalho.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

3.3.2 Das Despesas de Capital - Equipamentos e Materiais Permanentes

- a) máquinas, aparelhos e equipamentos domésticos;
- b) máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial;
- c) máquinas, aparelhos e equipamentos de escritório;
- d) instrumentos musicais e artísticos;
- e) aparelhos e equipamentos para esporte e diversões;
- f) máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; semoventes; veículos diversos;
- g) outros equipamentos e materiais permanentes.

IMPORTANTE!

➤ Quando houver aquisição de equipamentos e materiais permanentes com recursos da parceria, a OSC deverá apresentar junto à prestação de contas, o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade - TTP (modelo do Anexo VII) à administração municipal, prevendo o caso de extinção da OSC, ou quando os bens adquiridos não sejam mais necessários à continuidade do objeto pactuado.

3.4 Da Contratação e Aquisição pelas Organizações da Sociedade Civil

Para a aquisição de bens e contratação de serviços, a organização da sociedade civil deverá realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

I - a organização da sociedade civil deverá contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores;

II - para a realização da Cotação de Preços, a OSC deverá executar os seguintes procedimentos:

- a) elaborar o Demonstrativo de Solicitação de Cotação de Preços (Anexo V), conforme modelo disponibilizado pela administração municipal;
- b) descrever o objeto a ser contratado de forma completa e detalhada, porém não especificando marca, tudo em conformidade com o Plano de Trabalho, classificando o tipo de objeto em serviços ou produtos;
- c) especificar todos os itens a adquirir, com as respectivas unidades de medidas e quantidades;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

- d) enviar a Solicitação de Cotação de Preços a 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, estabelecendo prazo máximo para o recebimento de propostas de até 05 (cinco) dias para aquisição de bens, e 15 (quinze) dias para a contratação de serviços;
- e) verificar se os produtos ou serviços orçados pelos fornecedores ou prestadores de serviços são compatíveis com as especificações técnicas e funcionais previstas na Solicitação de Orçamento;
- f) fazer constar no Demonstrativo de Cotação de Preços o nome do fornecedor ou prestador de serviço, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail e site se houver, validade da proposta (30 dias), forma de pagamento, condição de entrega ou prestação de serviços, além de especificar com clareza os itens e seus respectivos preços unitários;
- g) realizar a Consolidação da Cotação de Preços (Anexo VI), conforme modelo disponibilizado, identificando os itens com o menor preço de cada fornecedor;
- h) realizar a aquisição de bens e a contratação de serviços com base no menor preço por item, visando à seleção da proposta mais vantajosa, resguardando a isonomia e a impessoalidade da contratação;
- i) para o cálculo final da proposta de orçamento deverá ser incluído os dispêndios com fretes, seguro, se não forem prestados gratuitamente pelo fornecedor;
- j) as pesquisas de preços que não forem realizadas com no mínimo 03 fornecedores, só serão aceitas se precedidas de justificativa comprovando a inviabilidade dessa exigência, acompanhada de documentos que evidenciem tal ocorrência;
- l) evitar pesquisa de preços nos mesmos fornecedores;
- m) na aquisição de bens e prestação de serviços deverá ser atendido o princípio de padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenhos dos produtos adquiridos (deve conter a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca);
- n) é proibido o pagamento antes da entrega do produto ou prestação do serviço.

IMPORTANTE!

- Pressupõe-se, em nome da isonomia entre os possíveis contratantes, que a descrição do objeto seja feita de forma precisa, suficiente e clara.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

3.5. Das Vedações

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento ou colaboração independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I - Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, ou seja, desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento ou colaboração;

II - Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;

III – Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do termo de fomento/colaboração;

IV - Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

V - Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) nas contratações e demais atos praticados, devendo prezar ainda pela transparência, razoabilidade, proporcionalidade, e economicidade;

VI - Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

VII - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;

VIII - Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

IX - Transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento ou colaboração para outras contas (salvo com autorização da Administração);

X - Retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento ou colaboração (empréstimos) para outras finalidades com posterior ressarcimento;

XI - Utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento ou colaboração;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

- XII - Firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento;
- XIII - Ausência de aplicação financeira;
- XIV - Ausência de conta bancária específica, ou seja, utilizar a conta bancária para outros interesses alheios ao termo de parceria;
- XV - Contratação de serviços e/ou aquisição de bens sem cotação de preços;
- XVI - Contratação de empresas fantasmas;
- XVII - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
- XVIII - Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
- XIX - Diárias pagas após a viagem;
- XX - Diárias pagas a título de complementação salarial;
- XXI - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
- XXII - Não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;
- XXIII - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- XXIV - Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento ou colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade.
- XXV - Remuneração indireta aos dirigentes.

ATENÇÃO!

- Em todas as situações acima descritas, os valores pagos indevidamente, deverão ser ressarcidos conforme orientação descrita no item 3.2.3, independentemente das ações para apuração dos fatos e de outras penalidades.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

3.6 Do Monitoramento e Avaliação da Parceria

Trata-se de fase, concomitante à fase de execução, onde a Administração Pública deve promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto durante a execução das parcerias, por intermédio do “Gestor” e da “Comissão de Monitoramento e Avaliação” com o propósito de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidos. Ou seja, um monitoramento pressupõe a ideia de continuidade, uma espécie de verificação do andamento que ocorre ao longo da parceria.

IMPORTANTE!

➤ As ações de Monitoramento e Avaliação terão caráter preventivo e saneador objetivando a gestão adequada e regular das parcerias.

3.6.1 Da Responsabilidade do Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação

O gestor é o protagonista dentro do processo, viabilizando a fase do monitoramento, que se dará por meio da interlocução entre o técnico da área, a comissão de monitoramento e avaliação e a OSC.

São obrigações do gestor (Lei 13.019/2014, art. 61):

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; III – (VETADO);

IV - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59; (...)



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

O gestor tem o dever de:

- a) manter contato com a OSC constantemente. Assim, a OSC terá as orientações necessárias para a correta execução da parceria;
- b) solicitar informações sobre a execução da parceria à OSC e analisar o relatório de monitoramento sempre que entender necessário;
- c) informar formalmente ao administrador público sobre qualquer fato ou indício de irregularidade na execução da parceria, bem como eventuais dificuldades enfrentadas no exercício de suas atribuições;
- d) reportar a necessidade de realização de visitas técnicas *in loco* e de apoio de técnicos de outros setores, sempre que necessário.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação tem como atribuição:

- a) monitorar a execução da parceria;
- b) fazer visitas *in loco* sempre que necessário, com emissão de relatório;
- c) acompanhar/avaliar a prestação de contas financeira e de execução de alcance dos resultados;
- d) análise e manifestação sobre denúncias;
- e) elaborar propostas de aprimoramento dos procedimentos de padronização de objetos, custos e indicadores;
- f) produzir entendimentos voltados à priorização do controle de resultados;
- g) emitir e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, após ciência e providências do gestor.

Sempre que avaliar necessário, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá solicitar assessoramento, não remunerado, de técnico da área ou dos respectivos conselhos gestores para subsidiar seus trabalhos.

Para subsidiar o monitoramento e avaliação, quando possível, o gestor, o técnico da área, ou a comissão de monitoramento poderão realizar visita técnica *in loco*, especialmente nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.

A Comissão deve participar de reuniões periódicas, a fim de avaliar o conjunto das parcerias por meio da análise quantitativa e qualitativa dos relatórios de monitoramento e das prestações de contas apresentadas pela Organização da Sociedade Civil e, quando houver, os relatórios de visita



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

técnica *in loco*, os resultados das pesquisas de satisfação e os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação e pareceres do gestor da parceria.

ATENÇÃO!

- Sempre que houver visita técnica *in loco*, deverá ser emitido um relatório de visita técnica *in loco*, que será enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do gestor, do técnico ou da comissão (Modelo do Anexo XI).
- O gestor, o técnico da área ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá notificar previamente a organização da sociedade civil, no prazo mínimo de três dias úteis anteriores à realização da visita técnica *in loco*.

De modo semelhante, nas parcerias com vigência superior a um ano, o gestor, quando possível, promoverá pesquisa de satisfação dos beneficiários, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e ajuste das metas e ações definidas.

A comissão, com o apoio do técnico da área, emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA (Anexo XII), observando o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014, e o encaminhará ao gestor da parceria para ciência e adoções de medidas cabíveis. Ao final, o relatório deverá ser homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Para a emissão do Parecer Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA será considerado:

Os relatórios e documentos apresentados pelas OSC's nas prestações de contas:

- Relatório da execução do objeto – REO;
- Relatório da execução físico-financeira - REFF;
- Documentos comprobatórios de execução do objeto (*Checklist* dos Documentos para Prestação de Contas).

Ao final da parceria, o gestor deverá emitir o Parecer Técnico Conclusivo - PTC de análise da prestação de contas final.

Para a emissão do Parecer Técnico Conclusivo - PTC, o gestor deverá considerar:

- a) Relatórios apresentados pelas OSC's nas prestações de contas:
 - da execução físico-financeira - REFF;
 - da execução do objeto - REO.
- b) Relatórios de visitas *in loco*;
- c) Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

IMPORTANTE!

- Em hipótese de inexecução do objeto por culpa exclusiva da OSC, sendo atendimento de serviços essenciais à população, poderá o Município retomar os bens públicos em poder da OSC e assumir a responsabilidade pela execução restante do objeto previsto no Plano de Trabalho.
- É papel do gestor, comunicar sobre a situação de inexecução ao administrador público.

3.6.2 Da Responsabilidade da OSC

A OSC deve estrita observância ao disposto no termo de fomento ou colaboração, ao plano de trabalho, bem como às orientações desse manual e à legislação pertinente e suas atualizações. Portanto, alegar desconhecimento quanto à execução e aos procedimentos de prestação de contas da parceria, como defesa, não é argumento válido.

O Relatório de Execução do Objeto – REO, que a OSC elabora e apresenta nas prestações de contas, é o documento que demonstra as ações propostas no Plano de trabalho. Ele deverá ser minucioso e conter informações sobre:

a) Ações Programadas

b) Ações Executadas

- descrição das atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto.

c) Benefícios Alcançados

- comparativo de metas propostas referente à situação anterior, com os resultados/objetivos alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos: população beneficiada e descrição do alcance social;

- avaliação da qualidade dos serviços prestados;

- detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.

d) Dificuldades Encontradas

e) Demonstrativo Fotográfico (fotos, impressos sobre a divulgação das atividades/projeto etc).



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

IMPORTANTE!

- as ações executadas devem estar de acordo com as programadas;
- os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento e colaboração.

Resumidamente, ao firmar parceria com a Administração Pública a OSC deve observar:

- quais as informações devem conter os relatórios: REO, REFF e os demais;
- como movimentar e aplicar os recursos financeiros;
- o que fazer quando necessitar ressarcir ao erário;
- o que fazer com os saldos financeiros remanescentes;
- quais as despesas autorizadas (ver plano de trabalho);
- quais as despesas vedadas;
- quais são as demais vedações, que poderá ensejar rescisão da parceria;
- como contratar e realizar as compras;
- como proceder quando for notificada;
- como apresentar a prestação de contas;
- quais os prazos de execução e de prestação de contas;
- a forma de divulgação exigida no artigo 11 da Lei 13.019/2014;
- o que consta do *check list* dos documentos para prestação de contas.

IMPORTANTE!

- A OSC deve estar em dia com as divulgações, tanto na internet quanto nos estabelecimentos em que exerça suas ações, de todas as informações constantes da parceria (Lei 13.019/14 art.v11);
- Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas (Lei 13.019/14 art. 68, parágrafo único).



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O parágrafo único do art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRF/88) dispõe que "Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária" (BRASIL, 1988).

IMPORTANTE!

A prestação de contas é o ato ou efeito de prestar, prestamento, que, por sua vez, converge para demonstrar, comprovar. A OSC deverá demonstrar, por meio de documentos, informações e relatórios, o cumprimento do objeto acordado e da finalidade da parceria, bem como da boa e regular aplicação dos recursos.

LEITURA IMPORTANTE!

Lei Complementar nº 102/2008, especialmente os arts. 2º, 3º, 47 a 52 e 62 a 70. Instrução Normativa TCEMG nº 003/2013.

4.1 Das Normas Gerais

A responsabilidade pela apresentação da prestação de contas da parceria é da organização da sociedade civil - OSC, que recebeu os recursos públicos.

Se o período limite para a apresentação da prestação de contas estiver inserido na gestão de novo responsável legal da OSC, será do novo gestor a obrigação de prestar contas da parceria assinada anteriormente. Portanto, o responsável sucessor deve apresentar as contas referentes aos recursos municipais recebidos pela OSC, ou seja, nem sempre quem assina o instrumento da parceria será o responsável pela prestação de contas.

A prestação de contas apresentada pela OSC deverá ser feita observando-se as regras previstas nesse manual, na Lei Federal nº 13.019/2014, na Lei Municipal nº 3.083/2017 e demais Legislações pertinentes, além dos prazos e normas constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

A Lei Federal nº 13.019/2014 traz como novidade uma prestação de contas com foco em resultados. A OSC deverá apresentar elementos que permitam ao Administrador Público avaliar se houve o cumprimento das metas e objetivos, o alcance da finalidade.

Ou seja, a prestação de contas deve conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar se o objeto foi executado conforme pactuado, e se houve a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

ATENÇÃO!

O sucesso da prestação de contas depende essencialmente de uma boa execução!

Nas parcerias em que não for comprovado o cumprimento de metas e do objeto pactuado, a OSC será notificada a apresentar documentos complementares de comprovação de despesas e execução das atividades, sob pena de incorrer nos motivos de inadimplência conforme dispõe o item 3.5 - Das Vedações.

IMPORTANTE!

- Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- Os dados financeiros 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.
- A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados, bem como observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos.
- Serão aceitos como comprovação, imagens que demonstrem a realização do objeto da parceria, especialmente: imagens de produtos adquiridos, folders, imagens de divulgação em mídias eletrônicas, desde que não sejam utilizados como meios isolados.

4.2 Dos Tipos de Prestação de Contas

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas:

- a) Parcial, até 30 (trinta) dias após o crédito do respectivo repasse financeiro;



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

- b) Final, em todos os casos de repasses: único ou em parcelas, e deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria;
- c) Anual, se dará no aniversário da parceria, período correspondente a 365 dias contados do início da vigência, quando a duração da parceria ultrapassar 12 meses de vigência.

4.3 Do Check list dos Documentos para Prestação de Contas

A prestação de contas elaborada pela organização da sociedade civil relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a inserção/apresentação, via Plataforma das “Parcerias”:

- a) das informações sobre a execução da parceria; e
- b) dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (previstas no plano de trabalho).

Os relatórios devem ser preenchidos/gerados/impressos conforme modelos disponibilizados e assinados. Todos os relatórios e documentos devem ser scaneados, salvos em formato PDF, e anexados à Plataforma.

➤ **Check list dos relatórios e documentos da prestação de contas, a saber:**

I - Relatório de Execução do Objeto (REO), conforme modelo Anexo II;

IMPORTANTE!

- as ações executadas devem estar de acordo com as programadas;
- os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento e colaboração.

OBSERVAR!

- Quando o objeto da parceria se tratar de prestação de serviços a um público específico, anexar ao REO:
 - a) planilhas de controle dos serviços prestados/eventos realizados/lista de beneficiários;
 - b) lista de presença dos atendidos pela parceria e demais relatórios/documentos necessários à gestão dos serviços e demonstração do cumprimento do objeto. Ex.: lista de presença das crianças/adolescentes nas aulas de futebol; planilha de controle de prestação de serviços/horas de trator ao produtor rural, etc.
 - c) fotos das ações e/ou atividades realizadas;
 - d) impressos sobre a divulgação das atividades/projeto (na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais/banners), podendo ser cópia de *print* da tela e/ou cópia do documento afixado com carimbo de publicação, datado e assinado



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

II - Relatório de Execução Físico-Financeira (REFF) conforme modelo do Anexo III;

- O REFF busca evidenciar os valores referentes às receitas (recursos recebidos, rendimentos auferidos da aplicação financeira e recursos próprios), às despesas relacionadas às metas, etapas e fases do plano de trabalho (despesas autorizadas e caso hajam despesas não autorizadas, relacionar e evidenciar a restituição) e o saldo da conta. Deve ser assinado pelo responsável pela elaboração e seu representante legal.

Obs.: Manter o modelo do Anexo III até a disponibilização do novo relatório pela Plataforma.

III - Demonstrativo do Fluxo de Caixa conforme modelo Anexo IV

- Visa evidenciar o resumo dos lançamentos mês a mês conforme o extrato bancário.

Obs.: Manter o modelo do Anexo IV até a disponibilização do novo relatório pela Plataforma.

IV - Extrato bancário da conta corrente da parceria, constando todas as movimentações ocorridas, a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas;

IMPORTANTE!

- a conta específica do termo de fomento e colaboração deve espelhar a movimentação dos recursos financeiros vinculados ao termo de fomento e colaboração.
- o extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da relação de pagamentos efetuados do REFF.

V - Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira (extrato da conta aplicação realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança) constando todas as movimentações do mês e rendimentos (emitir o extrato no início do mês, referente ao mês anterior);

IMPORTANTE!

- as aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito repassado até o final do período considerado para a prestação de contas.
- os valores do Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira devem corresponder com a Aplicação Financeira lançada no REFF e no Fluxo de Caixa.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

VI - Documentos de despesas (notas fiscais, contratos, recibos, boletos, guias, RPA e outros), devendo estar acompanhados dos seus respectivos comprovantes de pagamentos, e das cotações de preços. Devendo ser lançados no REFF na ordem de lançamentos do extrato bancário;

IMPORTANTE!

- quanto ao preenchimento da nota fiscal, observar no cabeçalho o nome/razão social, endereço, CNPJ da OSC, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação; nos dados dos produtos/descrição, quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, destaque de IPI, ICMS, ISSQN, se houver ou comprovante de isenção; desconto, valor total e validade da nota;
- nota com prazo de validade vencido não será aceita;
- não será aceito nenhum tipo de rasura na nota fiscal, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito à devolução total do valor gasto.

Obs.: Vide carimbos obrigatórios que deverão constar nos documentos de despesa!!!

VII - Demonstrativo da cotação de Preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos, conforme orientações do item 3.4 - Da Contratação pelas Organizações da Sociedade Civil (modelo Anexo V);

VIII - Demonstrativo da Consolidação da Cotação de Preços, conforme orientações do item 3.4 - Da Contratação pelas Organizações da Sociedade Civil (modelo Anexo VI);

IX - Contracheque do funcionário com o respectivo comprovante de pagamento (transferência bancária);

X - Guia de INSS, FGTS, PIS, IRRF em nome da OSC, juntamente com a Gfip e a relação do pessoal aprovado no plano de trabalho, bem como a memória de cálculo dos valores dos mesmos, de preferência em planilha de Excel;

IMPORTANTE!

- Os cálculos e pagamentos referentes ao 13º salário; ao INSS e FGTS sobre o 13º salário deverão observar a proporcionalidade do período de vigência da parceria;
- Quanto às verbas rescisórias do contrato de trabalho, deverão observar o período de atuação daquele profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e a proporcionalidade do período de vigência da parceria;
- Apresentar o termo rescisório Assinado pelo funcionário e homologado por sindicato quando for o caso, bem como o comprovante de pagamento (verbas, INSS, FGTS...)



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

XI - Guia de seguro de vida e de contribuição sindical, se for o caso, com sua respectiva relação de funcionários;

XII - Em caso de despesas com veículos, os documentos deverão constar o modelo, marca e placa dos veículos, conforme relação constante do plano de trabalho;

XIII - Em caso de contratação de serviços gráficos, apresentar cópia da amostra do material;

IMPORTANTE!

➤ Em caso de contratação de serviços gráficos de divulgação de projetos e/ ou eventos, anexar amostra da arte, devendo nesta constar o nome do Município de Unaí como parceiro (fazendo constar o nº do termo de parceria).

XIV – Em caso de aluguel de imóvel, apresentar o Recibo de aluguel constando nome e CNPJ da OSC e dados do locador, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel juntamente com o recibo do primeiro pagamento. O contrato também deverá ser anexado nos “Arquivos da OSC” do respectivo “Instrumento de parceria”;

XV - Em caso de contratação de serviços de transporte de estudantes, a OSC deverá anexar a nota fiscal e o comprovante de pagamento. E nos “Arquivos da OSC” do respectivo “Instrumento de parceria”, inserir:

- a) contrato de prestação de serviço de transporte escolar;
- b) documento dos veículos;
- c) documento dos motoristas, CNH categoria D e certificado do curso de transporte escolar;

E juntamente com a nota fiscal, deverá apresentar:

- d) lista dos estudantes matriculados;
- e) lista de presença dos estudantes transportados (do respectivo mês);

IMPORTANTE!

➤ Todos os comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços deverão ser anexados ao seu respectivo documento de despesa, os quais deverão estar relacionados no REFF conforme lançamento cronológico do extrato bancário.

XVI – Termo de Promessa de Transferência de Propriedade – TPTP , quando a parceria envolver a aquisição de bens de capital (equipamentos e materiais permanentes), os quais deverão ser doados ao Município de Unaí, nas



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

situações de extinção da OSC, ou quando os bens adquiridos não forem mais necessários à continuidade do objeto pactuado (modelo Anexo VII);

XVII – Constar Carimbos (modelo - Anexo VIII) no corpo dos documentos de despesas constando as seguintes informações:

a) a cópia do documento “confere com o original”;

b) o número do termo de parceria a qual se refere, o nome do banco e da conta corrente;

b) a declaração de recebimento do material/serviço em condições satisfatórias, devendo ser assinada por dois declarantes devidamente identificados (o responsável legal da OSC e quem efetivamente recebeu o bem e/ou serviço).

XVIII – As Certidões de Regularidade da OSC perante às Fazendas Municipal, Estadual, Federal, à Justiça do Trabalho, INSS e FGTS deverão ser mantidas atualizadas nos “Arquivos da OSC - Cadastro”;

XIX - Demonstração no REO, de que a OSC realizou as divulgações exigidas no artigo 11 da Lei 13.019/2014 (na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais), podendo ser cópia de *print* da tela e cópia do documento afixado com carimbo de publicação, datado e assinado;

XX - Em caso de obras e serviços de engenharia: Boletim de Medição, relatório fotográfico com identificação do local e data, Termo de Recebimento Definitivo da Obra, em conformidade com a documentação complementar ao Plano de Trabalho aprovado. A depender do objeto da parceria, OSC deverá observar e apresentar também os demais documentos solicitados pelo departamento de engenharia da Prefeitura;

XXI - Demonstrativo das despesas, necessárias à execução do objeto da parceria, pagas com recursos próprios, caso tenha proposto no Plano de Trabalho;

XXII - Documento de Arrecadação Municipal - DAM e o comprovante de seu pagamento junto ao Tesouro Municipal, referentes aos saldos remanescentes ou aos valores glosados, conforme dispõe o art. 64, §1º da Lei 13.019/2014 e as orientações dos itens 3.2.3 - Dos Ressarcimentos e 3.2.4 - Da Devolução dos Saldos Financeiros Remanescentes.

ATENÇÃO!

➤ Com a Plataforma “**Parcerias**”, a OSC deverá aguardar as orientações para o protocolo da prestação de contas física.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

4.4 Da Análise da Prestação de Contas

É responsabilidade do gestor, o acompanhamento e a fiscalização da execução da parceria, bem como a emissão de pareceres de análise da prestação de contas. Para tanto, contará com os Relatórios de Análise da Execução Físico-Financeira (ATEFF) emitidos pelo técnico financeiro, os Relatórios de Execução do Objeto (REO) apresentados pela OSC, e os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação (RTMA) emitidos pela Comissão, dentre outros.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter (Lei 13.019/2014, art. 59. § 1º):

- 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;
- V - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, (...);
- VI - 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.

São obrigações do gestor (Lei 13.019/2014, art. 61):

- I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; III – (VETADO);
- IV - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59; (...)

A administração pública tem um prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, para apreciar a prestação final de contas apresentada.

Os dados financeiros 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.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

Com a Plataforma eletrônica, as análises das prestações de contas apresentadas pela OSC poderão ser simultâneas: pelo técnico financeiro; Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA; técnico da área, Conselho da Política e Gestor da Parceria.

O técnico financeiro procederá à análise do Relatório de Execução Físico-Financeiro – REFF, bem como dos demais relatórios e documentos de comprovação de despesas (*check list*), emitindo o seu parecer – ATEFF (modelo Anexo IX).

Havendo irregularidades identificadas na execução físico-financeira da parceria, a OSC será notificada através da própria plataforma a sanar as inconsistências ou proceder ao ressarcimento do valor glosado (despesa indevida) conforme orientação (item 3.2.3), devendo atender à notificação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, com o apoio ou não, do técnico da área, analisará a documentação apresentada, podendo para tanto, realizar visitas *in loco*; se basear na Análise Técnica da Execução Físico-Financeira - ATEFF, para emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA, observando o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Havendo irregularidades identificadas pela CMA, a OSC será notificada através da própria plataforma a sanar as inconsistências ou proceder ao ressarcimento do valor glosado (despesa indevida) conforme orientação (item 3.2.3), devendo atender à notificação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Ao final da análise (dos técnicos e da Comissão), tanto a considerada como “regular”, quanto à “irregular”, o gestor deve manifestar ciência sobre a execução físico-financeira da parceria e do RTMA, procedendo às providências cabíveis em caso de irregularidades apontadas. O gestor fará retornar o RTMA à CMA para homologação.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Havendo ressalvas e/ou recomendações por parte dos técnicos (financeira/área) ou da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o Gestor notificará à OSC, por meio da própria plataforma, para que sejam tomadas as devidas providências no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, antes de seu Parecer Técnico Conclusivo - PTC.

4.5 Da Decisão do Administrador sobre a Prestação de Contas Final

Considerando as Análises Técnicas da Execução Físico-Financeiras – ATEFF's e os RTMA's das prestações parciais e anuais, o gestor emitirá o Parecer Técnico Conclusivo – PTC referente à prestação de contas final, de acordo com o que for constatado durante a vigência da parceria e se manifestará em relação ao cumprimento do objeto e à execução financeira pela OSC, atestando se a execução da parceria se deu:

- a) De acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado;
- b) Parcialmente de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado;
- c) Em desacordo com o previsto no plano de trabalho aprovado.

Os itens b e c devem seguir de justificativas, esclarecendo os fatos ocorridos que ensejaram as irregularidades e as recomendações para saná-las.

Na conclusão do seu parecer, o gestor irá atestar se a prestação de contas apresenta-se:

- a) **Regular**, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- b) **Regular com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c) **Irregular**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

LEITURA IMPORTANTE!

Arts. 69 a 72 da Lei Federal nº 13.019/2014; Arts. 48 a 50 da Lei Municipal nº 3.083/2017.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

4.5.1 Da Prestação de Contas Final - Regular ou Regular com Ressalva

Quando a prestação de contas final for avaliada como regular ou regular com ressalva, o processo com a prestação de contas será encaminhado para emissão de pareceres:

- ao Controle Interno;
- à Procuradoria Geral (se necessário), e posteriormente
- à Administração Municipal para Decisão sobre a prestação de contas final, que poderá ser pela: **Aprovação ou Aprovação com Ressalva.**

Em seguida, o gestor da parceria fará a comunicação à OSC, via plataforma, da Decisão sobre a prestação de contas.

4.5.2 Da Prestação de Contas Final - Irregular

Quando a prestação de contas final for avaliada como irregular, o gestor da parceria, dentro do período determinado no artigo 48, fará até três notificações pela própria plataforma, sendo cada uma com o prazo máximo de 15 (quinze) dias para o atendimento pela OSC.

Caso, a OSC solicite um prazo maior para o atendimento da notificação (que deve seguir de justificativa, e ser aceita pelo gestor), esse prazo poderá ser prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

Lei Municipal 3.083/2017, art. 48:

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput deste artigo é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Saneados os motivos que ensejaram a irregularidade da prestação de contas, o processo tramitará conforme descrito no item 4.5.1, com a inclusão da manifestação do gestor sobre o atendimento à notificação, atestando a correta e regular aplicação dos recursos da parceria.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Lei Municipal 3.083/2017, art. 48:

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento pela OSC, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente (§ 2º).

Não saneados os motivos que ensejaram a irregularidade da prestação de contas, e transcorridos os prazos estabelecidos, o gestor da parceria deverá emitir o PTC, fazendo constar, o fato gerador e a memória de cálculo do valor a ser ressarcido pela OSC e as medidas administrativas adotadas.

Em seguida, o processo com a prestação de contas será encaminhado para emissão de pareceres:

- ao Controle Interno;
- à Procuradoria Geral, e posteriormente,
- à Administração Municipal para Decisão sobre a prestação de contas final, que poderá ser pela: **Reprovação**.

ATENÇÃO!

➤ O administrador público tomará sua decisão com base no parecer técnico conclusivo do gestor (Art. 72, §1º).

Em seguida, o gestor fará a comunicação à OSC, pela própria plataforma, da Decisão sobre a prestação de contas, e havendo a necessidade de ressarcimento ao erário, a OSC deve proceder conforme orientação descrita no item 3.2.3.

Quando a decisão for pela reprovação, em razão das irregularidades não saneadas, e caso não tenha havido dolo ou fraude e não seja caso de restituição integral de recursos, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público.

A proposta das ações compensatórias será apreciada mediante à apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

4.6 Dos Fluxos e Prazos - Prestação de Contas

Para facilitar o entendimento, são apresentados no quadro abaixo, os fluxos e prazos da prestação de contas.

Fluxos e Prazos - Prestação de Contas	
Fluxos - Trâmites	Prazos
a) Apresentação da prestação de contas parcial, final ou anual pela OSC , referente ao cumprimento do objeto e aos recursos recebidos.	<u>Prestação de Contas:</u> a) <u>Parcial</u> : até 30 (trinta) dias após o crédito do respectivo repasse financeiro; b) <u>Final</u> : até 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria; c) <u>Anual</u> : se dará no aniversário da parceria, período correspondente a 365 dias contados do início da vigência, quando a duração da parceria ultrapassar 12 meses de vigência. <u>Notificação à OSC</u> : até 45 dias para sanar a irregularidade, prorrogável por igual período (art.70 § 1º)
b) Análise da prestação de contas apresentada pela OSC beneficiária: 1. Análise Técnica da <u>Execução Físico-Financeira</u> - ATEFF; 2. Relatório Técnico de <u>Monitoramento e Avaliação</u> - RTMA; 3. Parecer Técnico Conclusivo - PTC do Gestor da Parceria;	Até 150 dias , contado da data de recebimento da prestação de contas(...) Prorrogável justificadamente por igual período. (Lei 13.019/2014, art. 71).
c) encaminhamento ao Controle Interno; à Procuradoria (se necessário) - Parecer sobre a prestação de contas da OSC;	
d) Decisão da Administração Municipal sobre a prestação de contas, baseada no PTC: <u>aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação</u> .	
	<u>Notificação à OSC</u> : até 45 dias para sanar a irregularidade, prorrogável por igual período (art.70 § 1º)

Quadro: Dos Fluxos e Prazos - Prestação de Contas

Fonte: Controladoria Interna e de Transparência Pública – CITP, conforme Lei Federal 13.019/2014.

Notificações à OSC – Prazos
a) Restituição de recursos nos casos previstos na Lei 13.019/2014 (art. 45) e Lei 3.083/2017 (art. 15, VI; art. 45, § 1º): Resposta/Devolução em até 45 dias da Notificação (Lei 13.019/2014, art. 70, § 1º)
b) Devolução de Saldo Remanescente: Resposta/Devolução em até 30 dias da Notificação (Lei 13.019/2014, art. 52).

Quadro: Notificações - Prazos

Fonte: Controladoria Interna e de Transparência Pública – CITP, conforme Lei Federal 13.019/2014.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

IMPORTANTE!

Se a Administração Pública não concluir a análise das contas no prazo previsto na legislação, as contas poderão ser apreciadas em data posterior e, ainda, poderão ser adotadas medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir eventual dano ao erário.

Contudo, se não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre os débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo (150 dias, prorrogáveis por mais 150 dias) e data da decisão sobre as contas.

5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À OSC

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste manual e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com o município de Unaí, por prazo não superior a dois anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10(dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

RELEMBRANDO!

➤ Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas (Lei 13.019/14 art. 68, parágrafo único).



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

6. SIGLAS

ATEFF - Análise Técnica da Execução Físico-Financeira

DAM – Documento de Arrecadação Municipal

MROSC - Marco Regulatório da Sociedade Civil

OSC - Organização da Sociedade Civil

PTC - Parecer Técnico Conclusivo

REFF – Relatório de Execução Físico-Financeira

RTMA – Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

TPTP - Termo de Promessa de Transferência de Propriedade



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

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

BRASIL. Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016. **Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014**. Brasília, DF, abr. 2016.

BRASIL. Governança Brasil. Pronim Educacional. **Marco Regulatório do Terceiro Setor - Lei 13.019/2014: Modelos**. Brasília, DF, nov. 2016.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual De Contabilidade Aplicada Ao Setor Público**. 6. ed. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República. **Orçamento Impositivo. Orientações: Procedimentos, Prazos e Responsabilidades**. Brasília, DF, 2014.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 152, de 25 de maio de 2017. **Dispõe sobre procedimentos e prazos para operacionalização e execução das emendas individuais que possuem impedimento de ordem técnica**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, mai. 2017.

ITABIRA. **Manual de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento**. Itabira, MG, ago. 2016. Disponível em: <http://www.itabira.mg.gov.br/portal/wp-content/uploads/2017/01/MANUAL-DE-PRESTACAO-DE-CONTAS.pdf>. Acesso em: jan. 2018.

MATO GROSSO. Secretaria de Estado de Planejamento. Orçamento 2017. **Cartilha de Elaboração e Execução de Emenda Parlamentar ao Projeto de Lei Orçamentária Anual**. Cuiabá, MT, 2017, 19 p. Disponível em: <http://www.seplan.mt.gov.br/documents/363424/3008377/Cartilha+de+Emendas+Parlamentares+PLOA/8c991893-d810-4cba-8c6d-490307857941>. Acesso em: jan. 2018.

MATO GROSSO. Instrução Normativa Conjunta Seplan/Sefaz/CGE nº 01, de 17 de março de 2016. **Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação**. Cuiabá, MT, mar. 16 Disponível em: <http://www.mt.gov.br/documents/21013/3760468/Instru%C3%A7%C3%A3o+Normativa+01/4492e146-ac75-4336-8c68-d9aee6920648>. Acesso em: jan. 2018.

MATO GROSSO DO SUL. **Manual de Orientação sobre Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil**. 1.ed. 2017. Disponível em:



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

<http://www.pge.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/48/2017/05/Manual-Parcerias-OSC.pdf>. Acesso em: mai. 2018.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Lei Complementar nº 102 de 17/01/08. **Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=LCP&num=102&comp=&ano=2008&texto=original>. Acesso em: jan. 2018.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução Normativa nº 03/2013. **Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais**. Disponível em: http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/legiscont/Instrucoes%20Normativas/IN_2013/IN-03-13.pdf. Acesso em: jan. 2018.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Governo. **Manual sobre o marco regulatório das organizações da sociedade civil em minas gerais**. Out.2017. 1.vol. 1.ed. Disponível em: http://www.governo.mg.gov.br/Images/ckeditor/dfvlhnzv.flaManual_Mrosc_out_2017%20-%20final.pdf. Acesso em: jan. 2018.

RIO VERDE. **Manual de Prestação de Contas dos Termos de Fomento e Termos de Colaboração**. Rio Verde, GO, ago. 2017. 2. ed. Disponível em: http://www.rioverde.go.gov.br/docsoscs/manual_prest_contas.pdf. Acesso em: mai. 2018.

UNAÍ. Emenda à Lei Orgânica n.º 36, de 25 de abril de 2017. **Altera dispositivos da Lei Orgânica do Município e da Resolução n.º 195, de 25 de novembro de 1992, que “contém o Regimento Interno da Câmara Municipal de Unaí”**. Unaí, MG. Disponível em: https://sapl.unai.mg.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/7889_texto_integral. Acesso em: jan. 2018.

UNAÍ. Lei n.º 3.083, de 8 de maio de 2017. **Regulamenta a liberação dos recursos financeiros do Município de Unaí às organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco**. Unaí, MG. Disponível em: <http://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu/index.php/repasses-a-entidades/finish/173-leis/2594-lei-municipal-n-3-083-de-8-de-maio-de-2017-regulamenta-a-liberacao-dos-recursos-financeiros-do-municipio-de-unai-as-organizacoes-da-sociedade-civil-e-da-outras-providencias.html>. Acesso em: jan. 2018.

UNAÍ. Lei n.º 3.128, de 11 de dezembro de 2017. **Autoriza a destinação de recursos públicos para o setor privado, por intermédio do Plano de Distribuição Prévia de Auxílios, Subvenções Sociais e Contribuições – PDPASC**. Unaí, MG. Disponível em: <http://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu/index.php/repasses-a-entidades/finish/173-leis/2626-lei-municipal-n-3-128-de-11-de-dezembro-de-2017->



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

plano-de-distribuicao-previa-de-auxilios-sbvencoes-sociais-e-contribuicoes-pdpasc-e-da-outras-providencias.html. Acesso em: jan. 2018.

UNAÍ. Lei n.º 3.130, de 21 de dezembro de 2017. **Estabelece a programação anual de receitas e despesas do Município de Unaí para 2018.** Unaí, MG. Disponível em: http://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu/outros/lai_arquivos/orcamento2018/ldo2018_prefeitura_unai.pdf. Acesso em: jan. 2018.

Para mais informações, consulte o Sítio oficial da Prefeitura:

<http://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu/>

- TRANSPARÊNCIA
- Repasses à Entidades
- Portal “Parcerias”



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG
PODER EXECUTIVO

MROSC - PRESTAÇÃO DE CONTAS – ANEXO II
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - REO

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Organização da Sociedade Civil:				PRESTAÇÃO DE CONTAS: () PARCIAL () FINAL		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Ref. Parcela(s) nº	xx/xx	Referente Mês (es) XXXX/20XX
Empenho nº	Valor da Parceria	Qtde e Valor da Parcela	Conta nº	Banco	Agência	14 - Termo de Fomento / Colaboração nº: XXX/20XX
xxxxx/20XX	-	1 -	xxxxx-x	XXXXXX	XXX-X	

AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS METAS CONFORME PLANO DE TRABALHO

Nº ordem da Meta	Descrição da Meta	Descrição das Atividades para o cumprimento da Meta	Indicador Físico				
			Unidade de medida	Previsto P.Trabalho	Executado no Período	Resultado	
				Qtde.	Qtde.	Excedente	Deficitário
01	Exemplos: Serviço de xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx	Disponibilizar atendimento xxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx	Ex.: Idosos, estudantes				
		Disponibilizar xxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxx	Ex.: Famílias, pessoas, crianças				
	Escola de xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx	Ofertar xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx	Ex.: caixas, kg, km, há				
02	Serviço de Atendimento xxxxxxx xxxxxxx	Realizar xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx					



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

RELATÓRIO

"Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados" (Lei Federal 13.019/2014, art. 66, I). Anexar: documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos, impressos sobre a divulgação das atividades/projeto, planilhas de controle dos serviços prestados etc;

Ações Programadas:

Ações Executadas:

Benefícios Alcançados:

Dificuldades Encontradas:



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Demonstrativo fotográfico da execução do objeto	
Foto 1	Foto 2
Descrição/data/local...:	Descrição/data/local...:
Foto 3	Foto 4
Descrição/data/local...:	Descrição/data/local...:
Foto 5	Foto 6



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Descrição/data/local...:

Descrição/data/local...:

Considerações Finais:

Declaração do Dirigente da OSC

Declaro, para todos os fins, que são verídicas todas as informações contidas neste relatório e que o mesmo se encontra publicado na internet no endereço: _____ e no mural dessa OSC,

conforme dispõe o Art.11 da Lei 13.019/2014.

Os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Unaí/MG., ____/____/____

Local e data

Responsável pelo preenchimento

(Carimbo e Assinatura)

Responsável Legal da OSC

(Carimbo e Assinatura)

Fonte: Modelo disponibilizado pela Controladoria Interna e de Transparência Pública - Município de Unaí-MG

- Modelos disponibilizados em Arquivo Word e Planilhas de Excell.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Imprimir em Papel Timbrado da OSC

	MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG PODER EXECUTIVO	PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO IV FLUXO DE CAIXA
--	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Organização da Sociedade Civil: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	PRESTAÇÃO DE CONTAS: Ref. Parcela(s) n°	Referente Mês (es)
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------

Objeto:

Valor da Parceria R\$ - 1 0,00	Qtde e Valor da Parcela 1 0,00	Conta n° XXXX-X	Banco Brasil - CEF	Agência XXX-X	14 - Termo de Fomento / Colaboração n°: 000/20XX
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------------

RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO (CONTA CORRENTE E CONTA APLICAÇÃO)

Ordem	Data P.C	Referente (Meses)	Receitas			Despesas			SALDO EM CONTA
			Repasses	Recurso Próprio	Rendimento	Autorizadas	Não Autorizadas (Restituídas)	Devolução de Recursos	
1		jan-21							-
2	-/-/-	fev-21							-
3		mar-21							-
4		abr-21							-
1ª Prest. Contas - TOTAL R\$			-	-	-	-	-	-	0,00
5		mai-21							-
6	-/-/-	jun-21							-
7		jul-21							-
8		ago-21							-
2ª Prest. Contas - TOTAL R\$			-	-	-	-	-	-	0,00
9		set-21							-
10	-/-/-	out-21							-
11		nov-21							-
12		dez-21							-
3ª Prest. Contas - TOTAL R\$			-	-	-	-	-	-	0,00
TOTAL GERAL R\$			-	-	-	-	-	-	0,00

Saldo em Conta Corrente R\$: 0,00

Saldo em Conta Aplicação R\$: 0,00

Saldo Total R\$: 0,00

Observações:

Declaramos que as informações acima são a expressão da verdade e que esse Relatório e as demais informações relativas à Prestação de Contas dessa Parceria está publicada na internet no endereço _____ e no mural dessa OSC, conforme dispõe o Art.11 da Lei 13.019/2014.

Unai/MG., ____/_____/_____
Local e data

(Nome)
Responsável pelo preenchimento
(Carimbo e Assinatura)

(Nome)
Responsável Legal da OSC
(Carimbo e Assinatura)

Fonte: Modelo disponibilizado pela Controladoria Interna e de Transparência Pública - Município de Unaí-MG

➤ Modelos disponibilizados em Planilhas de Excell.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Imprimir em Papel Timbrado da OSC

MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG PODER EXECUTIVO		MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO V SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS			
INFORMAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL					
Nome da OSC:					
Endereço:		Município: Unaí		UF:	
CNPJ:		Telefones:			
Nome do Responsável Legal da OSC (Digitar na linha acima)					
Unaí/MG, Local e data			Assinatura e Carimbo do Resp. Legal da OSC		
Solicito retornar pesquisa até: ____ / ____ / ____.					
BENS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE OU SERVIÇOS A CONTRATAR					
Item	Discriminação	Unid.	Qtde	Preço Unit	Total
1			1000		R\$ -
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTAL:					R\$ -
Serão atendidas as seguintes condições:					
a) todos os itens da planilha deverão ser cotados;					
b) período de validade da proposta: 30 (trinta) dias contados da sua apresentação;					
c) prazo de entrega é de até _____ dias contados da data de devolução desta;					
d) o pagamento ao fornecedor ou prestador de serviços vencedor será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da entrega do material ou realização de serviço e da apresentação das notas fiscais, condicionada sua aprovação pela OSC.					
INFORMAÇÕES DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS					
Nome:					
Endereço:		I.E. / RG.:		UF:	
CNPJ:		Município: Unaí			
Telefones:					
Nome do Responsável pela Cotação de Preços					
Unaí/MG, Local e data			Assinatura e Carimbo do Responsável		

Fonte: Modelo disponibilizado pela Controladoria Interna e de Transparência Pública - Município de Unaí-MG

➤ Modelos disponibilizados em Planilhas de Excell.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Imprimir em Papel Timbrado da OSC

MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG PODER EXECUTIVO		MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO VI CONSOLIDAÇÃO DA COTAÇÃO DE PREÇOS				
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO						
01 - Nome da Organização da Sociedade Civil:					02 - CNPJ	
BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)						
03 - Razão Social do Proponente (A)		03 - Razão Social do Proponente (B)		03 - Razão Social do Proponente (C)		
04- CNPJ do Proponente (A)		04- CNPJ do Proponente (B)		04- CNPJ do Proponente (C)		
BLOCO 3 - PROPOSTAS (R\$ 1,00)						
5 - Item	6 - Descrição dos Produtos e Serviços	7 - Unid.	8 - Quant.	9 - Vlr Proponente (A)	10 - Vlr Proponente (B)	11 - Vlr Proponente (C)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12 - TOTAL				-	-	-
BLOCO 4 - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS						
13 - Itens de Menor Valor					14 - Valor Total dos itens de Menor Valor	
Proponente (A)						
Proponente (B)						
Proponente (C)						
					15- Valor Total R\$	
BLOCO 5 - AUTENTICAÇÃO						
Local e data		Contador/Tesoureiro (Carimbo e Assinatura)		Responsável Legal da OSC (Carimbo e Assinatura)		

Fonte: Modelo disponibilizado pela Controladoria Interna e de Transparência Pública - Município de Unaí-MG



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Imprimir em Papel Timbrado da OSC



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG
PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO VII

TERMO DE PROMESSA DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE - TPTP

*Pelo presente instrumento, a Organização da Sociedade Civil _____, faz, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu artigo 35 §5 e demais legislações e normas aplicáveis às Parcerias celebradas por meio dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos da Parceria, ao **MUNICÍPIO DE UNAÍ**, para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público. A doação se justifica em razão da extinção da OSC, ou os bens adquiridos não serão mais necessários à continuidade do objeto pactuado.*

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

08 - Documento			09 - Especificação dos Bens	10 - Quantidade	11 - Valor (R\$ 1,00)	
Tipo	Número	Data			Unitario	Total
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
12 - TOTAL				0	-	-

BLOCO 2 - AUTENTICAÇÃO

Local e data

Contador/Tesoureiro (Carimbo e Assinatura)

Responsável Legal da OSC (Carimbo e Assinatura)



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG
PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO XIII

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - RPS

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Organização da Sociedade Civil:	Tipo de Parceria: (Fomento, Cooperação): Termo de: _____	Nº parceria: _____/20	Valor da Parceria: R\$ _____ -
Bem/Equipamento: (Ex.: Trator, Colhedeira, Ensiladeira...)			Serviços prestados no Mês/Ano: _____/20

Ordem	DATA	NOME DO ASSOCIADO	CPF DO BENEFICIADO	TIPO DE SERVIÇO REALIZADO	TOTAL HORAS	ASSINATURA BENEFICIADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Unaí/MG., ____/____/____
Local e data

Nome do Responsável pelo preenchimento
(Carimbo e Assinatura)

Nome do Responsável Legal da OSC
(Carimbo e Assinatura)



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MROSC - PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO XI

MODELOS DE CARIMBOS

a) O documento em cópia oferecido para prova (faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios) deverá ser declarado autêntico pelo responsável pelo preenchimento da prestação de contas da OSC, sob sua responsabilidade pessoal:

<p style="text-align: center;">CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p style="text-align: center;">____/____/____ Data</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome e Assinatura do Declarante RG/CPF</p> <p style="text-align: center;">Nome OSC</p>

b) Devem as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com referência ao nome da OSC e o número do respectivo Termo de Parceria, bem como a identificação da conta bancária em que se deu o pagamento:

<p style="text-align: center;">PAGO</p> <p>T. Parceria nº: ____/____</p> <p>Conta: _____</p> <p>Ag.: _____</p> <p>Banco: _____</p>

c) Declaração de recebimento do material/serviço em condições satisfatórias. Deverá estar contida no comprovante de despesa e deverá ser assinada por dois declarantes devidamente identificados. Estes deverão ser responsáveis pelo recebimento do serviço ou material e não os responsáveis pela movimentação bancária da OSC:

<p style="text-align: center;">Declaramos que o Material/Serviço constante deste documento foi recebido em condições satisfatórias.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ Local Data</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome e Assinatura – RG/CPF</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome e Assinatura – RG/CPF</p>



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO IX

ANÁLISE TÉCNICA DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA - ATEFF

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

01 - Nome da Organização da Sociedade Civil: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		08 - CNPJ XX.XXX.XXX/XXX-XX		Processo nº: XXXXX/XX	
03 - Objeto: Serviço de XXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXX		02 - Termo de Fomento/Colaboração nº: _____/20__		04 - Vigência: __/__/__ a __/__/__	
05 - Endereço XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		06 - Município-UF: UNAÍ-MG	PRESTAÇÃO DE CONTAS (X) PARCIAL () FINAL		Ref. Parcela(s) nº 1-2, 3 e 4/10 Mar a Jun/18
10 - Valor Total da Parceria R\$ -	11 - Qtde e valor das Parcelas XX X.XXX,XX	12 - Conta nº XX.XXX-X	13 - Banco Brasil-CEF	14 - Agência XXXX-X	09 - Empenho nº XXXXX/XX

BLOCO 2.A - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA - ACUMULADO (R\$)

01-Total Repassado RECEITA (+)	02- Recursos Próprios (Rest. Desp, não autorizadas) (+)	03- Rendimentos de Aplicação Financeira (+)	04 - Total da Receita (=)	05- Vr Despesa (Autorizada) (-)	06- Vr Despesas (Não Autorizada) Restituída (-)	07-(Receitas - Despesas) (=)	08- Devolução do Saldo de Recursos (=)	09- Saldo Final da conta referente ao Termo de Parceria (=)
-	-	-	-	-	-	-	-	-

BLOCO 2.B - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA - NO PERÍODO DESSA PRESTAÇÃO DE CONTAS (R\$)

10- Saldo Inicial ou Anterior reprogramado (+)	11- Valor da Receita - Creditado no Período(+)	12- Recursos Próprios (Restituição de despesas não autorizadas) (+)	13- Rendimentos de Aplicação Financeira (+)	14- Total da Receita no período (=)	15- Vr Despesas (Autorizada) (-)	16- Valor da Despesa Realizada Não Aprovada Restituída (-)	17- Saldo Final do período (Reprogramado mês seguinte) (=)	18- Devolução de Recursos
-	-	-	-	-	-	-	-	-

BLOCO 3 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (DATAS)

Datas de Previsão de Liberação das Parcelas (P.L.P) e Previsão de Apresentação das Prestações de Contas (P.A.P.C)

P.L.P			P.A.P.C			Observação
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
						Prestação de Contas Parcial: Trimestral - Bimestral ...

BLOCO 3 - DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Item	Apresentação de Documentos	Fis	Status	Observação
1	Ofício OSC - Anexo I			
2	Cópia do Termo de Parceria (com assinaturas)			
3	Cópia do Plano de Trabalho (com assinaturas)			
4	REO - Relatório de Execução do Objeto conforme PT - Anexo II			
5	REF - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III			
6	Fluxo de Caixa - Anexo IV			
7	Movimentação Exclusiva por Transferência Eletrônica - Conta Corrente			
8	Extratos Bancários - Conta Corrente			
9	Extratos Bancários - Conta Aplicação			
10	Documentos e Notas Fiscais (ordem de pgto do banco)			
11	Cópias dos Comprovantes de transferências (anexo à NF ou guias)			
12	Cotações de Preços - Anexo V			
13	Consolidação das Cotações de Preços - Anexo VI			
14	Certidões de Regularidade Fiscal (da Associação e da Empresa contratada)			
15	Carimbos			
16	Assinaturas			
17	Justificativas			
18	Ressarcimento ou Devolução do Saldo Financeiro			
19	Envio dos Relatórios da prestação de Contas pro e-mail...			
20	Outros			



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO IX

ANÁLISE TÉCNICA DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA - ATEFF

BLOCO 4 - CONSIDERAÇÕES

Em relação à análise financeira dos documentos comprobatórios das despesas, apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, verifica-se que a execução se deu:

- () De acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado
() Parcialmente de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado – Justifique
() Em desacordo com o previsto no plano de trabalho aprovado – Justifique

Análise/Recomendações:

Proceder a (...)

BLOCO 5 - CONCLUSÃO

Ante ao exposto, em relação à execução financeira, recomendo atestar sua:

- () Regularidade
() Regularidade com ressalvas
() Irregularidade

É o Parecer Final da Análise Técnica da Execução Físico-Financeira da prestação de contas parcial (parcelas xx, xx e xx), encaminhado ao Gestor da Parceria para conhecimento e providências.

Unaí/MG., xx / xxxxxxxxxxxx de 20xx.

(nome completo do servidor que realizou a análise financeira)

Cargo - Matr.: xxxxxxxx

Nome/Assinatura do Técnico Responsável pela Análise da Execução Físico-Financeira.

Fonte: Modelo disponibilizado pela Controladoria Interna e de Transparência Pública - Município de Unaí-MG

➤ Modelos disponibilizados em Planilhas de Excell.



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO X

COMUNICAÇÃO INTERNA DE LIBERAÇÃO DE REPASSE

Comunicação Interna nº ____/20__ - ____/PMU-MG.

Unaí – MG, ___ de _____ de 20__.

Senhor Secretário,

Solicitamos a Vossa Senhoria a **liberação de repasse** em conformidade com o **Termo de Parceria nº ____/201__**, firmado entre a Prefeitura Municipal de Unaí e a **OSC**: _____, conforme demonstrado abaixo:

Empenho nº	Parcela nº	Referente ao Mês	Fonte de recurso	Banco e Conta a Debitar	Valor	Banco e Conta a Creditar
XXXX/XXXX	XX/XX	XXXXX	XXX	XXXXXX XXX – XXXX	R\$ X.XXX,XX	XXXXXX XXX – XXXX

Saldo de Empenho: R\$ _____
Valor a abater: R\$ _____
Saldo após abatimento: R\$ _____

Sem mais para o momento, antecipamos os nossos agradecimentos.

Atenciosamente.

Gestor(a) da Parceria
(Carimbo e assinatura)

Ao senhor
XXXXX XXXXXX XXXXX
Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento
A/C: Departamento de Contabilidade

Atesto que a entidade acima identificada está **REGULAR** em relação ao dever de prestar contas.

Responsável pela análise da Prestação de Contas
(Carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO XI

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA *IN LOCO*

(Lei Federal nº 13.019/2014, art. 66, parágrafo único, I)

IDENTIFICAÇÃO	
Número da Parceria:	Período de Vigência:
Nome da organização:	
Objeto da parceria:	
Valor total da parceria:	Valor da parcela:
Visita realizada	
Data: ___/___/___ Local: _____	
Presentes na visita	
Informações Básicas (Plano de Trabalho x Comprovantes das Despesas (NFs, Relatórios etc))	
Observações/Ocorrências	
Considerações	
Fotos (instalações, equipamentos, atividades...)	



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

Conclusão

Através dessa visita técnica pode-se concluir que o objeto da parceria vem sendo realizado de forma:

- () totalmente adequada
() parcialmente adequada
() não adequada ao objeto da parceria considerando as metas, atividades e indicadores constantes no plano de trabalho.

RECOMENDAÇÕES E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mencionar as recomendações e/ou providências a serem adotadas pelo:

Gestor:

OSC:

É o Relatório Técnico da Visita In

Loco. Submetemos ao gestor da parceria para ciência .

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

CIÊNCIA E CONSIDERAÇÕES DO TÉCNICO DA ÁREA

Ob.: É recomendável que o técnico seja o mesmo que emitiu o parecer inicial sobre a viabilidade e condições da parceria.

De acordo com o relatório.

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

Técnico da área

CIÊNCIA E CONSIDERAÇÕES DO GESTOR

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

Gestor da Parceria

HOMOLOGAÇÃO

Exemplo: Após Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação com a ciência do gestor, a OSC foi notificada, apresentando as providências adotadas. Portanto, essa comissão **HOMOLOGA** este relatório.

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

MROSC – PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO XII

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - RTMA

(Lei Federal nº 13.019/2014 art. 59, § 1º)

IDENTIFICAÇÃO	
Número da Parceria:	Período de Vigência:
Nome da organização:	
Objeto da parceria:	
Valor total da parceria:	Valor da parcela:

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

Qtde parcelas repassadas:	Valor total transferido: R\$
---------------------------	------------------------------

V - Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização na prestação de contas

- () De acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado.
() Parcialmente de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado. Justifique abaixo.
() Em desacordo com o previsto no plano de trabalho aprovado. Justifique abaixo.

VI – Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva

Foram realizadas auditorias? () Sim () Não

No caso de realização de auditorias, faça uma análise de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias



MUNICÍPIO DE UNAÍ – MG

PODER EXECUTIVO

RECOMENDAÇÕES E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mencionar as recomendações e/ou providências a serem adotadas pelo:

Gestor:

OSC:

É o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria.
Submetemos ao gestor da parceria para ciência.

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

CIÊNCIA E CONSIDERAÇÕES DO TÉCNICO DA ÁREA

Ob.: É recomendável que o técnico seja o mesmo que emitiu o parecer inicial sobre a viabilidade e condições da parceria.

De acordo com o relatório.

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

Técnico da área

CIÊNCIA E CONSIDERAÇÕES DO GESTOR

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

Gestor da Parceria

HOMOLOGAÇÃO

Exemplo: Após relatório técnico de monitoramento e avaliação com a ciência do gestor, a OSC foi notificada, apresentando as providências adotadas.

Portanto, essa comissão **HOMOLOGA** este relatório.

Unaí-MG, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão