

GUIA PRÁTICO DE PARCERIAS



*De acordo com a Lei Federal n. 13.019/2014
e o Decreto Municipal n. 16.746/2017*

1ª Edição - 2019



EXPEDIENTE

Procurador-Geral

Tomáz de Aquino Resende

Procurador-Geral Adjunto

Marlus Keller Riani

Chefe de Gabinete do Procurador-Geral

Marisa Seoane Rio Resende

Gerência de Apoio às Parcerias

Ângela Fabiana Souza Batista

Bianca Monteiro da Silva

Fernanda Passos de Sá Nogueira

Glauciane Laporais

Marcella Cristina de Aguiar



GUIA PRÁTICO DAS PARCERIAS

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	05
2 - PLANEJAMENTO.....	05
4 - SELEÇÃO	07
5 - CELEBRAÇÃO	17
6 - EXECUÇÃO	18
7 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	33
8 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	61
9 - ENCERRAMENTO DA PARCERIA.....	69
10 - AÇÕES COMPENSATÓRIAS	71
11 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	72

APRESENTAÇÃO

Este Guia Prático das Parcerias foi elaborado para proporcionar uma compreensão mais detalhada de cada etapa de uma parceria à luz da Lei Federal nº. 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº. 16.746/2017, conhecido com Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC.

O objetivo é tornar mais fácil o entendimento sobre a aplicação do MROSC exemplificando e apresentando dicas e ilustrações que facilitem os fluxos de operacionalização da lei.

Agradecemos à equipe do Gerência de Apoio às Parcerias, aos participantes das capacitações e ao Conselho Municipal de Fomento e Colaboração de Belo Horizonte – CONFOCO-BH, que contribuíram para a elaboração deste guia e para o sucesso do MROSC em Belo Horizonte.

Tomáz de Aquino Resende
Procurador-Geral do Município

INTRODUÇÃO

As parcerias celebradas de acordo com a Lei Federal nº. 13.019/2014 e Decreto Municipal nº. 16.746/2017 possuem 5 (cinco) fases interligadas: I – planejamento; II – seleção e celebração; III – execução; IV – monitoramento e avaliação; V – prestação de contas. O sucesso da parceria depende de que todas as etapas sejam realizadas de forma assertiva, exigindo tanto da Administração Pública quanto das Organizações da Sociedade Civil uma gestão profissional e transparente.



A seguir trataremos de detalhar cada uma dessas etapas.

PLANEJAMENTO

O Planejamento é a fase inicial da parceria, na qual a Administração Pública deverá definir:

- o objeto da parceria: objeto é o serviço que o poder público necessita e que a organização tem a oferecer. O objeto é o produto a ser obtido com a execução da parceria, por exemplo, a melhoria das instalações físicas de uma unidade de acolhimento; a realização de uma campanha de prevenção ao trabalho infantil; o acolhimento institucional de idosos; etc.
- os recursos necessários para sua execução: o recurso é o dinheiro necessário para realizar o objeto proposto. A prefeitura só pode usar recursos previstos na Lei Orçamentária Anual e aprovados na Câmara de Coordenação Geral, órgão colegiado responsável pela deliberação acerca da utilização dos recursos do Município.



- a forma de seleção da OSC, em regra com a realização de um chamamento público ou a justificativa de seu afastamento; haverá chamamento público sempre que houver mais de uma organização da sociedade civil capaz de executar o objeto da parceria. Neste caso, a realização do chamamento público possibilita à Administração Pública selecionar, de maneira impessoal, a organização que possa executar de forma mais eficaz a parceria. Haverá algumas situações em que não é possível ou não é preciso a realização do chamamento público, por exemplo, nos casos de calamidade pública ou de emendas parlamentares, quando o parlamentar indicar expressamente a instituição a ser beneficiada.
- sua capacidade técnica e operacional para o acompanhamento da parceria, compreendendo a capacidade financeira e de recursos humanos para zelar pela boa execução da parceria.

As Organizações da Sociedade Civil também devem estar atentas ao planejamento da parceria, seja para a participação em um edital de chamamento público ou para a apresentação de Plano de Trabalho nas hipóteses de formalização direta da parceria, e observarem aos seguintes procedimentos/condições:

- adequação de seu estatuto e procedimentos internos às normas da Lei Federal nº. 13.019/2014. Verificar se o estatuto está atualizado de acordo com a lei, pois uma atualização pode demorar: tanto para reunir os associados, quanto para registrar no cartório;
- regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista. manter sempre as certidões negativas em dia, elas ajudam a verificar se existem pendências e permitem fazer as correções mais rapidamente;
- elaboração de proposta de acordo com o objetivo e as diretrizes definidas pela Administração Pública. Muita atenção ao edital, cada detalhe é importante e deve ser seguido à risca para ter um bom resultado;
- estimativa de custos e demais recursos necessários à execução da parceria. Um orçamento bem realizado é essencial para que a organização realize um bom trabalho com qualidade e otimização dos recursos.

Um Planejamento bem feito é essencial para o êxito das demais etapas das parcerias!

SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO



Vamos ver agora como ocorre a segunda fase que é a Seleção e Celebração de uma parceria. Mas vamos separá-las em duas partes:

- 1) Seleção: Quando é aberto o chamamento público;
- 2) Celebração: Quando é assinada a parceria entre o município e a OSC.

SELEÇÃO

A etapa de seleção ocorre por meio do chamamento público, que permite a igualdade de oportunidade para as organizações concorrerem aos recursos públicos e também permite ao município a seleção da melhor proposta.

O chamamento público deve ser amplamente divulgado, com critérios objetivos e claros garantindo a observância dos princípios da isonomia, impessoalidade, legalidade, igualdade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e os princípios específicos das políticas públicas setoriais.

Os editais de chamamento público realizados pela PBH são sempre divulgados no Diário Oficial do Município e no Portal das Parcerias, é preciso estar atento às publicações e aos prazos. Os editais têm como regra ficarem publicados, no mínimo, durante 30 (trinta) dias.

O processo de seleção de OSCs para a formalização de parcerias com a PBH envolve a participação da OSC no chamamento público, com apresentação de proposta e dos documentos de habilitação; a análise das propostas e documentos pela Comissão de Seleção; a publicação dos resultados.

É importante saber que a proposta e os documentos de habilitação serão apresentados em envelopes separados, que devem ser devidamente identificados com os dados da instituição e os dados do chamamento público. Embora sejam avaliados em momentos separados, poderá haver processos de seleção que solicitarão a entrega dos envelopes conjuntamente, e outros processos em que primeiro a OSC apresentará a proposta e, posteriormente, será convocada para a apresentação dos documentos de habilitação. É preciso estar atento às regras do edital.

Proposta

No processo de seleção por meio de edital de chamamento público, as OSCs interessadas em participar deverão apresentar sua proposta.

Os editais de chamamento público apresentam o formulário “Modelo de Proposta” que deve ser observado e preenchido pelas OSCs, de acordo com as informações solicitadas.

A Lei exige alguns requisitos mínimos da proposta:

- **descrição da realidade objeto da parceria e a relação com a atividade ou o projeto proposto:** neste campo, a OSC deve descrever a realidade na qual o objeto da parceria se insere. Esta realidade pode ser local, regional ou mesmo municipal. Descrever a realidade é contar para a Comissão de Seleção qual é o cenário no qual a parceria se insere. É sempre bom apresentar dados de fontes confiáveis, quando possível (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; sites e pesquisas de universidades; informações do Portal da PBH - <https://prefeitura.pbh.gov.br/estatisticas-e-indicadores>, dentre outros). Descrever a relação da atividade com o objeto proposto é dizer como a realização das ações, metas e etapas programadas poderão modificar esta realidade,

demonstrando a ligação entre as ações a serem realizadas e o contexto da realidade.

- **ações a serem executadas, metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o cumprimento das metas:** as ações a serem executadas é a descrição geral das ações que a OSC propõe executar para atingir as metas; as metas a serem atingidas são os resultados esperados das ações a serem realizadas; os indicadores são os instrumentos utilizados para demonstrar o cumprimento das metas.
- **prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas:** é a definição do cronograma de execução das ações, que deve ser demonstrado em meses.
- **valor global,** se for o caso: quando a parceria envolver transferência de recursos financeiros, deve ser informado o valor global da proposta. Atenção aos editais que determinam o valor máximo das propostas ou estabelece o valor total da parceria: nestas situações o valor global da proposta não pode extrapolar os valores definidos no edital, a não ser que o valor excedente seja expressamente informado a título de contrapartida pela instituição.

Poderão ser solicitadas outras informações além destas, por isso é tão importante estar atento às regras do edital.

Após a apresentação das propostas pelas OSCs, a Comissão de Seleção irá analisar cada uma das propostas, atribuindo uma pontuação, de acordo com os critérios do edital. Após a análise pela Comissão, as OSCs com propostas selecionadas terão sua documentação de habilitação analisada.

Documentos de Habilitação

Toda organização da sociedade civil que deseja ser parceira do poder público deve ter uma série de documentos sempre atualizados. A habilitação é a apresentação dos documentos ao poder público. Se estiver tudo em ordem, a OSC estará habilitada. Os documentos necessários são:



- Cópia do Estatuto e/ou regimento interno com as determinações do art. 33 da Lei nº. 13.019/2014:
 - 1) objetivos da OSC voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - 2) em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido da organização seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº. 13.019/14 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
 - 3) que possua escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Caso esta informação não esteja expressa no estatuto, mas a OSC cumpra as normas, poderá ser apresentada declaração do contador responsável pela OSC, em que seja informado o atendimento às referidas regras;
- Cópia da Ata de eleição e posse da atual diretoria da OSC, registrada;
- Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ, com inscrição há no mínimo um ano;
- Comprovante de experiência prévia (instrumentos de parceria firmados; relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela; currículos profissionais de integrantes da OSC; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica de desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante; prêmios de relevância recebidos pela OSC; dentre outros);
- Comprovações de regularidade jurídica (CNPJ ativo e regular), fiscal e trabalhista (Certidões Negativas - FGTS, CNDT, Fazenda Municipal e Débitos Federais);
- Apresentação de relação nominal dos dirigentes da OSC, conforme ata de eleição e posse, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no CPF de cada um deles;
- Apresentação de comprovante de endereço;
- Apresentação de declaração do representante legal da OSC de que não incorre nas vedações previstas no art. 39 da Lei nº. 13.019/2014 e no art. 28 do Decreto Municipal nº. 16.746/2017: esteja regularmente constituída; não esteja omissa no dever de prestar contas; não tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de um dos órgãos municipais; não tenha



tido contas rejeitadas pela administração pública ou julgadas irregulares ou rejeitadas pelos Tribunais de Contas; dentre outras;

- Apresentação de declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria;
- Declaração de que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos da parceria membros de Poder ou do Ministério Público; servidor ou empregado público; pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública, patrimônio público, crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores ou ainda crimes eleitorais para os quais a lei determine pena privativa de liberdade.
- Apresentação de comprovante de registro e ou inscrição nos Conselho de Direitos respectivo (CMDCA, CMI), quando necessário;

PONTOS IMPORTANTES SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- A Prefeitura de BH possui um sistema chamado Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – SUCAF. Uma vez que a OSC faz o cadastro no SUCAF, alguns documentos não precisarão ser apresentados pela OSC, pois poderão ser substituídos pelo Relatório do SUCAF: inscrição no CNPJ, Certidão de Débitos Federais, Certidão de regularidade do FGTS, CNDT e Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal.
- Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.
- Na falta de informação expressa no estatuto da OSC quanto à escrituração de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, será aceita declaração assinada por contador responsável que informe os mesmos termos. Veja com a contabilidade da OSC se o estatuto está adequado ou se será necessária a apresentação da declaração!
- Nas OSCs em que o estatuto informe a necessidade de posse dos dirigentes eleitos, será obrigatória, além da apresentação da Ata de Eleição, a Ata de Posse da Diretoria;
- A capacidade técnica e operacional da OSC não depende da capacidade já instalada. Para a demonstração da capacidade técnica e operacional, será admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.



- Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as certidões negativas estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a OSC será notificada para regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

Após o processo de seleção (análise da proposta e avaliação dos documentos de habilitação) a OSC vencedora será convocada para apresentar o Plano de Trabalho referente à parceria a ser formalizada.

Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é um documento padronizado, que constará no edital de chamamento público e é um espelho da proposta apresentada pela OSC na etapa de seleção, porém com um maior detalhamento de informações. Além das informações constantes na proposta, que devem ser atualizadas (descrição da realidade, descrição das ações e das metas), deverão constar do Plano de Trabalho:

- previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria: a OSC deve informar a previsão das receitas (repasse e contrapartida) e também a previsão das despesas necessárias à realização do objeto (aquisições, contratações e serviços).
- forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas: a OSC deve informar, de forma descritiva, a metodologia que será utilizada para a realização das ações e o cumprimento das metas previstas;
- definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas: deverão ser definidos, além dos indicadores, os meios de verificação do cumprimento das metas (documentos e ou instrumentos que possam comprovar, de forma inequívoca, o cumprimento das metas. Por exemplo: fotos, listas de presença, vídeos, publicações, relatórios, etc.). Deve também ser definido o prazo para a verificação e acompanhamento.

Deverão também constar do Plano de Trabalho:



- Dados cadastrais da OSC: razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, nome do representante legal, endereço do representante legal, número do CNPJ e RG, período de mandato da diretoria, etc.;
- Dados do órgão ou entidade municipal parceira: nome do órgão, endereço, CNPJ, telefone, representante legal (titular da pasta) e respectivos números de CPF, RG e matrícula (estas informações são de responsabilidade da Administração Pública). Estas informações serão preenchidas pelo próprio órgão;
- Objeto da parceria: descrever o produto a ser entregue pela parceria pela OSC. O objeto é o guia da parceria, o destino que se pretende chegar. É muito importante que o objeto seja descrito de forma clara e resumida. O objeto de uma parceria nunca será a compra de um bem ou a contratação de um serviço. Estes são meios para se atingir um objeto (por exemplo, a aquisição de um veículo adaptado para o transporte de pessoas com deficiência em uma instituição é o meio para se atingir o objeto de possibilitar o deslocamento das pessoas com deficiência. O objeto não é a aquisição do veículo adaptado, mas sim o transporte de pessoas com deficiência de uma instituição). Atenção: o objeto é o elemento da parceria que não pode ser alterado.
- Descrição da contrapartida, se houver: nas hipóteses em que o edital solicitar ou em que a OSC ofertar uma contrapartida, deverá especificar os bens e serviços dados em contrapartida, bem como estimar os valores correspondentes. Importante saber que no MROSC não é possível a contrapartida em recursos financeiros, mas apenas em bens e serviços economicamente mensuráveis;
- Cronograma de desembolso, com a indicação da periodicidade e valor das parcelas a serem repassadas (estas informações são de responsabilidade da Administração Pública);
- Assinatura pelo representante legal da OSC;
- Aprovação pela Administração Pública.

A elaboração do plano de trabalho será realizada em diálogo técnico com a administração pública, mediante reuniões e comunicações oficiais, para que a redação final esteja adequada aos termos do edital e seja compatível com a concepção apresentada na proposta, de acordo com as necessidades da política pública setorial (art. 26, §3º do Decreto Municipal nº. 16.746/17).

O Plano de Trabalho é de extrema importância para a parceria, pois nele estarão determinadas as metas, os prazos, os recursos envolvidos e os parâmetros para verificação do cumprimento das metas.

Pontos importantes a serem considerados na elaboração do Plano de Trabalho:

- **Recursos humanos:** além dos valores referentes a salários e encargos, o Plano de Trabalho deverá prever também o provisionamento das verbas rescisórias e indenizatórias respectivas à equipe de trabalho;
- **Pagamentos em espécie** (dinheiro): se houver a necessidade de realização de despesas da parceria por meio de recursos em espécie, esta necessidade deverá estar prevista e justificada no Plano de Trabalho, sob pena de não ser autorizada pela Administração;



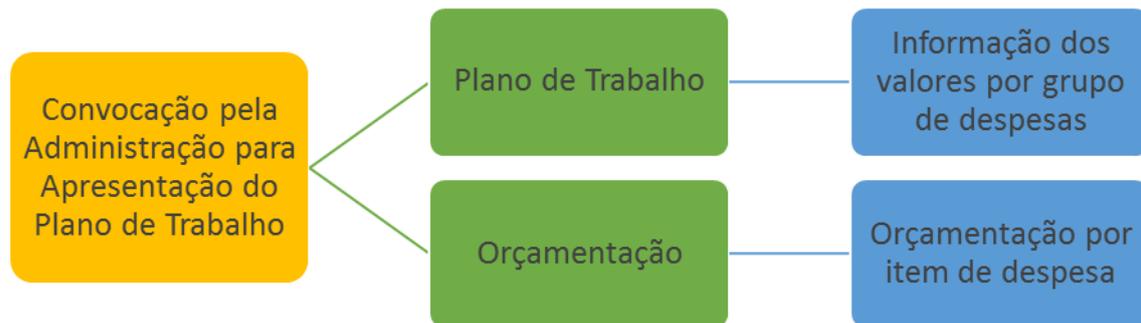
O que não pode constar do Plano de Trabalho:

- Despesas não vinculadas à execução do objeto da parceria;
- Despesas com a elaboração do Plano de Trabalho;
- Despesas com a captação de recursos;
- Despesas anteriores à celebração da parceria;
- Taxas de administração.

Orçamento

O orçamento, ou estimativa de custos, é o instrumento utilizado para organizar os recursos financeiros necessários à execução da parceria. Na orçamentação serão apresentadas todas as despesas necessárias para realizar o projeto ou atividade. Nessa fase, os valores são estimados e devem ser coerentes com os preços de mercado, pois as despesas serão feitas ao longo do desenvolvimento da parceria.

A orçamentação deverá ser apresentada pela OSC à Administração Pública juntamente com o Plano de Trabalho. Como no Plano de Trabalho deverão ser listadas todas as despesas decorrentes da parceria, de acordo com o valor médio de mercado, a orçamentação será a base para a definição do custo das despesas.



Para fazer um bom orçamento é preciso:

- Listar todos os itens necessários para a realização da parceria e a execução das metas. É muito importante pensar e descrever cada detalhe.
- Fazer pesquisa de preços de cada item.

Para pesquisar os preços, as OSCs poderão utilizar quaisquer das opções elencadas no Decreto Municipal, ou outras que possam demonstrar o valor de mercado dos seus itens e serviços:



Orçamentação

contratações similares ou parcerias da mesma natureza concluídas nos últimos três anos ou em execução;

atas de registro de preços em vigência adotados por órgãos públicos vinculados à União, Estados, Distrito Federal ou Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;

tabelas de preços de associações profissionais;

tabelas de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou entidade da administração pública municipal;

pesquisa publicada em mídia especializada;

sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que com data e hora de acesso;

Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br;

VIII – cotações com até três fornecedores ou prestadores de serviço, que poderão ser realizadas por item ou agrupamento de elementos de despesas.

A legislação municipal apresenta às OSCs diversas maneiras de realizar a orçamentação, muitas delas utilizando sítios eletrônicos de domínio público (sites), de maneira a facilitar para as OSCs a obtenção da orçamentação necessária ao Plano de Trabalho.

Pontos importantes a serem considerados na Orçamentação:

- A orçamentação deverá ser realizada por item de despesa, porém no Plano de Trabalho poderá ser informado apenas o valor médio global para um conjunto de itens de mesma natureza (por exemplo: material de escritório, material pedagógico, equipe de trabalho, material permanente, etc.);



- As referências de preços obtidos em sites na internet, deverão ser impressos com data e hora de acesso;
- Caso a OSC opte por realizar orçamentos em sites ou fornecedores, serão necessários, no mínimo, 2 (dois) orçamentos para cada item, acompanhados do cálculo da média de mercado.
- Não serão aceitos orçamentos realizados em sites de compra coletiva, em páginas de redes sociais, em sites de venda de produtos usados ou de procedência duvidosa;
- Não serão aceitos orçamentos de um mesmo fornecedor para o mesmo item de despesa;
- Não serão aceitos orçamentos de itens de despesas com características diferentes entre si;

A orçamentação realizada na fase de celebração visa trazer maior segurança tanto para a Administração Pública quanto para as OSCs no que se refere ao custo da parceria, e uma vez realizada a orçamentação, não serão necessárias novas pesquisas de preço durante a execução da parceria, exceto se houver aumento do valor do item orçado.

CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Encerradas as etapas de seleção, habilitação e aprovação do Plano de Trabalho, a Administração Pública convocará a OSC selecionada para a assinatura da parceria.

O termo de parceria (fomento, colaboração ou acordo de cooperação) celebrado entre a OSC e a Administração Pública cria para ambas as partes direitos e obrigações.

É muito importante que a minuta do termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação seja avaliada adequadamente, para evitar transtornos nas demais etapas do processo da parceria!

Pontos importantes:

- A execução da parceria só deve ser iniciada após a efetiva assinatura e registro da parceria no SUCC, pois não serão aceitas despesas realizadas anteriormente à celebração e vigência da parceria;
- A orientação é que os instrumentos prevejam o início da execução da parceria a partir do recebimento da primeira parcela dos recursos e que a sua vigência seja maior que o período de execução do plano de trabalho.

EXECUÇÃO

Após a formalização da parceria, ou seja, assinatura e registro, inicia-se a execução. Neste momento haverá um gestor da parceria designado pela Administração Pública para zelar pela execução da parceria. O gestor é responsável por auxiliar e verificar o cumprimento das obrigações assumidas tanto pela OSC quanto pela Administração Pública.

A execução contempla:

- Realização: colocar em prática tudo o que foi previsto no plano de trabalho;
- Utilização dos recursos: aplicação correta dos recursos no objeto e de acordo com os orçamentos apresentados no plano de trabalho;
- Acompanhamento dos resultados: verificação constante do trabalho, com acompanhamento tanto do município quanto da organização.

Movimentação Financeira

Abertura de conta corrente e Isenção de tarifa

Após a assinatura do Termo de Colaboração ou Termo de Fomento e da publicação do extrato no Diário Oficial do Município e no Portal das Parcerias será realizado o depósito da primeira parcela prevista no Plano de Trabalho, na conta corrente aberta exclusivamente para esta finalidade, ou seja, essa conta bancária não pode ser utilizada para nenhuma outra finalidade.

Os recursos decorrentes da parceria deverão ser depositados e movimentados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública indicada pelo Município (preferencialmente Caixa Econômica Federal – CEF;

podendo ser também o Banco do Brasil, desde que a conta corrente seja isenta de tarifas).

São consideradas tarifas bancárias e, portanto, isentas, no âmbito das parcerias:

- Taxa de abertura da conta;
- Tarifa de manutenção;
- Transferência Eletrônica Disponível – TED;
- Documento de Ordem de Crédito – DOC;
- Tarifa de encerramento da conta.

Para a abertura da conta isenta de tarifa, é necessário que a OSC se dirija até a agência de sua preferência, levando os documentos da Organização e a cópia do instrumento jurídico (Termo de Colaboração ou Termo de Fomento) e faça o protocolo junto à instituição financeira.

Importante!

Se o Banco cobrar as tarifas, estas poderão ser incluídas na Prestação de Contas até que o problema seja solucionado.

Liberação dos Recursos

A liberação dos recursos será de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, que deverá corresponder ao prazo de execução das metas da parceria.

Os recursos não poderão ser repassados integralmente em data anterior à execução do objeto, exceto se houver uma exigência específica na parceria com:

- previsão expressa no plano de trabalho;
- justificativa do gestor da parceria autorizada pelo Secretário Municipal, Subsecretário ou pelo Dirigente Máximo da entidade pública;

ATENÇÃO

A liberação das parcelas subsequentes está condicionada ao cumprimento, pela OSC, das obrigações assumidas na parceria, especialmente:

- Manutenção da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;

- Lançamento dos dados da execução financeira e da execução objeto na plataforma eletrônica (SUCC/Portal das Parcerias, através de acesso à Área do Parceiro);

Se houver alguma irregularidade, o pagamento das parcelas poderá ser interrompido.

Aplicação dos Recursos

Os recursos repassados pela Prefeitura à OSC em decorrência da parceria deverão ser aplicados em cadernetas de poupança, fundos de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

Para entender qual é a melhor aplicação financeira é importante consultar o gerente da sua conta, pois as taxas de juros e de retorno estão sempre mudando. Fazer uma aplicação financeira rentável, que não bloqueie o uso dos recursos é muito importante pois os rendimentos financeiros obtidos serão aplicados no objeto da parceria.

Utilização de Rendimentos Financeiros

Os rendimentos financeiros devem seguir as mesmas condições de utilização e prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Nesse caso será necessário aumentar as metas ou alterar o plano de aplicação, que estão no Plano de Trabalho.

A organização informa o gestor da parceria detalhando de que forma quer utilizar os rendimentos. A Secretaria Municipal fará a adequação do Plano de Trabalho por meio de uma Certidão de Apostilamento, formalizando assim o uso do recurso.

Realização de Despesas

A realização de despesas e a responsabilidade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos em virtude da parceria é exclusivamente da OSC.

É também de responsabilidade exclusiva da OSC o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento (por isso devem estar devidamente previstos no Plano de Trabalho).

Possibilidades de realização de despesa

Dispõe o Decreto Municipal que as OSCs poderão realizar quaisquer despesas necessárias à execução do objeto, desde que tenham sido previstas no Plano de Trabalho.

A lei permite a aquisição de bens permanentes, serviços de adequação de espaço físico, aquisição de soluções e ferramentas de tecnologia da informação e custos indiretos, tais como despesas com internet, transporte, combustível, aluguel, telefone, consumo de água, luz e gás, remuneração de serviços contábeis, de assessoria jurídica, de assessoria de comunicação e serviços gráficos.

Assim, as OSCs podem realizar quaisquer despesas necessárias à execução do objeto, desde que estejam previstas ou tenham sido incluídas no Plano de Trabalho.

As compras e contratações de bens e serviços pelas OSCs com recursos da parceria utilizarão **métodos usualmente praticados pelo setor privado** (compras online, compras em atacado, pagamento antecipado ao recebimento do bem, pagamento de frete, etc.) e, portanto, não exigem licitação.

Diante da complexidade e das responsabilidades envolvidas na execução de uma parceria, é importante que as OSCs considerem a contratação de assessorias contábeis, assessorias jurídicas e de gestão para auxiliar em todos os procedimentos, trazendo maior segurança para os responsáveis.

Vinculação à Orçamentação

No momento de realização das despesas, a OSC deverá verificar se o valor da compra ou da contratação do serviço é compatível com o valor apresentado no Plano de Trabalho. Se for compatível, a compra pode ser feita ou o serviço contratado. Se o valor for maior deve ser feito um novo orçamento e apresentado ao gestor da parceria para validação.



Exemplo: Para a execução da parceria, preciso adquirir, mensalmente, materiais de limpeza. Apresento a previsão de aquisição no Plano de Trabalho e faço sua orçamentação.



Atenção! O valor informado no Plano de Trabalho será do grupo de itens, no exemplo, material de limpeza. Embora a orçamentação seja feita por item, não há problema se a variação do item for superior, mas apenas se, no conjunto, os valores forem superiores ao valor do Plano de Trabalho.

Dizendo de outra forma, só haverá a necessidade de nova orçamentação se, no grupo de despesa houver variação que ultrapasse o valor orçamentado.

A necessidade de realização de um novo orçamento no caso de o valor ser maior na hora da compra, tem por objetivo demonstrar que a aquisição do produto ou a contratação do serviço em valor superior àquele previsto no Plano de Trabalho, deu-se em virtude da variação de preços do mercado e não por falta de precaução da OSC parceira.

Formas de realização da despesa

Os pagamentos decorrentes da execução da parceria deverão ser efetuados por meio de transferência eletrônica, todas com identificação do beneficiário final. O Decreto Municipal nº. 16.746/2017¹ definiu como transferências eletrônicas:

¹ Art. 41. Os pagamentos realizados pelas OSCs no cumprimento do objeto pactuado conforme previsão em plano de trabalho deverão ser efetuados mediante transferência eletrônica, por meio da

- Transferência Eletrônica Disponível – TED;
- Documento de Ordem de Crédito – DOC;
- Débito em conta;
- Pagamento de boleto bancário.



Regra: Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final: **transferência eletrônica (TED e DOC), boleto bancário, débito em conta.**

Pagamentos em espécie (dinheiro) são excepcionais e somente poderão ocorrer quando a OSC demonstrar a impossibilidade física de realização do pagamento em meio eletrônico e esteja prevista no Plano de Trabalho a necessidade do pagamento em espécie.



Exceção: Pagamento em espécie

- Haja impossibilidade física, justificada, de pagamento por meio eletrônico;
- Esteja previsto e justificado pela OSC no Plano de Trabalho.

A impossibilidade física de um pagamento eletrônico ocorre quando a despesa só pode ser feita com dinheiro (pagamento em espécie) para ilustrar esta impossibilidade, temos como exemplo os serviços de barqueiros do Rio Amazonas. Na existência de um termo de fomento, no qual seja necessário utilizar os serviços destes profissionais, a OSC deverá realizar pagamentos em dinheiro, pois não há possibilidade física de pagamento por meio eletrônico (não há energia elétrica, internet, possibilidade de emissão de boleto, etc.). Esta impossibilidade deve estar prevista no Plano de Trabalho e justificada pela OSC.

No Município de Belo Horizonte, considerando a grande variedade de profissionais, estabelecimentos comerciais e a própria infraestrutura da cidade, é mais difícil pensarmos numa situação de impossibilidade física da realização de pagamentos

por meio eletrônico. De qualquer modo, caso exista tal situação, esta deverá ser prevista no Plano de Trabalho, justificada e autorizada pelo gestor.



**Não é permitida a
utilização de
cheque!**



Não poderá ser utilizado o cheque para a realização de despesas com recursos da parceria.

Ademais, em todas as movimentações bancárias deve ser identificado o beneficiário final dos recursos, que deve ser o fornecedor ou prestador de serviços que tenha fornecido ou prestado serviços para a OSC, para a execução do objeto da parceria.

Contratação de Equipe

A legislação que rege as parcerias trouxe expressamente a previsão e os procedimentos para a contratação da equipe de trabalho, acatando as diversas formas de contratação de recursos humanos.



Neste sentido, são aceitas na parceria todas as formas de contratação admitidas no direito:

- 1) Pessoas físicas (CLT/regime celetista, prestadores de serviço autônomos). Entretanto, a OSC ao realizar tais contratações deve avaliar, para além do custo-benefício, requisitos obrigatórios (elementos fático-jurídicos) quais sejam: pessoa física, pessoalidade, subordinação, onerosidade e não eventualidade, que configuram relações de emprego, a fim de evitar transtornos futuros.
- 2) Pessoas jurídicas (empresas - incluídos MEI, OSCs, etc.) Nesse caso é preciso fazer um contrato de prestação de serviços contendo as obrigações de cada parte. É importante deixar muito claro que a relação é de partes independentes entre si e não de empregador e empregado. A empresa deve fornecer Nota Fiscal dos serviços prestados.

O município não pode interferir na seleção ou na contratação de pessoal da OSC, que tem completa autonomia na escolha. Assim, embora seja possibilitado à Administração, em especial nos Termos de Colaboração, indicar o quadro de recursos humanos (mínimo ou não), é de gestão exclusiva da OSC a seleção e contratação dos profissionais que irão compor a equipe!

Outro ponto importante é a possibilidade de remuneração dos dirigentes das OSCs no âmbito da parceria, não em razão da função de dirigente, mas sim para exercer ações previstas no Plano de Trabalho.

Podem ser pagas todas as despesas referentes à equipe de trabalho e colaboradores da parceria, desde que tais valores: estejam previstos no Plano de Trabalho; sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria; sejam compatíveis com o valor de mercado (apresentado na orçamentação do Plano de Trabalho) e observem os acordos e convenções coletivas de trabalho.

No que tange às verbas rescisórias e obrigações que não são pagas mensalmente aos colaboradores contratados sob o regime celetista (adicional de férias, décimo terceiro salário, etc.), as mesmas devem ter seus valores provisionados, periodicamente, para o cumprimento da obrigação no momento em que se fizer necessário.

As OSCs poderão incluir em seus Planos de Trabalho a remuneração proporcional de colaboradores, ou seja, aqueles colaboradores da OSC que dediquem parte de suas horas de trabalho à execução do objeto da parceria, podem ser remunerados, na proporção de sua dedicação, com recursos da parceria. Nesse caso a OSC deverá apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas. Não é permitida a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos para a mesma despesa.

No exemplo abaixo, temos uma OSC que possui duas parcerias com a Administração Pública. Para coordenar os projetos, contratou a mesma profissional, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Em sua dedicação, metade de sua jornada é destinada ao Projeto A e a outra metade ao Projeto B. Neste caso a despesa deve ser rateada pela OSC. A despesa com a Coordenação de cada um dos projetos nos respectivos Planos de Trabalho, será proporcional, bem como a carga horária.



Neste caso, estarão previstos no Plano de Trabalho:

Projeto	Carga Horária	Salário
PROJETO A	20horas	R\$2.500,00
PROJETO B	20horas	R\$2.500,00

Este pagamento proporcional refere-se não apenas aos vencimentos do colaborador, mas também aos encargos e obrigações patronais incidentes. Se necessário, pode ser utilizado o procedimento de reembolso.

Para cumprir o compromisso de dar transparência aos valores pagos a título de remuneração à equipe de trabalho vinculada à parceria, as OSCs deverão lançar na plataforma eletrônica, no campo específico, a remuneração de seus trabalhadores, sendo necessária a identificação com nome, CPF, função e valor da remuneração de cada um dos profissionais. **Contudo, será dada a publicidade da função e respectiva remuneração, sendo preservado o nome do profissional.**

Poderão ser pagas diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exigir, para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntário. Os voluntários devem assinar o Termo de Adesão, onde deve constar o objeto e as condições de seu exercício, conforme exige a Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

O pagamento das verbas rescisórias, ainda que após o término da vigência da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho. O valor referente às verbas rescisórias poderá ser retido ou provisionado pela organização mesmo após a prestação de contas final.

Pagamento de multas, juros e correções monetárias

Poderão ser pagos com recursos da parceria multas, juros ou correções monetárias referentes a pagamentos ou recolhimentos realizados fora dos prazos pela OSC, desde que decorrentes de atraso da administração pública na liberação de parcelas de recursos financeiros².

Se for necessário utilizar os recursos com estas despesas, pode ser feita uma redução de metas ou aumento do valor global da parceria.

As multas, juros ou correções monetárias decorrentes de pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, por responsabilidade da OSC – quando os recursos já tenham sido disponibilizados pela Administração Pública, não serão aceitas como despesas da parceria, devendo ser quitadas com recursos próprios da Organização, ou quitadas com recursos da parceria e imediatamente ressarcidos pela OSC.

² Decreto Municipal nº. 16.746/2017. Art. 40 - § 1º – Poderão ser pagos com recursos da parceria multas, juros ou correções monetárias referentes a pagamentos ou recolhimentos realizados fora dos prazos pela OSC desde que decorrentes de atraso da administração pública na liberação de parcelas de recursos financeiros.



Vedações/Proibições

Existem também algumas restrições para utilização dos recursos das parcerias, que devem ser observadas pelas Organizações da Sociedade Civil.

Não é permitido na execução das parcerias:

- Realizar despesas cuja competência seja anterior à vigência da parceria;
- Realizar despesas cuja competência seja posterior à vigência da parceria;
- Realizar despesas não vinculadas ao objeto da parceria;
- Realizar despesas não previstas no Plano de Trabalho;
- Remunerar servidores ou empregados públicos, a qualquer título.

ATENÇÃO

As OSCs poderão pagar despesas em data posterior ao término da vigência da parceria, somente quando a constituição da obrigação tiver ocorrido durante sua vigência, sendo a data de realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.

No que se refere à remuneração de servidores públicos com recursos da parceria, é importante esclarecer que a proibição se refere à remuneração dos servidores e não à sua contratação. Assim, poderá a OSC contratar servidores públicos (observadas as demais normas), contudo, não poderá utilizar os recursos da parceria para suportar os custos.

Procedimentos de Reembolso de Recursos

O procedimento para reembolso de despesas realizadas pelas OSC na execução de parcerias é medida excepcional, autorizada nos termos do Art., 40, §2º do Decreto Municipal nº. 16.746/2017³, e deve ser utilizada apenas quando houver atraso na liberação de parcela prevista no cronograma de desembolso financeiro da parceria e necessidade de realização de despesas pela OSC.

³ Decreto Municipal nº. 16.746/2017, Art. 40, § 2º – Poderão ser ressarcidos à OSC os pagamentos realizados às suas próprias custas desde que decorrentes de atraso da administração pública na liberação de parcelas de recursos financeiros.

A necessidade de cumprimento das obrigações financeiras previstas no Plano de Trabalho pela OSC autorizará a utilização de recursos próprios da entidade. Neste caso, tem-se o seguinte procedimento:

1. Para possibilitar a quitação das despesas, com a correspondente identificação do beneficiário final, deverá a Organização da Sociedade Civil realizar transferência eletrônica ou, excepcionalmente, depósito para a conta bancária específica da parceria, dos valores necessários para acobertar aquelas despesas;
2. Diante de tal procedimento, haverá saldo financeiro na conta da parceria que possibilitará a realização das despesas, que deverão ser feitas normalmente, por meio de meio eletrônico, com identificação do beneficiário final;
3. Quando o Município de Belo Horizonte realizar o repasse dos valores previstos no cronograma de desembolso, a OSC devolverá o recurso para a conta que o emprestou.



Documentos Fiscais

Todos os documentos que comprovem as despesas da OSC com a parceria devem ser arquivados e mantidos na organização para eventuais esclarecimentos ou mesmo auditorias.

A legislação que rege as parcerias trouxe uma grande mudança no que se refere à apresentação dos documentos e comprovantes fiscais pelas OSCs à Administração Pública. Enquanto nos convênios havia a apresentação periódica destes documentos

à Administração Pública, nas parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 16.746/2017, a apresentação destes documentos não mais será exigida na rotina administrativa das parcerias.

Embora não seja mais necessária a apresentação, a gestão destes documentos pela OSC permanece como obrigação decorrente das parcerias, assim a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, para fins de comprovação das despesas, os quais deverão conter: data; valor; nome e número de CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviços.



Atenção:
**A OSC deverá manter a guarda dos
documentos originais, pelo prazo de 10
anos.**

⚡ ATENÇÃO ⚡

Atenção, o prazo de 10 (dez) anos a que se refere o Art. 48, parágrafo único da Lei, é contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de apresentação da prestação de contas⁴.

Os documentos fiscais e trabalhistas possuem um prazo maior de guarda, que é determinado pela legislação específica, é importante verificar estes prazos e realizar a guarda dos documentos correspondentes.

Considerando que grande parte dos documentos fiscais atuais são impressos em papel termo sensível – em que a impressão se apaga com facilidade – sugere-se que seja feita uma fotocópia (xérox) ou a digitalização do documento, para assegurar que as informações não serão perdidas!

⁴ Lei Federal nº. 13.019/14 - Art. 68. Parágrafo único. 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.

Alteração das Parcerias

As parcerias celebradas de acordo com a Lei nº. 13.019/2014 e Decreto Municipal nº. 16.746/2017 podem ser alteradas mediante Termo Aditivo ou Certidão de Apostilamento, por iniciativa da Administração Pública ou a pedido da OSC, devidamente fundamentado e desde que **não haja alteração do objeto**.

- A alteração da parceria pode ser solicitada tanto pela Organização da Sociedade Civil, quanto pela Administração;
- A solicitação de alteração da parceria deve ser devidamente justificada;

ALTERAÇÕES POR MEIO DE TERMO ADITIVO:

Termo aditivo é um documento elaborado com a finalidade de alterar itens do Termo de Parceria original firmados pela administração pública. É feito pela Secretaria Municipal, assinado por ela e pela OSC.

A celebração de um Termo Aditivo pressupõe a apresentação também de um novo Plano de Trabalho que esteja adequado com as alterações, bem como a emissão de parecer jurídico pelo órgão competente. Poderá ser utilizado o Termo Aditivo nas seguintes situações:



Alteração de Vigência:

É importante esclarecer que os termos de fomento e os termos de colaboração para a execução de projetos podem ser prorrogados, desde que o período total de vigência não exceda um total de cinco anos. Nos termos de colaboração para a execução de atividades continuadas, o prazo de vigência poderá ser de até dez anos, mediante justificativa técnica, ou ainda superior a dez anos, desde que haja justificativa técnica contrária à interrupção da execução pela OSC e desde que haja manifestação sobre a boa execução da atividade com qualidade e do prejuízo da execução em decorrência da eventual substituição da OSC.

Alteração de Valor:

Poderá haver alteração no valor das parcerias, seja para sua redução ou ampliação. A ampliação de valor nas parcerias é limitada a 50% (cinquenta por cento) do valor total da parceria. Para a redução do valor, não há limite definido.

Nas parcerias decorrentes de Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros vinculadas aos Conselhos Gestores de Fundos Especiais (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belo Horizonte e Conselho Municipal do Idoso de Belo Horizonte), não possuem limite para a ampliação do valor total do projeto aprovado.

ALTERAÇÕES POR MEIO DE CERTIDÃO DE APOSTILAMENTO:

Certidão de apostilamento é um documento elaborado com a finalidade de realizar pequenas correções ou alterações na parceria, de menor impacto. A Certidão de Apostilamento é assinada apenas pela Administração Pública e não exige parecer jurídico para sua celebração.

Poderá ser utilizada a Certidão de Apostilamento nas seguintes situações:



MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Monitoramento e Avaliação é o processo de acompanhamento da execução da parceria, e deve ter como diretriz as metas e resultados previstos no Plano de Trabalho, os prazos pactuados e o cumprimento das obrigações assumidas tanto pela OSC quanto pela Administração Pública. As ações de monitoramento e avaliação possuem caráter preventivo e saneador e devem começar juntamente com a vigência da parceria, e permanecerem até o seu encerramento.

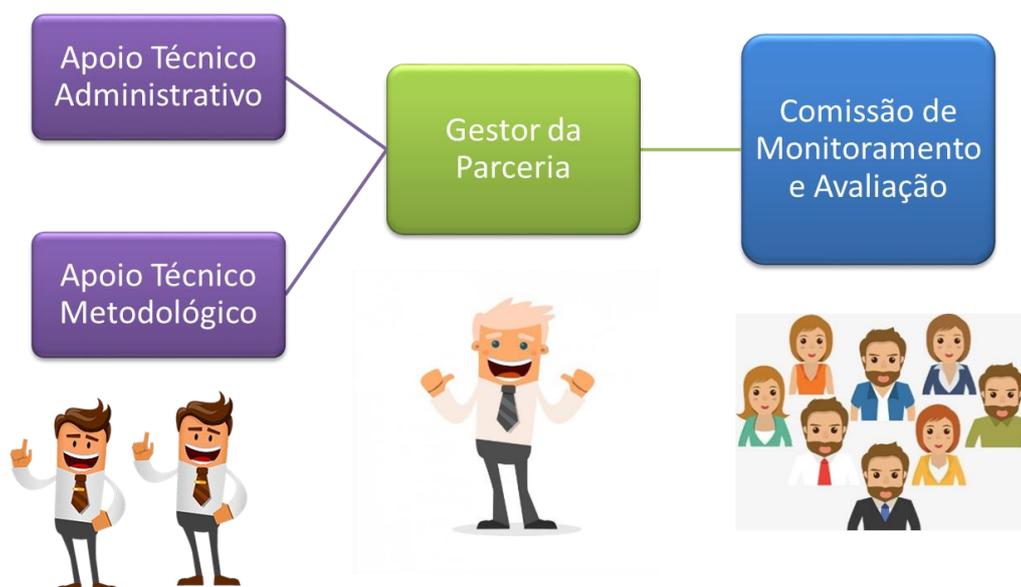
O Monitoramento e a Avaliação retratam, acima de tudo, a qualidade da parceria, pois o recurso público é destinado para que seja possível alcançar um resultado social concreto, e isso interessa ao governo, às organizações e principalmente ao público contemplado. Um bom monitoramento garante a melhoria da qualidade permanente e contribui para o alcance de resultados concretos.

É de responsabilidade da administração pública realizar as ações de Monitoramento e Avaliação das parcerias. Para a realização destas ações, o Município deverá

designar, em ato publicado no Diário Oficial do Município, o gestor da parceria e os membros integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

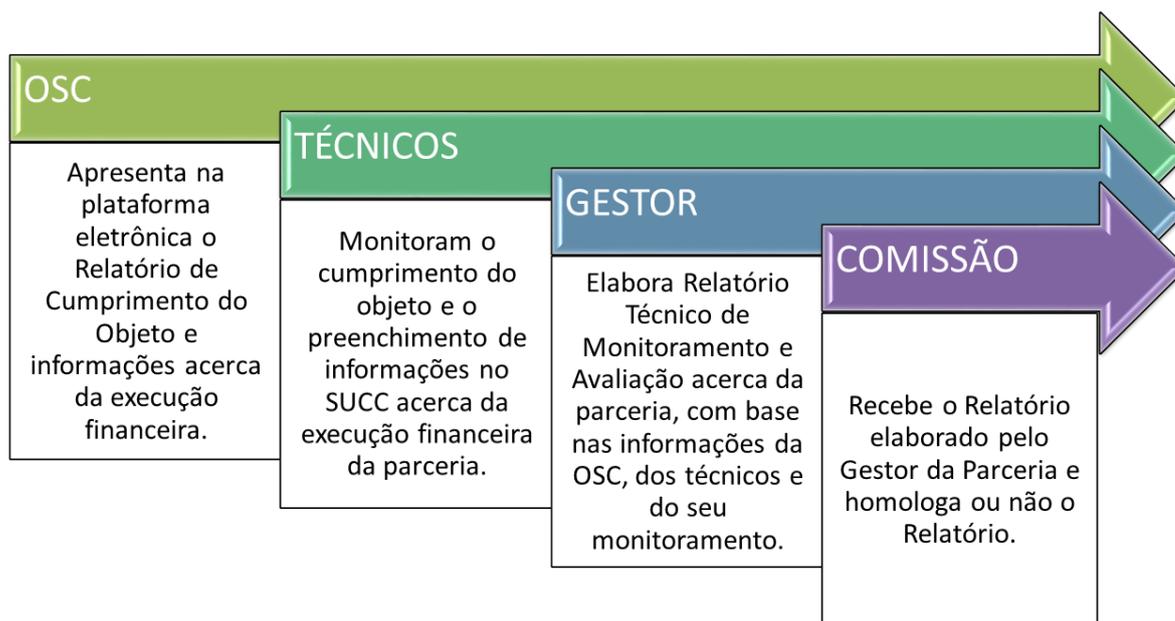
A Administração Pública poderá designar também técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou da execução financeira, e ainda para a elaboração de seu Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação⁵.

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO ENVOLVIDOS NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



PROCEDIMENTOS ENVOLVIDOS NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

⁵ Decreto Municipal nº. 16.746/2017 – Art.34, §2º.



Gestor da Parceria

O gestor da parceria, é o agente público responsável pela gestão da parceria, com dever de acompanhamento e poderes de controle e fiscalização.

Veja as competências do gestor da parceria:

1. Ser responsável perante a administração pública municipal e a OSC pela parceria celebrada para a qual foi designado a acompanhar;
2. Zelar pelo bom cumprimento das obrigações assumidas pela administração pública municipal e pela OSC parceira, apoiando o alcance das metas e dos resultados;
3. Produzir relatório técnico de monitoramento e avaliação para subsidiar a referida Comissão sobre o andamento da parceria;
4. Informar seu superior hierárquico sobre eventuais fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria, além de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, quando houver, e, simultaneamente, cientificar a Controladoria Geral do Município;
5. Aplicar penalidade de advertência, subsidiado pelas informações fornecidas por técnicos da administração pública municipal, e fornecer subsídios ao administrador público ou ao agente público responsável pela aplicação das demais sanções, nos termos do Decreto nº 15.113, de 8 de janeiro de 2013;

6. Emitir parecer de análise de prestação de contas;
7. Opinar sobre a rescisão das parcerias;
8. Analisar e sugerir ao administrador público a possibilidade de firmar termo aditivo ou eventual necessidade de convalidação dos termos da parceria.

O gestor da parceria é a pessoa de referência da Administração Pública para a OSC. É a pessoa que acompanha a execução da parceria em todos os seus aspectos e também que opina acerca da necessidade e ou possibilidade de alterações, melhorias, aditamentos, etc.

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

As ações de monitoramento e avaliação se materializam através de um instrumento chamado Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, que deve retratar o conjunto do compromisso assumido na parceria.

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação é elaborado pelo gestor da parceria. O relatório deve conter vários elementos que demonstrem o resultado alcançado pela parceria, que pode ser sucinto, mas deve levar em conta o alcance das metas, as informações apresentadas pela OSC no portal das parcerias e a conclusão das visitas de monitoramento que tenham sido realizadas.

Se a secretaria possuir técnicos que acompanham a parceria e subsidiam as ações do gestor, poderão ser utilizadas as informações elaboradas por estes técnicos no relatório. Por fim, deverão constar as considerações do gestor sobre a execução da parceria.

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, deverá contemplar os requisitos mínimos previstos no art. 59, §1º da Lei Federal nº. 13.019/2014, que são:

- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- 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;

O Relatório deverá ainda demonstrar:

- Avaliação das metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrição dos efeitos da parceria na realidade local;
- Os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- O grau de satisfação do público alvo, quando pesquisado.

A periodicidade de elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será a mesma periodicidade fixada para a apresentação de prestação de contas pela OSC.

A periodicidade de elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será a mesma periodicidade definida para a apresentação da Prestação de Contas pela OSC e será, no mínimo, anual. Entretanto, ainda que a OSC não apresente a prestação de contas, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deverá ser elaborado pelo gestor.

Se as metas não forem cumpridas ou se houver alguma irregularidade na execução da parceria, a prefeitura irá notificar a OSC para que apresente o Relatório de Execução Financeira e, no prazo de trinta dias possa sanar a irregularidade; cumprir a obrigação; ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação. Nesse caso, o gestor deverá se manifestar no Relatório de Monitoramento e Avaliação sobre os documentos apresentados para esclarecer as irregularidades.

Após a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação pelo gestor, o documento deve ser encaminhado para a Comissão de Monitoramento e Avaliação, para análise das informações e homologação (aprovação).

Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado (formado por, no mínimo, três membros) que tem por atribuição o monitoramento e avaliação do **conjunto das parcerias** celebradas com as OSCs e o órgão da administração municipal.

De acordo com o número ou a complexidade das parcerias, a Secretaria poderá criar mais comissões de forma a atender toda demanda com eficiência.

A designação dos membros da comissão deve ser realizada por ato publicado no Diário Oficial do Município, devendo ser garantida a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público permanente da PBH.

Nas Comissões de Monitoramento e Avaliação é proibida a participação de servidores ou empregados públicos que tenham participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente ou empregado da OSC cuja parceria será por ela avaliada e também quando a participação do servidor configure conflito de interesse, nos termos da legislação municipal. Nesses casos, o servidor ou empregado público designado para a composição da comissão deverá se declarar impedido de participar da Comissão.

Enquanto o gestor da parceria acompanha a realidade de cada parceria individualmente, a Comissão de Monitoramento e Avaliação é responsável por monitorar e avaliar o conjunto de parcerias da Secretaria, de maneira a possibilitar a identificação de práticas positivas e negativas na execução das parcerias, a padronização de objetos, custos, indicadores e uniformização de procedimentos.

Para subsidiar os trabalhos da Comissão, a administração pública poderá solicitar ou contratar assessoramento técnico de especialistas. Este assessoramento é adequado quando a parceria trata de um assunto que exige competência e conhecimento específicos.

Além do acompanhamento do conjunto de parcerias, esta Comissão tem por competência também a avaliação e homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, apresentados pelos gestores.

Da análise dos Relatórios, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá informar a OSC a decisão sobre a aprovação ou não do Relatório.

O monitoramento e a avaliação das parcerias executadas com recursos de fundos especiais – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo



Municipal do Idoso – serão realizados pelos respectivos Conselhos Gestores, que deverão instituir suas próprias Comissões de Monitoramento e Avaliação.

Nas Comissões estabelecidas pelos Conselhos Gestores, o impedimento referente à existência de vínculo entre o membro da Comissão e a OSC que será avaliada se limita apenas às reuniões em que a parceria da OSC representada pelo membro da Comissão será discutida. Esta regra é adequada considerando o caráter paritário dos Conselhos e, também de suas Comissões, que tem participação tanto de representantes do governo quanto representantes da sociedade civil. A existência de regra que vedasse a participação de membros vinculados à OSC poderia ferir a paridade da Comissão e também desestimular a participação de conselheiros nas Comissões.

Realização de Visita Técnica

Dentre as ações de monitoramento e avaliação previstas na legislação, está a realização de visita técnica in loco pelo gestor. A realização da visita técnica é de extrema importância para o monitoramento e avaliação das parcerias e representa, sobretudo, a aproximação da instituição parceira e a Administração Pública, possibilitando a identificação de eventuais necessidades de adequação ou alteração da parceria, em benefício da qualidade e da execução do objeto.

As visitas técnicas deverão ser comunicadas à OSC parceira com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e, sempre que houver a visita, deverá ser elaborado Relatório de Visita, que será arquivado pela Administração e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências.

Lançamentos de dados na plataforma eletrônica

Embora o Monitoramento e Avaliação seja um processo de competência da Administração Pública, no momento de formalização da parceria, a OSC assume algumas obrigações perante o Município, para contribuir com o acompanhamento da parceria.

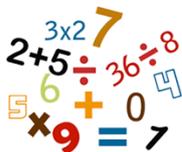
Algumas das obrigações assumidas pela OSC são: a manutenção de sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista durante toda a vigência da parceria (certidões negativas e pagamento de tributos) e o lançamento de dados referentes

à execução financeira da parceria na plataforma eletrônica (Portal das Parcerias – Área do Parceiro – SUCC).

Estas obrigações iniciam juntamente com a vigência da parceria. Quando uma nova parceria é celebrada, o órgão municipal gestor realiza o cadastro da parceria no Sistema Único de Contratos, Convênios e Congêneres – SUCC. Após o cadastro da parceria, será concedido login e senha de acesso para a OSC parceira. Estes dados devem ser repassados à OSC pelo órgão gestor daquela parceria.

Pontos Importantes:

- O prazo para a realização dos lançamentos é até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à liquidação da despesa;
- Não é necessária a inserção das notas e comprovantes fiscais (permanecendo obrigatória a guarda pela OSC);
- É obrigatório o envio de cópia na plataforma eletrônica dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias no mesmo prazo dos lançamentos.



**Dados da Execução
Financeira**



**Comprovantes de pagamentos
das despesas fiscais, trabalhistas
e previdenciárias.**

**Até o 20º dia do mês
subsequente à
liquidação da despesa.**

Passo a Passo para o lançamento dos dados

Para a realização dos lançamentos referentes à execução financeira da parceria, a OSC deverá observar os seguintes passos:

- 1** - Acessar o Portal das Parcerias (www.prefeitura.pbh.gov.br/portasdasparcerias);



2 – Realizar o acesso identificado (com o login e senha informados pela Secretaria);

Área do Parceiro
Autenticação de Acesso

Olá, seja bem vindo!

Esta é a área do Parceiro, seu acesso é permitido apenas às Organizações da Sociedade Civil que têm parcerias formalizadas com a Prefeitura de Belo Horizonte.

O login da organização parceira deve ser realizado mediante e-mail e senha. Dessa forma, você que já é parceiro deve entrar em contato com a secretária responsável pela sua parceria, que lhe fornecerá os dados de acesso.

*Login (O.S.C.: E-mail cadastrado / Servidor PBH: Usuário SUCC)

*Senha

[Recuperar Senha](#)

Prefeitura de Belo Horizonte - PBH

3 – Depois de acessar o sistema, o Portal irá reconhecer automaticamente a OSC e apresentar uma listagem das parcerias que aquela OSC possui (caso haja mais de uma parceria com o Município). A OSC deverá selecionar na listagem das parcerias aquela que se deseja cadastrar o lançamento de informações:

Portal das Parcerias - Área do Parceiro

[Listagem das parcerias](#) [Alterar Senha](#)

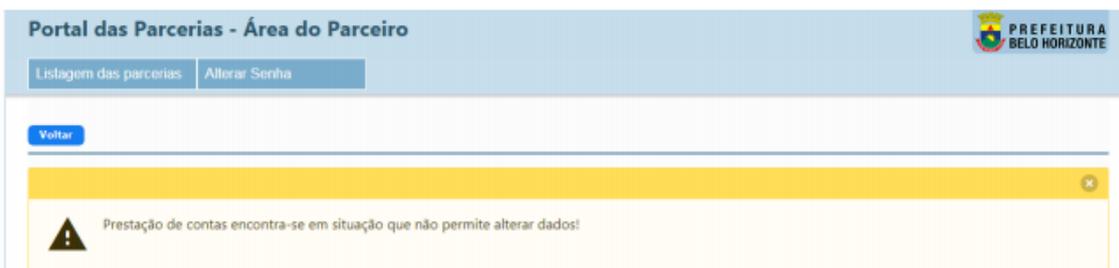
Listagem das parcerias			
Número do IJ.	U.O.	Início	Fim
1013	FUNDO DIR. CRIANÇA ADOLESCENTE	31/08/2016	30/10/2017
1011	FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL	01/11/2016	31/12/2018
1011	FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL	01/04/2016	31/12/2018

4 – Selecionada a parceria, o sistema irá apresentar os meses para a prestação de contas. Para cadastrar a prestação de contas, clicar sobre o mês de referência desejado:

Cadastrar Prestação de Contas				
Referência	Despesas	Receitas	Saldo	Situação
01/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
02/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
03/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
04/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
05/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
06/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
07/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
08/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
09/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
10/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
11/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
12/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente
01/2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Pendente

Atenção: somente será possível fazer inclusões nos meses em que a prestação de contas estiver com situação **"Pendente"** ou **"Pendente de Regularização"**.

As prestações de contas que estiverem em situação **"Entregue"**, **"Regular"**, **"Regular com Ressalva"** ou **"Irregular"** poderão ser consultadas, mas o sistema não permitirá edição. Aparecerá a informação **"Prestação de Contas encontra-se em situação que não permite alterar dados!"**.



Havendo dúvidas sobre a situação da prestação de contas ou a necessidade de alteração de informações em alguma prestação de contas já enviada, é preciso entrar em contato com a Secretaria e solicitar a abertura do sistema.

5 – Para cadastrar uma nova prestação de contas, após clicar sobre o mês de referência, aparecerão duas abas que contém informações a serem preenchidas: a aba “prestação de contas” e a aba “detalhamento da prestação de contas”.



Deve-se iniciar o preenchimento pela aba “**Detalhamento Prestação de Contas**”, que se refere às despesas realizadas na conta corrente da parceria. Após o lançamento de todas as despesas ocorridas no mês, prosseguir para o preenchimento da aba “**Prestação de Contas**”.

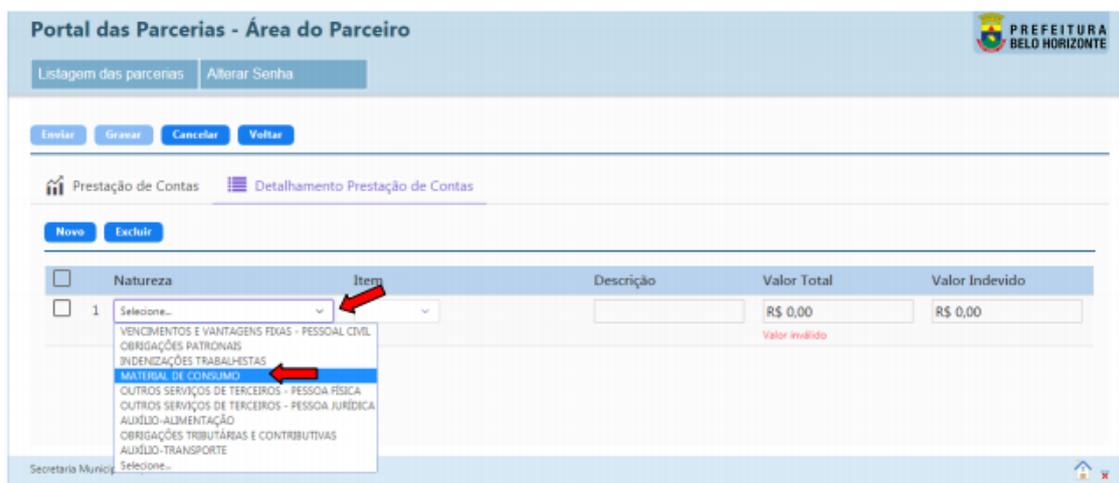
Detalhamento da prestação de contas

Nesta aba deverão ser informadas todas as despesas realizadas no mês sobre o qual se referem os lançamentos. Para auxiliar neste procedimento, a pessoa responsável deve ter em mãos o extrato bancário da conta corrente da parceria e as notas e comprovantes fiscais das despesas realizadas. A organização dos documentos é muito importante neste processo.

A partir do extrato bancário e das notas e comprovantes fiscais, a instituição deverá registrar no sistema cada uma das despesas realizadas no período. Conferir se os lançamentos realizados são semelhantes aos débitos constantes no extrato bancário permite realizar a conciliação das despesas e a conferência dos valores e lançamentos.

Para realizar o registro das informações, o sistema já estará disponível para o lançamento da primeira despesa. A OSC deverá seguir as seguintes instruções:

a. Iniciar o lançamento pela “**Natureza da Despesa**”. Este é um campo selecionável, o sistema já disponibiliza as informações possíveis e a OSC seleciona quais as naturezas que deseja lançar, de acordo com a despesa:



Atenção! Somente aparecerão as opções de naturezas de despesas referentes àquela parceria, conforme a previsão de despesas do Plano de Trabalho! Caso seja necessário incluir uma nova natureza de despesas, a OSC deverá entrar em contato com a Secretaria e solicitar alteração no Plano de Trabalho.

A natureza de despesa é uma informação sobre um determinado grupo de itens. É uma nomenclatura específica da administração e contabilidade pública e é utilizada pela Prefeitura para a transparência e informação aos órgãos de controle. Para auxiliar as OSCs, existe uma lista exemplificativa de itens de despesa correspondentes a cada uma das naturezas:

Natureza		Descrição
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal	Despesas com: Vencimento; Salário Pessoal de Funcionário; Gratificações; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de férias 1/3 (art. 7o, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Diferenças Individuais Permanentes; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Adiantamento do 13o Salário; 13o Salário Proporcional; e outras despesas correlatas.
319013	Obrigações Patronais	Despesas com encargos que a organização tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.



319094	Indenizações e restituições trabalhistas	Despesas resultantes do pagamento efetuado a empregados decorrentes de obrigações de encerramento de contrato, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc..
339030	Material de Consumo	Despesas com materiais de consumo, de uso imediato, como: combustíveis; gás engarrafado; material de cama, mesa e banho; uniformes, tecidos e aviamentos;; material para escritório; material elétrico e eletrônico; material didático e pedagógico; material para esporte e lazer; material para áudio, vídeo e foto; material para utilização em gráfica; material e acessórios de tecnologia da informação; medicamentos; material hospitalar e odontológico; material de limpeza e produção de higienização; material para manutenção de bens imóveis; material de proteção e segurança; peças e acessórios para equipamentos e outros materiais; gêneros de alimentação; material de copa e cozinha; material para festividades e homenagens; etc..
339031	Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras	Despesas com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia.
339035	Serviços de consultoria	Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas (assessoria de gestão de projetos, de prestação de contas, assessoria contábil, etc.)
339036	Outros serviços de terceiros - pessoa física	Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física: serviços técnicos especializados; estagiários ; fretes; locação de imóveis - quando o proprietário for pessoa física; apoio a eventos; palestrantes, conferencistas e expositores; manutenção e conservação de equipamentos; manutenção e conservação de veículos; manutenção e conservação de bens imóveis; serviços de limpeza e conservação; serviços de comunicação em geral; serviços médicos e odontológicos; serviço de apoio administrativo, técnico e operacional; serviços de áudio, vídeo e foto; etc.
339037	Locação de mãos de obra	Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como limpeza e higiene, portaria, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.



339039	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como: tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de higiene e higiene; serviços gráficos; manutenção de equipamentos; fornecimento de alimentação preparada (coffee break, lanches, refeições, etc.); serviços de transporte (uber, locação de van, etc.).
339047	Obrigações tributárias e contributivas	Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.
339046	Auxílio-alimentação	Despesas com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos empregados, estagiários e colaboradores da instituição.
339049	Auxílio transporte	Despesas com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos empregados, estagiários e colaboradores da instituição.
449051	Obras e instalações	Despesas decorrentes da realização de obras, construções e manutenção de médio e grande porte.
449052	Equipamentos e material permanente	Despesas decorrentes de aquisição de material permanente: equipamentos de áudio, vídeo e foto; aparelhos e utensílios domésticos (eletrodomésticos e eletroeletrônicos); instrumentos musicais; equipamentos de tecnologia da informação; mobiliário em geral; veículos diversos; etc..

b. Após o cadastramento da natureza de despesa, deverá ser cadastrado **o item de despesa**. Para cadastrar o item de despesa, o sistema apresentará os itens vinculados à natureza de despesa cadastrada. A OSC deve selecionar, na lista, a opção mais adequada, conforme a despesa realizada:

Portal das Parcerias - Área do Parceiro

Listagem das parcerias | Alterar Senha

Enviar | Gravar | Cancelar | Voltar

Prestação de Contas | Detalhamento Prestação de Contas

Novo | Excluir

Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido
1	MATERIAL DE CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> MATERIAL PARA ODONTOLÓGICO MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO MATERIAL PARA DESENHO MATERIAL PARA ESCRITÓRIO MATERIAL PARA ESPORTE E LAZER MATERIAL PARA FESTIVIDADES E Homenagens MATERIAL PARA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL MATERIAL PARA SEGURANÇA URBANA MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA MATERIAL QUÍMICO MATERIAL RADIOLÓGICO MATERIAL SOFTWARES DE BASE MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO MEDICAMENTOS MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO OUTROS MATERIAIS PARA CONSULTAS 	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Secretaria Municipal Adjunta de Orçamento - SIMAO-PBH | Usuário

Observação: caso não encontre o item desejado, verifique se escolheu a natureza correta.

c. Após o preenchimento da natureza e do item de despesa, a OSC deverá preencher o campo **Descrição**. O campo descrição deve ser utilizado para informar os detalhes da despesa realizada, por exemplo o material adquirido ou o serviço contratado, o número da nota fiscal, o nome do beneficiário (empresa, empregado, etc.) – informações que permitam a compreensão da despesa lançada.

Portal das Parcerias - Área do Parceiro

Listagem das parcerias | Alterar Senha

Enviar | Gravar | Cancelar | Voltar

Prestação de Contas | Detalhamento Prestação de Contas

Novo | Excluir

Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido	
1	MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL PARA ESCRITÓRIO	NF n°00123 DAC Papel	R\$ 100,00	R\$ 0,00

Caso a despesa a ser lançada se refira a despesas de vencimentos e salários de colaboradores da OSC, ao selecionar a natureza e o item de despesa, o sistema automaticamente abrirá o campo "Funcionários", que possui um preenchimento específico, que será apresentado a seguir.

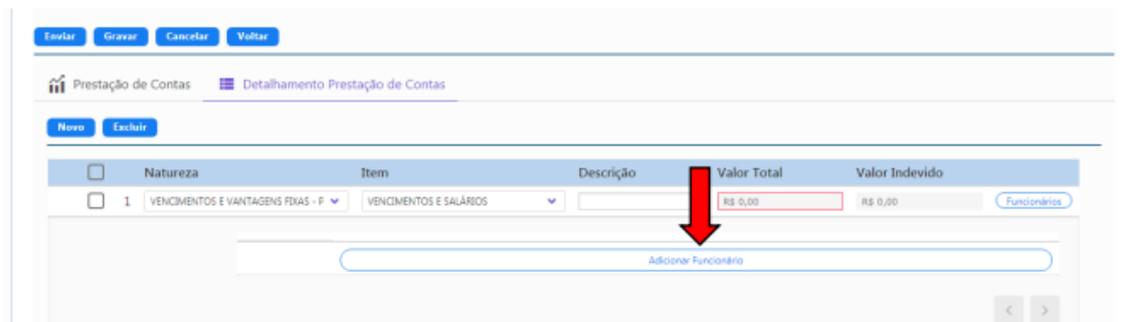
Lançamento de vencimentos e salários de funcionários

1. Quando o sistema disponibilizar o campo "Funcionários", clicar neste campo (somente haverá esta opção se a natureza e o item de despesas informados sejam "vencimentos e vantagens fixas").



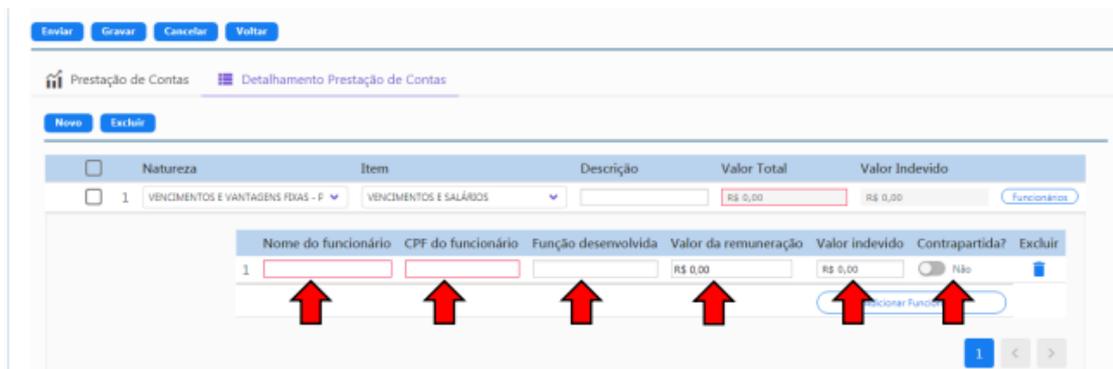
The screenshot shows the 'Detalhamento Prestação de Contas' screen. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Gravar', 'Cancelar', and 'Voltar'. Below that, there are tabs for 'Prestação de Contas' and 'Detalhamento Prestação de Contas'. A red arrow points to the 'Detalhamento Prestação de Contas' tab. Below the tabs, there are buttons for 'Novo' and 'Excluir'. A table with columns 'Natureza', 'Item', 'Descrição', 'Valor Total', and 'Valor Indevido' is visible. The first row has '1' in the 'Natureza' column, 'VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - F' in the 'Item' column, and 'VENCIMENTOS E SALÁRIOS' in the 'Descrição' column. The 'Valor Total' is 'R\$ 0,00' and 'Valor Indevido' is 'R\$ 0,00'. A red arrow points to the 'Funcionários' button at the end of the row.

2. Clicar sobre o campo "Adicionar Funcionário".



The screenshot shows the same 'Detalhamento Prestação de Contas' screen. The 'Funcionários' button is now disabled. A new button labeled 'Adicionar Funcionário' has appeared below the table. A red arrow points to this button.

3. Preencher todos os campos requisitados:



The screenshot shows the 'Adicionar Funcionário' form. It has a table with columns: 'Nome do funcionário', 'CPF do funcionário', 'Função desenvolvida', 'Valor da remuneração', 'Valor indevido', 'Contrapartida?', and 'Excluir'. The first row has '1' in the 'Nome do funcionário' column, and the other columns are empty. Red arrows point to each of these input fields. The 'Valor da remuneração' and 'Valor indevido' fields contain 'R\$ 0,00'. The 'Contrapartida?' field has a toggle switch set to 'Não'. A red arrow also points to the 'Adicionar Funcionário' button at the bottom right.

Nome do funcionário: Nome completo do funcionário.

CPF do funcionário: CPF do funcionário (se o número estiver errado o sistema não permite salvar e o contorno do campo permanecerá em vermelho).

Função desenvolvida: cargo do funcionário na parceria, equivalente à função informada no contrato de trabalho.

Valor indevido: Algum valor que eventualmente não possa ser pago com o recurso do convênio (exemplo: valor pago a maior, gratificações não contempladas na parceria, etc.).

Contrapartida: informar se a despesa com o funcionário é realizada com os recursos do repasse da parceria ou se refere-se a contrapartida da OSC. Se a despesa for realizada com recursos da parceria, manter a opção “não”, se a despesa for a título de contrapartida (a OSC realiza a despesa com recursos próprios), deve ser alterada para a opção “sim”, indicando que aquela despesa é contrapartida.

Atenção:

- Caso o valor do salário tenha sido pago com o recurso da parceria, ele será transportado para o campo “Valor Total” e somado às despesas do mês.



The screenshot shows the 'Detalhamento Prestação de Contas' interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Gravar', 'Cancelar', and 'Voltar'. Below that, there are tabs for 'Prestação de Contas' and 'Detalhamento Prestação de Contas'. The main area contains a table with columns: 'Natureza', 'Item', 'Descrição', 'Valor', and 'Valor Indevido'. The first row shows 'VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - P' with a value of 'R\$ 2.000,00'. Below this, there is a detailed view for a specific item with columns: 'Nome do funcionário', 'CPF do funcionário', 'Função desenvolvida', 'Valor da remuneração', 'Valor indevido', 'Contrapartida?', and 'Excluir'. The 'Valor' field is highlighted with a red arrow pointing down. The 'Contrapartida?' field is set to 'Não'.

- Caso o campo “Contrapartida” seja selecionado, quer dizer que o funcionário em questão não foi pago com recurso da parceria, por tanto, o valor de seu salário NÃO será somado às despesas.



The screenshot shows the 'Detalhamento Prestação de Contas' interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Gravar', 'Cancelar', and 'Voltar'. Below that, there are tabs for 'Prestação de Contas' and 'Detalhamento Prestação de Contas'. The main area contains a table with columns: 'Natureza', 'Item', 'Descrição', 'Valor', and 'Valor Indevido'. The first row shows 'VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - P' with a value of 'R\$ 0,00'. Below this, there is a detailed view for a specific item with columns: 'Nome do funcionário', 'CPF do funcionário', 'Função desenvolvida', 'Valor da remuneração', 'Valor indevido', 'Contrapartida?', and 'Excluir'. The 'Valor' field is highlighted with a red arrow pointing down. The 'Contrapartida?' field is set to 'Sim'.

4. Para lançar a despesa de um novo funcionário, basta clicar no campo “adicionar funcionário”.



Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

Novo Excluir

Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido	
<input type="checkbox"/>	1 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - F	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	Funcionários

Nome do funcionário	CPF do funcionário	Função desenvolvida	Valor da remuneração	Valor indevido	Contrapartida?	Excluir
1 Maria Silva	000.000.000-00	Assistente Social	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/>
2 José Vaz	000.000.000-00	Coordenador	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/>

Adicionar Funcionário

5. Caso seja necessário excluir algum lançamento, basta clicar no símbolo de excluir ao lado do lançamento que se deseja excluir.



Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

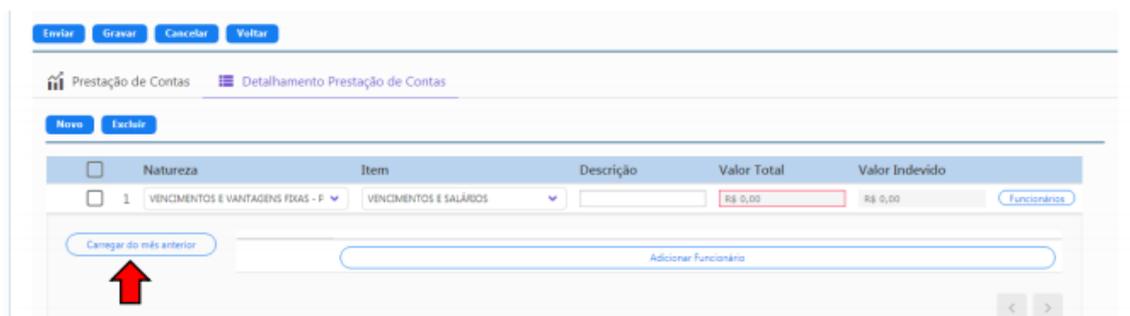
Novo Excluir

Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido	
<input type="checkbox"/>	1 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - F	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	Funcionários

Nome do funcionário	CPF do funcionário	Função desenvolvida	Valor da remuneração	Valor indevido	Contrapartida?	Excluir
1 Maria Silva	000.000.000-00	Assistente Social	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/>
2 José Vaz	000.000.000-00	Coordenador	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/>

Adicionar Funcionário

Atenção! O cadastro dos funcionários será realizado no primeiro mês. Nos próximos meses o sistema poderá buscar automaticamente as informações referentes aos funcionários (nome, CPF e função). Para buscar os dados do mês anterior, basta clicar no botão "Carregar do mês anterior".



Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

Novo Excluir

Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido	
<input type="checkbox"/>	1 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - F	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Funcionários

Carregar do mês anterior

Adicionar Funcionário

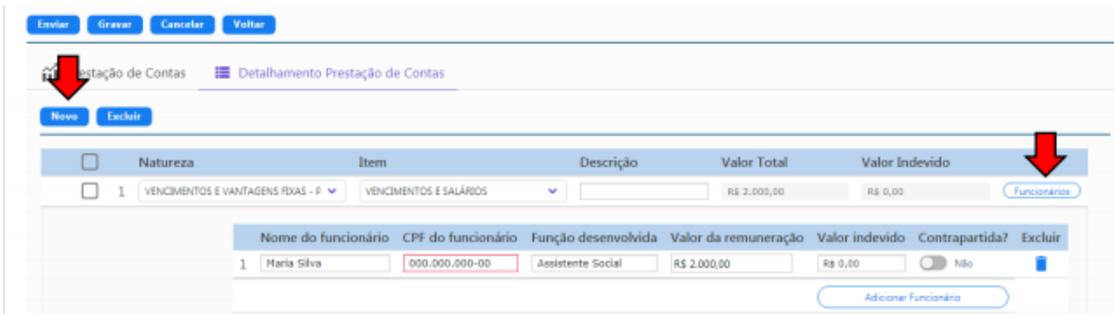
Os dados serão carregados e caso haja diferença, como o desligamento de um funcionário ou a contratação de um novo profissional, deverão ser feitos os ajustes, seja com a exclusão do funcionário ou a inclusão do funcionário novo.

Se por algum motivo não houve despesa com um funcionário da OSC naquele mês, o funcionário também deverá ser excluído da lista emitida pelo sistema. Devem ser lançados apenas as despesas efetivamente realizadas e, portanto, listadas no extrato bancário, exceto se se tratar de contrapartida da instituição.

Observações:

- É importante que todos os funcionários da parceria sejam cadastrados no sistema, mesmo que não tenham sido pagos com recursos de repasse da parceria;
- Os dados lançados deverão ser precisos e fiéis à realidade;
- As informações dos campos "Função desenvolvida" e "Valor da remuneração" serão disponibilizados para acesso público no Portal das Parcerias.

Após o lançamento de todos os funcionários, para realizar a inclusão de um lançamento de uma outra natureza de despesa, clique no botão "novo" na barra superior.



Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestitação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

Novo Excluir

	Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido	
1	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - P	VENCIMENTOS E SALÁRIOS		R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	Funcionários

	Nome do funcionário	CPF do funcionário	Função desenvolvida	Valor da remuneração	Valor indevido	Contrapartida?	Excluir
1	Maria Silva	000.000.000-00	Assistente Social	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/>

Adicionar Funcionário

d. Após o registro da natureza e item de despesa, e também da descrição, deverá ser preenchida a coluna "**Valor Total**". Neste campo deve ser lançado o valor da despesa, conforme debitado do extrato da conta corrente.



Portal das Parcerias - Área do Parceiro

Listagem das parcerias Alterar Senha

Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestitação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

Novo Excluir

	Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido
1	MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL PARA ESCRITÓRIO	NF n °00123 DAC Papel	R\$ 100,00	R\$ 0,00

e. Após o preenchimento do campo “valor total”, existe o campo “**Valor indevido**”. Este campo só deve ser preenchido caso a despesa realizada (ou parte dela), não seja correta em relação a parceria.

- Caso o valor integral da despesa realizada seja indevido (por exemplo, pagamento de uma conta não vinculada à parceria), deve ser informado o valor total da despesa no campo “valor total” e, em seguida, o mesmo montante deve ser informado no campo “valor indevido”.
- Caso uma despesa realizada seja parcialmente indevida (ex.: multa/juros cobrados na guia do FGTS paga em atraso pela OSC), deve ser lançado o valor integral da despesa no campo “Valor Total” e somente o valor correspondente à parte indevida no campo “Valor Indevido”.

Portal das Parcerias - Área do Parceiro

Listagem das parcerias Alterar Senha

Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

Novo Excluir

<input type="checkbox"/>	Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido
<input type="checkbox"/>	1 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	FGTS	FGTS 01/2018	R\$ 3.000,00	R\$ 500,00
<input type="checkbox"/>	2 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	FGTS	Pagamento duplicado	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00

f. **Incluir uma nova despesa.** Para cadastrar a próxima despesa, basta clicar no botão “Novo” e proceder com o lançamento:

Portal das Parcerias - Área do Parceiro

Listagem das parcerias Alterar Senha

Enviar Gravar Cancelar Voltar

Prestação de Contas Detalhamento Prestação de Contas

Novo Excluir

<input type="checkbox"/>	Natureza	Item	Descrição	Valor Total	Valor Indevido
<input type="checkbox"/>	1 MATERIAL DE CONSUMO	MATERIAL PARA ESCRITÓRIO	NF n °00123 DAC Papel	R\$ 100,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	2 Selecione...			R\$ 0,00	R\$ 0,00

g. Excluir uma Despesa/Débito. Se algum lançamento foi feito de forma equivocada e existir a necessidade de exclusão do mesmo, basta selecionar o item que se deseja deletar e clicar no botão “Excluir” que se encontra na linha superior.



Após o lançamento de todas as despesas correspondentes aos débitos constantes do extrato bancário, a OSC deve iniciar os lançamentos da aba “**Prestação de Contas**”. O sistema grava automaticamente as informações registradas na aba do detalhamento.

Aba: prestação de contas

Esta aba corresponde ao balancete financeiro da conta da parceria e depende do lançamento de alguns valores importantes para o fechamento do saldo da parceria, conforme os itens a seguir.

Atenção: todos os campos em azul claro são bloqueados para alterações!

a. Referência: é o mês de competência da prestação de contas, que foi selecionado anteriormente (campo bloqueado para alteração, apenas para conferência).

Referência

04/2018

b. Saldo Anterior: é o saldo final do extrato bancário do mês anterior. (No primeiro lançamento este campo estará liberado, porém, nos meses subsequentes, estará bloqueado para alteração, pois o sistema irá preencher automaticamente, de acordo com as informações já lançadas pela OSC).

Saldo Anterior

R\$ 0,00

c. Receita de repasse realizado no mês (Verba): é o valor total dos recursos eventualmente repassados pelo Município para a parceria no mês de referência. Caso tenha havido mais de um repasse, a OSC deve somar todos os valores e lançar o total no referido campo.

Receita de repasse realizado no mês (Verba)

R\$ 0,00

d. Rendimento líquido da aplicação financeira: é o registro do valor do rendimento líquido da(s) aplicação(ões) realizada(s) na conta corrente da parceria, conforme constante no extrato bancário. Nas contas que possuem mais de uma aplicação, os valores deverão ser somados e informado o valor total. É preciso que o extrato bancário seja referente ao mês integral (do primeiro ao último dia), para que a informação sobre o rendimento esteja correta.

Rendimento líquido de aplicação financeira

R\$ 0,00

e. Reembolso efetuado de despesas indevidas: neste campo devem ser informados os valores que a OSC tenha depositado na conta da parceria, em virtude de devoluções ocasionadas por despesas indevidas anteriores, quando houver.

Reembolso efetuado de despesas indevidas

R\$ 0,00

f. Antecipação de receita: neste campo devem ser informados os valores que eventualmente tenham sido depositados pela OSC na conta da parceria, a título de “empréstimo” para a conta da parceria, na hipótese de haver necessidade de realização de despesas e não houver saldo suficiente em conta. O depósito deverá ser correspondente ao valor total da(s) despesa(s) que precisa(m) ser paga(s).

Antecipação de receitas

R\$ 0,00

g. Sub-total (Saldo Anterior + Receitas): campo de somatório O sistema irá calcular automaticamente o valor, a partir das informações lançadas anteriormente pela OSC.

Sub-total (Saldo anterior + Receitas)

R\$ 0,00

h. Reembolso a ser efetuado (Despesa indevida): o sistema irá informar o valor total de despesas indevidas eventualmente ocorridas no mês e que não foram ressarcidas no mesmo período.

Reembolso a ser efetuado (Despesa indevida)

R\$ 0,00

i. Estorno de receita antecipada: neste campo, a OSC deverá lançar o valor eventualmente retirado da conta da parceria, a título de reembolso por valores depositados pela OSC para a realização de despesas da parceria, em que não havia saldo necessário na conta corrente. O valor do estorno deverá corresponder exatamente ao montante do valor do creditado pela OSC (hipótese de ressarcimento da OSC). Só deve ser preenchido se houver valor a ser estornado.

Estorno de receita antecipada

R\$ 0,00

j. Total de despesas (Realizadas no mês + Estornos): campo de somatório automático, o sistema buscará as informações referentes ao total das despesas realizadas e os estornos, a partir das informações lançadas pela OSC (campo bloqueado para alteração).

Total de despesas (Realizadas no mês + Estornos)

R\$ 0,00

k. Saldo atual: é o saldo final da conta corrente somado ao saldo da(s) aplicação(ões) financeira(s). É importante que a OSC verifique se o valor calculado pelo sistema corresponde ao saldo constante no extrato bancário.

Saldo atual
R\$ 0,00

Caso haja divergência entre o saldo constante no extrato bancário e o saldo atual da parceria calculado pelo sistema, deve ser realizada a conferência das informações para a verificação de existência de erro. Não havendo erro no registro das informações, a OSC deve entrar em contato com a Secretaria para esclarecimentos.

l. Total – Reembolso a ser efetuado (Despesa indevida): o sistema irá calcular e informar o valor total da devolução a ser efetuada posteriormente pela OSC à conta da parceria, referente a despesas indevidas lançadas anteriormente.

Total - Reembolso a ser efetuado (Despesa indevida)
R\$ 0,00

m. Total – Estorno a ser efetuado (Antecipação de receita): o sistema irá informar o valor do estorno a ser efetuado pela OSC em mês de competência futura, para a compensação de antecipação de receita (“empréstimo”) pela OSC à conta da parceria.

Total - Estorno a ser efetuado (Antecipação de receita)
R\$ 0,00

n. Campo “Observações”: este campo deve ser utilizado para descrever alguma informação que necessária para auxiliar análise das informações apresentadas. Se houver despesas indevidas, as mesmas deverão ser detalhadas neste campo, discriminando os referidos valores, datas, beneficiários e motivos. Este é um campo obrigatório, caso não exista nenhuma informação a ser incluída, a OSC deve registrar “não há observações”.

Observações

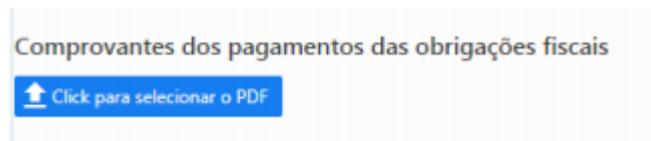
Campo obrigatório

Encerrados os lançamentos referentes às despesas realizadas no mês de referência, a OSC deverá encaminhar, digitalizados, os comprovantes de pagamentos e ou regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, apenas. As notas e comprovantes fiscais das demais despesas não precisam ser apresentados, mas ficam sob a guarda da OSC.

Para realizar o envio dos documentos digitalizados, é importante que a pessoa responsável pelo envio realize a digitalização de cada um dos comprovantes de pagamento. Para facilitar o trabalho, uma dica é criar um arquivo no computador com o nome da parceria e, dentro deste arquivo criar pastas referentes a cada mês e salvar os comprovantes digitalizados em cada um dos meses.

Para anexar os documentos na Plataforma eletrônica, basta selecionar o botão disponível referente a cada uma das obrigações.

o. Comprovante de regularidade das obrigações fiscais: campo destinado a anexar o comprovante de regularidade fiscal (Certidão de Quitação Plena dos Tributos Municipais e Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União). Após a emissão das certidões, os documentos devem ser salvos no formato "PDF" e, depois, inseridos no sistema.



p. Comprovante da regularidade e de pagamentos das obrigações trabalhistas: campo destinado a anexar os comprovantes de regularidade

(Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e de pagamentos das obrigações trabalhistas (contracheques e comprovantes de pagamentos dos mesmos, de todos os funcionários da parceria). Atenção, devem ser apresentados os comprovantes de todos os funcionários, inclusive daqueles referentes à contrapartida da OSC.

Comprovantes dos pagamentos das obrigações trabalhistas

[Click para selecionar o PDF](#)

Importante: Quando a remuneração de um funcionário for paga proporcionalmente, ou seja, quando apenas parte da despesa do funcionário é paga com recursos da parceria, a OSC deve apresentar os comprovantes integrais, e apresentar a memória de cálculo da proporcionalidade.

q. Comprovante dos pagamentos das obrigações previdenciárias: campo destinado a anexar os comprovantes de regularidade e pagamento das obrigações previdenciárias (Imposto sobre a renda retido na Fonte - IRRF , Programa de Integração Social - PIS, Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP e cópia do protocolo de conectividade), referentes a todos os funcionários da parceria. Devem ser apresentados os comprovantes de todos os funcionários, inclusive daqueles referentes à contrapartida da OSC.

Comprovantes dos pagamentos das obrigações previdenciárias

[Click para selecionar o PDF](#)

Envio das Informações

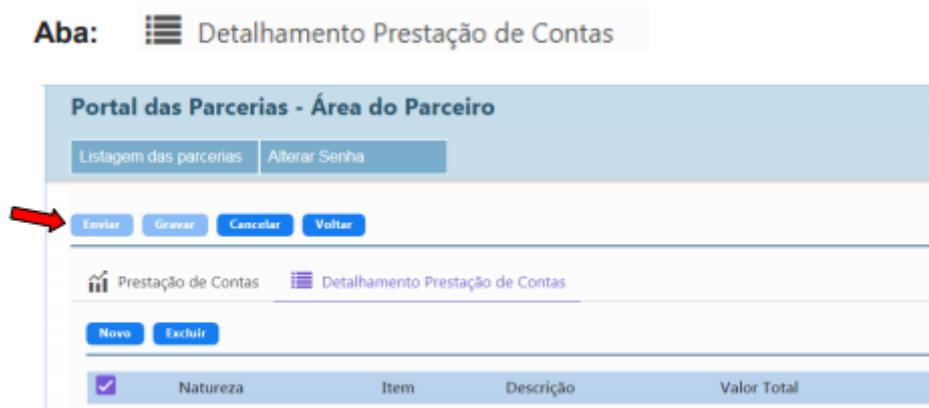
Após os lançamentos das despesas e inclusão dos documentos referentes aos pagamentos e regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a OSC deverá enviar as informações.

É muito importante conferir se todas os registros foram lançados, se os dados financeiros correspondem ao extrato bancário e se os documentos anexados estão

corretos, antes da realização do envio das informações, pois, uma vez enviados os dados no sistema, não será possível nenhum tipo de alteração.

Atenção, os dados só devem ser enviados após o preenchimento tanto da aba "Prestação de Contas" quanto da aba "Detalhamento Prestação de Contas". Embora o botão "enviar" apareça nas duas abas, ao acioná-lo, em qualquer delas, o sistema realiza o envio de todas as informações e bloqueia a possibilidade de alteração ou inclusão de informações.

Para enviar as informações, clique no botão "Enviar":

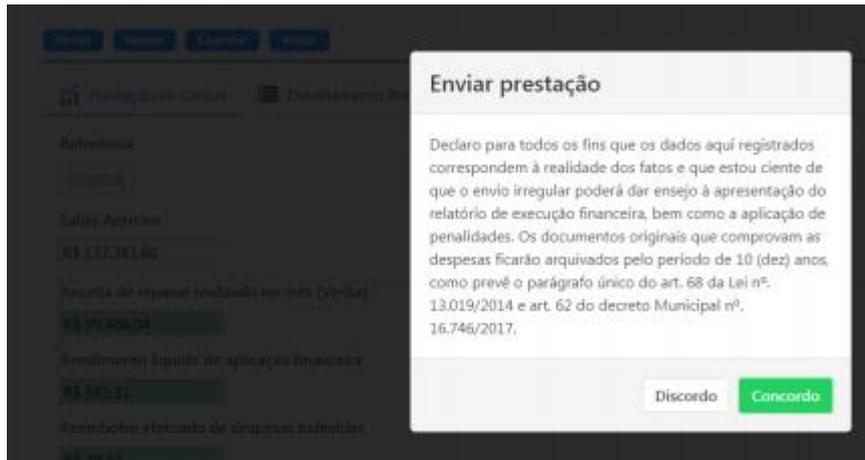


Em seguida, o sistema irá gerar a seguinte informação:

Declaro para todos os fins que os dados aqui registrados correspondem à realidade dos fatos e que estou ciente de que o envio irregular poderá dar ensejo à

apresentação de relatório de execução financeira, bem com aplicação de penalidades.

Para realizar o envio, a pessoa responsável precisa concordar com esta informação, clicando na opção "Concordo":



The screenshot shows a web interface for sending a financial statement. A modal window titled "Enviar prestação" is open over a form. The modal contains the following text: "Declaro para todos os fins que os dados aqui registrados correspondem à realidade dos fatos e que estou ciente de que o envio irregular poderá dar ensejo à apresentação do relatório de execução financeira, bem como a aplicação de penalidades. Os documentos originais que comprovam as despesas ficarão arquivados pelo período de 10 (dez) anos, como prevê o parágrafo único do art. 68 da Lei nº. 13.019/2014 e art. 62 do decreto Municipal nº. 16.746/2017." Below the text are two buttons: "Discordo" (grey) and "Concordo" (green).

Após o envio, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



The screenshot shows a web interface for the "Portal das Parcerias - Área do Parceiro". At the top, there are links for "Listagem das parcerias" and "Alterar Senha". Below these is a "Voltar" button. A yellow message box with a warning icon contains the text: "Prestação de contas encontra-se em situação que não permite alterar dados!"

Pontos importantes:

- Os dados referentes às despesas realizadas e a regularidade da OSC devem ser enviados mensalmente, até o vigésimo dia subsequente ao mês em que a despesa foi realizada (por exemplo, as informações de janeiro devem ser enviadas até o dia 20 do mês de fevereiro).
- No mês em que não houver despesas a serem lançadas, a OSC deverá atualizar apenas a Aba "Prestação de Contas", com a informação referente aos eventuais repasses ocorridos no mês, bem como o rendimento das aplicações financeiras.

A OSC deverá informar no campo “observações”, que não ocorreram despesas no mês. Esta informação é muito importante para o acompanhamento da parceria.

- Cada prestação de contas possui um status, de acordo com sua situação no sistema. Atualmente existem as seguintes situações:

Pendente: prestação de contas ainda não enviada;

Pendentes de regularização: prestação de contas enviada, com identificação de pendências pela Administração, disponível para regularização;

Regular: prestação de contas acatada, sem pendência ou ressalva;

Regular com ressalva: prestação de contas acatada, com ressalva;

Irregular: prestação de contas rejeitada.

- As informações encaminhadas pela OSC para a Administração Pública serão analisadas pelo gestor da parceria e outros técnicos de apoio e, caso haja alguma inconsistência, esta será informada para a OSC por meio do e-mail cadastrado. Para a realização da correção das informações, situação da prestação de contas passará para “Pendente de Regularização”. A instituição deverá, então, entrar no sistema, e realizar as correções necessárias e proceder com o novo envio das informações.

Outras funções

- No canto inferior direito o ícone  pode ser utilizado para voltar à página inicial, onde se escolhe qual a parceria que deseja prestar contas.
- No canto inferior direito o ícone  pode ser utilizado para sair do sistema (logoff).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O procedimento de prestação de contas é realizado pela Organização da Sociedade Civil parceira, e tem por fundamento a priorização do controle de resultados, ou seja, o cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho.

A Lei nº. 13.019/2014 traz um novo olhar sobre a prestação de contas das parcerias. A prestação de contas passa a ter por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos⁶.

Neste novo contexto, a prestação de contas, de iniciativa da OSC, é realizada através da apresentação do Relatório de Execução do Objeto, que deverá ser enviado através da plataforma eletrônica (Portal das Parcerias – Área do Parceiro – SUCC).

Periodicidade da prestação de contas

A prestação de contas deverá ser apresentada na periodicidade estabelecida no Plano de Trabalho. Em regra, as parcerias terão, no mínimo, uma prestação de contas por ano – chamada de prestação de contas anual – e excepcionalmente, conforme a complexidade do objeto, pode haver prestações de contas parciais, a cada três ou mais meses. A periodicidade da prestação de contas da parceria estará definida no termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação firmado com o Município, ou ainda no Plano de Trabalho.



⁶ Decreto Municipal nº. 16.746/2017/Art. 60 - A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.



Nas parcerias em que houver exigência de prestação de contas parcial, a prestação de contas anual estará dispensada.

Prestação de Contas Parcial e Anual

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas no prazo de até 30 (trinta) dias contados da periodicidade definida para sua apresentação (por exemplo, nas prestações de contas trimestrais, o prazo para apresentação do Relatório é até 30 dias após o término do trimestre correspondente).

A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias após o fim de cada exercício, ou seja, o período de 12 (doze) meses de duração da parceria, contado a partir da liberação da primeira parcela dos recursos.

Prestação de Contas Final

Ao final da parceria, as OSCs deverão apresentar Relatório Final de Execução do Objeto, que deverá conter elementos que demonstrem a execução integral do objeto da parceria, conforme as metas e ações previstas no Plano de Trabalho.

O prazo para a apresentação da prestação de contas final é de até 90 (noventa) dias contados do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

Na prestação de contas final, deverá ser realizado o recolhimento do saldo remanescente, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, caso haja, e a apresentação de respectivo comprovante de recolhimento.

O recolhimento do saldo remanescente deve ser realizado no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte ao término da vigência da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

Relatório de Execução Do Objeto

O Relatório de Execução do Objeto é o instrumento que deve ser elaborado pela OSC e apresentado para a Administração Pública para fins de prestação de contas das parcerias celebradas.

A Lei nº. 13.019/2014 estabelece que o Relatório de Execução do Objeto deve conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado no Plano de Trabalho, e também descrever, de forma detalhada, as atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

O Relatório de Execução do Objeto deve considerar as metas e resultados previstos no Plano de Trabalho da Parceria, até mesmo porque o enfoque do MROSC é a priorização do controle de resultados, e é o Relatório que demonstra o alcance das metas e dos resultados da parceria.

São informações que devem constar no Relatório de Execução do Objeto:

- Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- Demonstração do alcance das metas;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- Justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

Juntamente com o Relatório, deverão ser apresentados os seguintes documentos, todos digitalizados:

- Documentos de verificação da execução das ações e do alcance das metas, que demonstrem o cumprimento do objeto, definidos no Plano de Trabalho, por exemplo: listas de presença, fotos, vídeos e outros;
- Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens e serviços, quando houver;

Além as informações listadas acima, o Relatório deverá ainda fornecer elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas; do grau de satisfação do público-alvo (quando pesquisado); e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto, nos casos de projetos.

Estes elementos devem ter como base as informações do Plano de Trabalho, tais como a descrição da realidade e os resultados esperados. A partir destes dados, a OSC deverá descrever como a execução da parceria impactou na realidade

informada, quais os resultados efetivamente foram alcançados, quais os desdobramentos das ações das parcerias.

Algumas Secretarias possuem um modelo de formulário padrão para a elaboração do Relatório de Execução do Objeto. É importante que a OSC verifique com a Secretaria responsável pela sua parceria se existe um modelo já estabelecido. Nestas situações, deverá ser utilizado o modelo elaborado pelo órgão, sem prejuízo das informações.

Após a elaboração do Relatório de Execução do Objeto, o arquivo deverá ser salvo em formato "PDF" e incluído na plataforma eletrônica (Portal das Parcerias – Área do Parceiro – SUCC).

Envio do Relatório de Execução do Objeto

No mês em que for necessário o envio do Relatório de Execução do Objeto, além dos lançamentos referentes às despesas e o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a OSC deverá incluir o Relatório como um dos anexos na plataforma eletrônica.

Para realizar o envio do Relatório de Execução do Objeto, a OSC deverá acessar a Área do Parceiro no Portal das Parcerias, através de login e senha, utilizando o mesmo procedimento feito para o lançamento dos dados da execução financeira.

Na aba "Prestação de Contas", deverá ser utilizado o campo "Upload de arquivos", selecionando o campo "Relatório de Execução do Objeto". Em seguida, deve incluir o arquivo, em formato PDF.



Upload de arquivos	Anexados
Relatório de Execução de Objeto	
Click para selecionar o PDF	

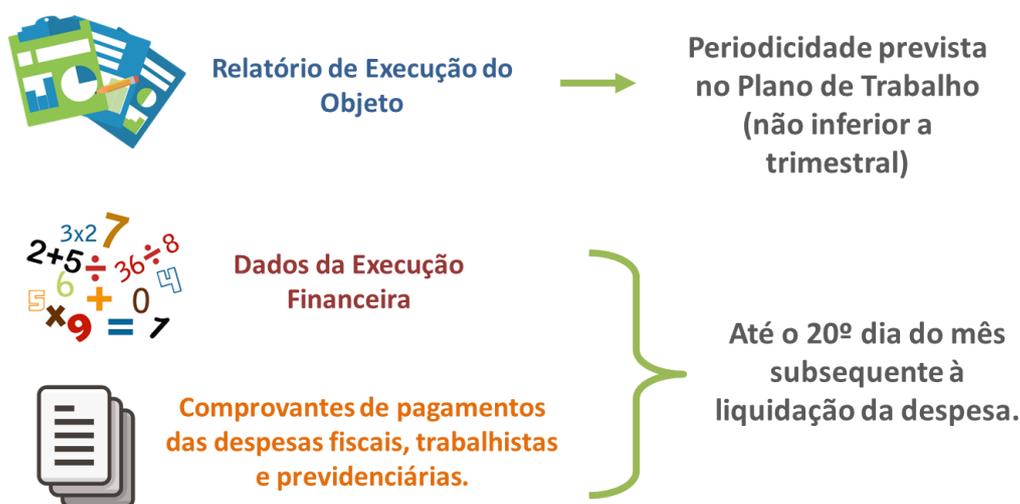
Atenção!

O envio do Relatório observará a periodicidade da prestação de contas prevista na parceria. Assim, no período definido a OSC irá incluir o Relatório de Execução do

Objeto no mesmo procedimento dos demais lançamentos realizados mensalmente, neste caso, o Relatório será um dos anexos do envio de informações do mês.

Nos demais meses, nos quais não houver exigência de envio do Relatório, não é preciso incluir nenhum documento ou informação referente a ele no sistema.

Após a conclusão de todo o procedimento de lançamento de dados e upload de arquivos, a OSC deve enviar a prestação de contas, utilizando o botão "enviar".



Análise da Prestação de Contas

A prestação de contas encaminhada pela OSC, por meio do Relatório de Execução do Objeto, será analisada pelo gestor da parceria e deverá ser realizada na mesma periodicidade daquela definida para a apresentação das contas pela OSC. Assim, se a apresentação da prestação de contas for semestral, a análise pelo gestor também será semestral.

Após analisar o Relatório de Execução do Objeto e considerando as ações de monitoramento e avaliação realizadas (visita, acompanhamento dos dados enviados na plataforma eletrônica) o gestor da parceria emitirá parecer técnico de análise de prestação de conta.

Este parecer de análise da prestação de contas, deverá conter obrigatoriamente a descrição dos seguintes elementos acerca da execução do objeto da parceria e o cumprimento das obrigações assumidas:



- os resultados já alcançados e seus benefícios;
- os impactos econômicos ou sociais;
- o grau de satisfação do público alvo, quando pesquisado;
- a possibilidade de sustentabilidade das ações, após a conclusão do objeto pactuado.

Da análise da prestação de contas, o gestor da parceria deverá julgar as contas regulares, regulares com ressalvas ou irregulares, assim consideradas:

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

Em qualquer das hipóteses, a conclusão do gestor sobre a análise da prestação de contas deverá ser devidamente motivada e sua conclusão informada no sistema e também à OSC.

De acordo com o julgamento das contas, deverá o gestor adotar um procedimento específico:

Julgamento	Procedimento
Aprovada	Incluir a informação no Portal das Parcerias
Aprovada com ressalvas	Notificar a OSC acerca da ressalva, concedendo prazo para sanar a ressalva ou cumprir a obrigação. O julgamento definitivo da prestação de contas ficará suspenso até o término do prazo concedido. Permanecendo as ressalvas, a prestação de contas será julgada



	aprovada com ressalvas.
Rejeitada	Notificar a OSC para cumprir a obrigação ou sanar a irregularidade. O julgamento definitivo da prestação de contas ficará suspenso até o término do prazo concedido. Permanecendo a irregularidade, a prestação de contas será julgada irregular, com imediatas sanções para a OSC.

Nas hipóteses em que o gestor conceder prazo para a OSC cumprir a obrigação ou sanar a irregularidade, decorrido este prazo, deverá ocorrer nova análise da prestação de contas e demais documentos apresentados, com julgamento definitivo posterior.

Caso o gestor identifique a existência de uma impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, que não resulte em dano ao erário, poderá aprovar a prestação de contas, com as devidas ressalvas, as quais devem ser registradas na plataforma eletrônica. Nesta hipótese o julgamento da prestação de contas será "regular com ressalva", não havendo penalidades para a OSC.

De outro modo, caso fique constatada a irregularidade ou omissão na prestação de contas e não havendo regularização por parte da OSC, a autoridade competente, deverá adotar as providências para instauração do procedimento de tomada de contas especial⁷, além de notificar a OSC para proceder com a devolução dos recursos ou, ainda, solicitar a realização de ação compensatória.

Relatório de Execução Financeira

⁷ Lei Federal nº. 13.019/2014

Art. 70. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação. (...)

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, 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.

Nas hipóteses de suspeita circunstanciada de irregularidades na execução da parceria ou nos casos em que o gestor conclua pela existência de irregularidade da prestação de contas devido ao não cumprimento de metas a OSC será notificada para apresentar **Relatório de Execução Financeira**, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

O Relatório de Execução Financeira será solicitado para a análise detalhada de toda a movimentação financeira dos recursos da parceria realizada pela OSC, com o intuito de verificar a regularidade da utilização dos referidos recursos e sua vinculação com o objeto da parceria.

O Relatório de Execução Financeira deverá ser instruído com os seguintes documentos e informações:

- relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto;
- cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
- memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- extratos da conta bancária específica;
- justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, descrevendo os fatos relevantes.

Após a análise do Relatório de Execução Financeira, deverá o gestor realizar novo julgamento acerca da prestação de contas.

ENCERRAMENTO DA PARCERIA

Encerrado o prazo de vigência da parceria, a OSC deverá apresentar a prestação de contas final, bem como proceder com o recolhimento do saldo remanescente, caso haja. O comprovante de recolhimento deve ser apresentado juntamente com a prestação de contas final.

É importante lembrar que, nas parcerias regidas pela Lei nº. 13.019/2014, é autorizado o provisionamento de verbas trabalhistas e ou rescisórias correspondentes à equipe de trabalho contratada, proporcionais ao período dedicado à parceria.

Ao término da parceria, caso os funcionários tenham seus contratos de trabalho rescindidos, os acertos trabalhistas respectivos deverão ser processados com os recursos da parceria, em até 30 dias após o seu encerramento, pois este é o prazo máximo para a devolução de saldos remanescentes existentes.

Caso os funcionários não sejam demitidos, os recursos necessários para os acertos trabalhistas referentes às atividades realizadas na vigência da parceria deverão ser provisionados para esta finalidade e serão transferidos para a OSC. A memória de cálculo referente ao montante de recursos deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas final.

A análise da prestação de contas final pela administração pública será formalizada por meio de Parecer Técnico Conclusivo, que será inserido na plataforma eletrônica e deverá se manifestar pelo cumprimento integral do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho. A decisão sobre a prestação de contas final é de competência da autoridade responsável pela celebração da parceria, em geral, o Secretário da pasta.

A OSC será comunicada da decisão acerca da análise da prestação de contas final. Caso a decisão final conclua pela aprovação com ressalvas ou pela rejeição das contas, poderá a OSC:

- apresentar recurso, no prazo de 10 dias úteis;
- sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação estabelecida pela administração pública, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

Após a fase de recursos e vencido o prazo concedido para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, o órgão ou entidade da administração pública deverá:

- No caso de **aprovação da prestação de contas com ressalvas**: registrar na plataforma as causas das ressalvas;
- No caso de **rejeição das contas**: notificar a OSC para que, no prazo de 15 (quinze) dias devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou solicite o ressarcimento ao erário por meio de **ações compensatórias de interesse público**.

Nas hipóteses em que a OSC não realizar o ressarcimento ao erário, deverá a administração pública:

- Instaurar procedimento de Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente;
- Registrar a rejeição da prestação de contas e de suas causas no SUCC, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição. Neste caso a OSC ficará impedida de celebrar novos instrumentos com a administração pública.

AÇÕES COMPENSATÓRIAS

Na hipótese de rejeição da prestação de contas e não sendo caso de dolo ou fraude ou de devolução integral dos recursos, a OSC poderá solicitar a realização do ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias.

Ações compensatórias são ações realizadas pela OSC, vinculadas ao objeto da parceria, com recursos próprios, para a compensação de um débito existente com a administração pública, decorrente da necessidade de ressarcimento ao erário, devido a irregularidades na execução e ou prestação de contas de parceria anteriormente celebrada.

A solicitação de ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias deverá ser apresentada pela OSC ao dirigente máximo do órgão ou da entidade da administração pública, que decidirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, considerando os objetivos da política pública municipal. A OSC deverá apresentar um novo Plano de Trabalho, contendo novas metas e ações, cuja execução não poderá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.



Para a realização de ações compensatórias, são necessários os seguintes procedimentos:

- Aprovação pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;
- Elaboração da minuta do termo de parceria decorrente da ação compensatória;
- Emissão de parecer jurídico;
- Coleta de assinaturas;
- Registro e publicação.

Sendo formalizada a ação compensatória, a OSC deverá executar as metas e ações, que serão monitoradas e avaliadas pela Administração Pública que, posteriormente, se manifestará acerca da execução e possível compensação ao erário.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A tomada de contas especial é medida excepcional a ser tomada pela administração nos casos em que houver dolo, fraude e dano ao erário. A Tomada de Contas encontra-se definida no art. 2º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União n.º 71/2012:

"Tomada de Contas Especial é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obter o respectivo ressarcimento." (art. 2º, caput, da IN/TCU n.º 71/2012).