



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387  
Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

**DECRETO Nº 1129, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.**

**APROVA MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS CELEBRADAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC NA FORMA DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 e LEI MUNICIPAL Nº 1.674/2016.**

O Prefeito do Município de Cordisburgo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

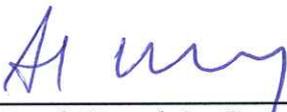
Considerando a necessidade de padronização das normas de prestação de contas das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil na forma da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei nº 1674/ 2016, decreta:

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Prestação de Contas das parcerias voluntárias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil na forma da Lei Federal nº 13.019, 31 de julho de 2014 e a Lei Municipal nº: Lei 1674/2016, que compreende os modelos que deverão ser elaborados pelas Organizações da Sociedade Civil.

**Parágrafo único.** O Município de Cordisburgo disponibilizará versão digitalizada atualizada do Manual no Quadro Oficial de Aviso da Prefeitura e no site oficial da prefeitura.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordisburgo, 30 de janeiro de 2017

  
Pe. José Maurício Gomes  
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Aviso desta Prefeitura  
Em: 30/01/2017  
João Benevides de Carvalho  
Coord. Pesspal RH  
Mat. 018668  
Prefeitura M. Cordisburgo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1 - A Prefeitura Municipal de Cordisburgo como gestora de recursos, com o propósito de normatizar as transferências financeiras às Organizações da Sociedade Civil, por meio de Termo de Parcerias, os Acordos de Cooperação e apresentação de Prestações de Contas, define as diretrizes para a correta distribuição e gestão dos recursos, de acordo com as Leis e normativos abaixo descritos:

Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;

Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e as alterações promovidas pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015;

Lei Municipal nº 1.674 de 20 de dezembro de 2016;

Decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Geriam - TCEMG;

Decreto Municipal nº 1.129, de 30 de janeiro de 2017;

Parcerias celebradas;

Demais normas aplicáveis.

## 2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2 - Prestação de contas: procedimento em que se analisa e avalia a execução da parceria quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo 2 (duas) fases:

a) apresentação das contas: de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas: de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 3 - PARCERIAS/FORMALIZAÇÃO

3 - As parcerias serão formalizadas por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento:

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

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

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

## 4 – DA VIGÊNCIA DAS PARCERIAS

4.1. – A vigência dos Termos de Parceria deverá observar o cronograma físico-financeiro apresentado juntamente ao Plano de Trabalho.

4.1.2 - A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

4.1.3 – A Administração Pública deverá prorrogar através de ofício a vigência do instrumento, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 5 - PLANO DE TRABALHO

5.1 - Os gastos que serão realizados na execução do objeto da parceria deverão estar detalhadamente descritos no Plano de Trabalho. Na prestação de contas não serão acatados gastos não previstos no Plano de Trabalho.

5.1.1 - O Plano de Trabalho deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas no Termo de Parceria e às normas pertinentes.

5.3 - Período de Execução

5.3.1 - O período de execução é todo o tempo necessário para que a Entidade cumpra o procedimento de compras e contratações, execute os gastos e realize os pagamentos pertinentes ao Plano de Trabalho.

5.4 - Solicitações de realocação de recursos

Os pedidos de realocação de recursos previstos no Plano de Trabalho, nos termos dos art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014, deverão ser devidamente formalizados com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, contados da data prevista para realização dos gastos.

5.6 - Da aprovação do Plano de Trabalho

A aprovação do Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da Parceria.

## 6 - MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS

6.1 - Os recursos recebidos pelas Organizações da Sociedade Civil em decorrência de parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública, determinada pela administração pública, quando isenta de tarifa.

6.1.1. - Em caso de impossibilidade de celebração de acordo entre a Administração Pública e as instituições financeiras públicas para isenção de tarifas, é facultado à Organização da Sociedade Civil, indicar a instituição

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

financeira e a conta bancária específica, em que serão depositados e geridos os recursos da parceria.

6.1.2. - Os saldos financeiros decorrentes das parcerias celebradas com a Administração Pública, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro, na própria instituição financeira vinculada à conta bancária específica.

6.1.3. - Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

6.2. - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

6.3. - Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

6.3.1. - Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

6.3.2. – Admitir-se-á excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie e/ou em cheque, desde que fique demonstrada na prestação de contas a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, em função das peculiaridades do objeto da parceria, da região onde se desenvolveram as atividades e dos serviços a serem prestados.

6.3.3. – Será dada preferência aos pagamentos através de cheque, quando comprovada a impossibilidade de transferência eletrônica.

M



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

6.3.3.1. – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente a favor do credor da despesa paga.

6.3.4. – Somente mediante comprovação da impossibilidade de utilização de cheque, admitir-se-á pagamento em espécie, e desde que:

I - os pagamentos em espécie sejam restritos, em qualquer caso, ao limite individual de um salário mínimo por beneficiário, e ao limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria, ambos calculados levando-se em conta toda a duração da parceria;

II - os pagamentos sejam realizados por meio de saques realizados na conta do termo de fomento ou de colaboração, ficando por eles responsáveis as pessoas físicas que os realizarem, as quais:

a) prestarão contas à organização da sociedade civil do valor total recebido, em até 30 (trinta) dias a contar da data do último saque realizado, por meio da apresentação organizada das notas fiscais ou recibos que comprovem os pagamentos efetuados e que registrem a identificação do beneficiário final de cada pagamento;

b) devolverão à conta do termo de fomento ou de colaboração, mediante depósito bancário, a totalidade dos valores recebidos e não aplicados à data a que se refere a alínea “a” deste inciso.

6.4. - Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no plano de trabalho, as despesas com:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

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

III - Custos indiretos necessários à execução do objeto limitados ao percentual fixado no edital de Chamamento Público, dependendo das peculiaridades do plano de trabalho;

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

6.5. – É vedada a utilização dos recursos da parceria:

I – Na realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de parceria;

II – Na realização de recepção e festas que sejam de acesso restrito ao público;

III – Na realização de despesa de manutenção da organização de natureza contínua e que não tenha relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;

IV - Na aquisição ou contratação de serviços de coquetéis, bufê ou similar;

V - No pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres, a servidor ou empregado, que pertença aos quadros de pessoal do município e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

VI - Em finalidade alheia ao objeto da parceria e ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência; salvo se autorizada mediante aditivo;

VII – Na realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria e em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido para utilização do recurso;

VIII – No pagamento a fornecedor, em data anterior ou posterior ao prazo para utilização do recurso;

IX – Para pagamento antecipado;

X – Para pagamento de multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;

XI – Para pagamento de publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

## 7 - CONTRATAÇÕES

7.1 – Para aquisição de bens e contratação de serviços com recursos repassados, a Organização da Sociedade Civil deverá adotar os Procedimentos de Compras e Contratações do Município, conforme Anexo VIII do presente Decreto.

## 8 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas deverá ser elaborada observando-se as regras previstas na Lei Municipal nº 1648/2016, na Lei Federal nº 13.019/2014 e neste



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Manual de Prestação de Contas, nos prazos e normas de elaborações constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

8.2 - A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

8.2.1 - Serão glosados nas prestações de contas os valores que não atenderem ao disposto no item 6 deste manual.

8.2.2 - Os dados financeiros serão analisados com o objetivo de estabelecer o nexos de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

8.2.3 - A análise da prestação de contas deverá considerar a concretização dos objetivos e os resultados alcançados.

8.2.4 - A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

8.3 - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-á, sempre que possível, no Quadro Oficial de Aviso da prefeitura.

8.4 - A prestação de contas das parcerias celebrados será endereçada ao órgão repassador dos recursos e conterà os seguintes documentos:

I - Cópia do Plano de Trabalho;

II - Cópia do Termo de Parceria;

III - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, conforme anexo I;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

IV - Relatório de Execução do Objeto (anexo II), elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

V - Documentos de comprovação da realização das ações, tais como notas fiscais, faturas, recibos, fotos e vídeos, se for o caso;

VI - Relatório de Execução Financeira (anexo III), assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;

VII - Relação de pagamentos efetuados (anexo IV);

VIII - Execução da Receita e Despesa (anexo V);

IX - Conciliação Bancária, se for o caso (anexo VI);

X - Cópia do extrato da conta bancária específica do período correspondente;

XI - Comprovação da aplicação financeira do recurso, devidamente acompanhada da justificativa de escolha da modalidade de aplicação adotada;

XII - Termo de compromisso (anexo VII) assinado pelo responsável, no qual conste a afirmação de que os documentos relacionados ao Termo de Parceria serão guardados pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente à manifestação conclusiva da prestação de contas final da parceria.

XIII - demais documentos que comprovem a boa e regular aplicação dos recursos, de acordo com a legislação vigente, tais como:

a) comprovantes das transferências, que deverá ser procedido em favor do credor da despesa paga;

b) cópia dos cheques emitidos nominalmente em favor do credor da despesa paga, quando for o caso;

ly



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

c) guia de recolhimento do saldo de recursos não aplicados;

d) guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória, quando for o caso;

e) outros documentos conforme a necessidade e objeto de cada parceria.

XIV - O comprovante de despesa deverá:

a) estar preenchido com clareza e sem rasuras capazes de comprometer sua credibilidade e ainda deverá trazer anotado o número da parceria e conter a seguinte inscrição: “certifico ou declaro o recebimento das mercadorias/serviços”.

b) se referente a gastos com publicidade escrita, estar acompanhado de cópia do material divulgado; se radiofônica ou televisiva, de gravação da peça veiculada;

c) no caso de aluguel autorizado na parceria, ser acompanhado de cópia do contrato de locação, em nome da organização da sociedade civil, na prestação de contas da primeira parcela de recursos repassados;

d) demonstrar a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS), em nota fiscal de prestação de serviços, de profissional autônomo;

e) no caso de pagamento de pessoal, deverá ser apresentada, na prestação de contas da primeira parcela, uma cópia do registro funcional de cada funcionário remunerado com recursos da parceria;

f) apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assistência, de capacitação e promoção de seminários e congêneres;

g) em caso de serviços de adequação de espaço físico, que caracterize serviços de engenharia, e quando exigíveis pelos Conselhos de Engenharia ou Arquitetura, apresentar a ART- Anotação de Responsabilidade Técnica ou

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

RRT- Registro de Responsabilidade Técnica, de execução e de fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinados pelo engenheiro responsável;

h) em caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe, deverá ser apresentado, o comprovante de habilitação do profissional responsável bem como o registro da pessoa física e/ou jurídica no respectivo conselho.

XV - As Notas Fiscais conterão:

- a) o nome, endereço e CNPJ da organização;
- b) a data de realização da despesa e a discriminação precisa de seu objeto, com identificação de seus dados, como tipo do material, quantidade, marca, modelo, etc.;
- c) os valores unitários e total das mercadorias adquiridas.

XVI - em caso de conserto de veículo em nome da organização ou compra de combustível ou lubrificante, a identificação da placa e da quilometragem registrada no odômetro, salientando que estas despesas são consideradas, via de regra, administrativas;

XVII - A comprovação de despesa com serviços prestados por pessoa jurídica ou compras será feita mediante apresentação da nota fiscal correspondente, em primeira via, não sendo aceito recibo, salvo quando dispensadas por lei de sua emissão, com indicação expressa do enquadramento de um dos itens do Plano de Trabalho.

XIII - O Órgão técnico signatário do termo de parceria deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente:

- a) relatório da visita técnica **in loco** realizada durante a execução da parceria;
- b) relatório técnico de monitoramento e avaliação devidamente homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, sobre a conformidade do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

XIX - O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada.

XX - No caso de parcela única, o gestor emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

XXI - No caso de previsão de mais de 1 (uma) parcela, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas parcial, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto vinculadas à parcela liberada.

8.4.1 – É facultado à OSC apresentar prestação de contas simplificada, dos acordos de cooperação e nos casos de parcerias de valor igual ou inferior a R\$100.000,00 que será endereçada ao órgão parceiro e conterá os seguintes documentos:

I - Cópia do Plano de Trabalho;

II - Cópia do Termo de Parceria;

III - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, conforme anexo I;

IV - Relatório de execução do objeto, conforme anexo II;

V – A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

VI - A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

VII - Os documentos de comprovação da execução do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

VIII - Os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

8.4.2 - O relatório de execução do objeto deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - Dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - Do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

III - Da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

8.4.3 - As informações de que trata o item 8.4.2 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho;

8.4.4 - A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

8.5 - Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos deverão, obrigatoriamente, mencionar:

I - Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - Os impactos econômicos ou sociais;

III - O grau de satisfação do público-alvo;

IV - A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.6 - Os documentos incluídos pela entidade na plataforma eletrônica, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas.

8.7 - Notas Fiscais:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

8.7.1 - Quando houver emissão de notas fiscais ou faturas, o responsável pelo termo de parceria deverá observar:

I - Se a nota fiscal ou fatura foi emitida dentro do período de vigência do Termo de Parceria;

II - Se consta na nota fiscal ou fatura o detalhamento de todas as despesas realizadas (descrição dos produtos adquiridos e/ou dos serviços prestados);

III - Se a nota fiscal ou fatura foi emitida em nome da Organização da Sociedade Civil;

IV - Se a nota fiscal ou fatura foi emitida com rasuras, ou em nome de terceiros, ou com o prazo de emissão expirado, ou ainda com descrição de produtos ou serviços fora do ramo de atividade da empresa contratada;

V - Certidões que comprovem a regularidade fiscal da empresa junto ao INSS, ao FGTS e à Receita Federal, sendo necessário que estas certidões estejam vigentes no ato da contratação, quando se tratar de compras, obras, serviços e locações previstas no inciso III do art. 3º do Procedimento de Compras e Contratações;

VI - O CNPJ das empresas contratadas (com o mesmo ramo de atividade do bem ou serviço contratado).

### 8.8 - Pagamentos

8.8.1 - A Entidade deverá:

I - Realizar os pagamentos no âmbito da parceria nos termos do item 6.3 e/ou 6.4 deste manual;

II - Utilizar recursos próprios para pagamentos de juros e multas, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros.

### 8.9 - Forma de apresentação dos documentos e recomendações

*M*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 8.9.1 - Papéis Termossensíveis

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível (tipo fax) ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

## 8.9.2 - Extratos Bancários

Apresentar extrato da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento para parcelas únicas, e da data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período, para duas ou mais parcelas.

## 8.9.3 - Comprovantes das Despesas Realizadas

I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos devem estar no nome da OSC;

II) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal;

III) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira) deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS) quando for o caso;

IV) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviços própria;

V) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa do contrato, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária, e ser emitida dentro do período de vigência da parceria.

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

VI) Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;

VII) O documento comprobatório da despesa deverá conter a expressão “parceria”, seguido do nº do instrumento e do carimbo de “certifico” com a assinatura do responsável certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

VIII) Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

a) a data de emissão, o nome e o endereço da entidade;

b) a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

c) os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação;

IX) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante. Anexar uma fotocópia do documento do veículo às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo;

X) No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, dependendo do valor, fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia do imposto paga;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

XI) Todos os holerites e RPA apresentados devem ser assinados pelos respectivos funcionários. Na primeira parcela deve-se apresentar uma cópia do registro funcional do mesmo;

XII) No caso de apresentação de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo do prestador de serviço;
- b) Função desempenhada, cargo;
- c) Data da contratação;
- d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
- e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
- f) Mês a que se refere o pagamento;
- g) Nome da organização e CNPJ;
- h) Retenções – quais e valores;
- i) Valor total pago, numérico e por extenso;
- j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Os elementos elencados abaixo, do item 8.9.4 até 8.9.16 deverão ser apresentados em anexo ao respectivo comprovante de despesa.

## 8.9.4 – Comprovantes de Pagamento

Cópia dos comprovantes dos pagamentos realizados.

## 8.9.5 – Encargos Tributários



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Anexar os comprovantes de pagamento de encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada da adequação de espaço físico e dos serviços, quando houver.

## 8.9.6 – Orçamentos

Os orçamentos deverão conter o carimbo de “confere com o original”, assinado pelo gestor da parceria nas cópias, e os originais devem ser em papel timbrado com a identificação da empresa, com carimbo e CNPJ da empresa, contendo telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento do bem ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário, valor total e estar assinados pelo representante legal. Em caso de orçamento de pessoa física, apresentar também cópia da identidade do fornecedor.

Os orçamentos deverão ser emitidos por fornecedores dos quais suas atividades principais ou secundárias coincidam com os produtos ou serviços orçados.

Quando os orçamentos forem encaminhados via correio eletrônico, solicitar aos fornecedores que digitalizem os orçamentos e, na prestação de contas, apresentar cópia do corpo do e-mail e do orçamento.

## 8.9.7 – Contratos de Prestação de serviços

Fica obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de qualquer valor elencados.

## 8.9.8 – Comprovante de Regularidade do Prestador de Serviços

Em caso de aquisição de bens ou serviços com valor total acima de R\$ 100.000,00 (por fornecedor) apresentar a CND municipal do fornecedor junto com a nota fiscal.

## 8.9.9 – Demonstrativos de Horas Técnicas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e congêneres, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor.

## 8.9.10 – ART – Anotação de responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

Apresentar ART ou RRT correspondentes aos laudos técnicos de execução, fiscalização e/ou medição, quando exigíveis pelos respectivos conselhos, em caso de serviços de adequação de espaço físico, que caracterize serviços de engenharia.

## 8.9.11 – Fotografia dos Bens Permanentes e Adequações Espaço Físico

Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de serviços de adequações de espaços físicos, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos.

Em caso de execução de serviços de adequações de espaços físicos, deverá constar nos registros fotográficos o antes e o depois de cada etapa, desde seu início até sua conclusão.

Entende-se por bens permanentes os bens móveis que, em razão de seu uso corrente, obedecem aos seguintes critérios:

- ⇒ **Durabilidade**: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- ⇒ **Fragilidade**: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- ⇒ **Perecibilidade**: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

- ⇒ **Incorporabilidade**: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;
- ⇒ **Transformabilidade**: se foi adquirido para fim de transformação;
- ⇒ **Finalidade**: se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Exemplo: móveis em geral, computadores, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.

Nas fotografias deverão ficar evidenciadas as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde constará no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município.

## 8.9.12 – Palestras ou Similares

Em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem, no mínimo, os itens a seguir:

- a) Nome dos participantes;
- b) CPF dos participantes;
- c) Assinatura dos participantes;
- d) Nome do palestrante;
- e) Tema abordado com detalhamento do conteúdo;
- f) Carga horária;
- g) Local e data.

## 8.9.13 – Relatório de Abastecimento de Combustível



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Em caso de despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo no mínimo as seguintes informações de cada abastecimento:

- a) Placa do veículo;
- b) numeração do hodômetro;
- c) data;
- d) quantidade;
- e) valor unitário;
- f) valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e devem estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.

Junto à nota fiscal de combustível deve ser anexada fotocópia do documento do veículo.

## 8.9.14 – Despesas com Transporte

No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

## 8.9.15 – Despesas com Hospedagem

No caso de despesas de hospedagem, apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

## 8.9.16 – Comprovante de Habilitação Profissional

No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (Engenheiros, contadores, administradores, etc...), deverá ser

h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

apresentado, por pessoa física, o comprovante de habilitação profissional e registro no respectivo conselho.

## 8.9.17 – Cadastur

Os proponentes que realizarem despesas com agências de turismo, hospedagem, transportadoras turísticas, organizadoras de eventos, parques temáticos e acampamentos turísticos devem estar cientes de que as empresas contratadas devem possuir cadastro no Cadastur. O cadastro é obrigatório de acordo com os artigos 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de janeiro de 2008.

## 8.9.18 – Despesas com Publicidade

Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados dos seguintes documentos:

- a) memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;
- b) cópia da autorização de divulgação e/ ou do contrato de publicidade;
- c) exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
- d) cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;
- e) cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

## 8.9.19 – Comprovação da realização do Objeto

Comprovação material da realização final do projeto, por meio de folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impresso, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros previamente autorizados, por escrito, pelo administrador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 8.9.20 – Obra de Natureza Individual ou Artística

Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.

## 8.9.21 – Certificado de Propriedade Veículo

Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor.

## 8.9.22 – Certidões no Cadastro Específico do INSS – CEI

Certidões no Cadastro Específico do INSS (CEI) no caso de serviços de adequação de espaços físicos, quando exigíveis e na forma da legislação vigente.

## 8.9.23 – Manifestação do Conselho Fiscal

Manifestação do Conselho Fiscal da entidade, quanto à aplicação dos recursos no objeto do contrato e quanto ao atendimento da finalidade pactuada.

## 8.9.24 – Questionário Sobre o Cumprimento do Contrato

Resposta ao questionário elaborado pelo órgão repassador sobre o cumprimento da finalidade do contrato, quando for o caso.

## 8.9.25 – Recolhimento do Saldo de Recursos

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

## 8.9.26 – Divulgação do Apoio do Município

Comprovante de divulgação da parceria, o qual deverá constar no material promocional do projeto ou em qualquer outro artigo que permita a exposição dos logos e do nome do Município ao público.

## 8.9.27 – Contratação de Grupos Artísticos (Bandas, Grupos Teatrais, Cia de Dança, etc)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

A emissão das notas fiscais referente a serviços prestados por grupos artísticos (bandas, grupos teatrais, cia. de dança, etc...), deverá atender aos critérios a seguir:

- a) Grupos artísticos sem empresa constituída: emissão de nota fiscal avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;
- b) Grupos artísticos com empresa constituída: emissão de nota fiscal avulsa da empresa ou emissão de bloco de notas próprio;
- c) Não será aceita emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço, etc.);
- d) As notas fiscais deverão estar acompanhadas das guias de recolhimento dos tributos correspondentes e seus respectivos comprovantes de pagamento.

## 8.9.28 – Emissão de Nota Fiscal Avulsa

A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. É necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente.

Nos serviços de arbitragem de eventos esportivos, quando for o caso, a Nota Fiscal será necessária juntamente com a Súmula original, visto que o pagamento do imposto é obrigatório. Assim, mesmo em finais de semana, antes da efetiva prestação de serviço ou no primeiro dia útil seguinte, a nota fiscal deverá ser solicitada. Recibos não serão aceitos, com exceção de pagamento de premiação.

## 8.9.29 – Preenchimento de Documentos Fiscais

Os dados dos documentos fiscais deverão ser totalmente preenchidos, sem rasuras ou duplo preenchimento, e especificados. Exemplo: tipo/ modelo, quantidade, valor unitário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 8.9.30 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e deverá ser formalizada promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

A critério da administração pública, os bens poderão ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

Obs: Para ambos os casos, juntamente com os documentos já mencionados, apresentar fotos dos materiais permanentes e equipamentos na Prestação de Contas.

## 8.9.31 – Divulgação

Na divulgação das parcerias realizadas deverá constar obrigatoriamente o apoio institucional do Município.

Para o cumprimento deste item a organização deverá incluir a logo do governo no material promocional.

Fica também a entidade obrigada a, sob suas próprias expensas, afixar placa na entrada principal do local da realização do objeto, com as informações da parceria mantida com órgãos do município, conforme estabelecido na lei municipal nº 1648/2016.

## 8.9.32 - Tarifas e Multas

É vedada a realização de despesas com tarifas bancárias, multas, juros e/ou correção monetária, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 8.10 – CONTRAPARTIDA

Nas parcerias sujeitas à apresentação de Contrapartidas através de recursos financeiros e/ou de bens e serviços economicamente mensuráveis, deverão ser observadas as seguintes condições:

I – Quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária única específica do termo de colaboração ou fomento, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso; e

II – Quando prestada por meio de bens e serviços, deverá indicar a forma de aferição do valor correspondente, comprovado por meio de orçamentos ou composição de custos.

### 8.10.1 – Detalhamento da Contrapartida

Deverá ser detalhada no Plano de Trabalho, informando-se todos os elementos de despesa.

### 8.10.2 – Contrapartida Financeira

O recurso referente à Contrapartida Financeira deverá ser depositado na conta específica da parceira até 10 (dez) dias úteis do depósito realizado pelo município, e comprovada no mesmo processo de Prestação de Contas.

### 8.10.3 – Contrapartida em Bens e Serviços

Produtos ou serviços utilizados na parceria, fornecidos pelo proponente, devem ser quantificados em reais, de acordo com preço de mercado, devidamente comprovado através de declarações, recibos, contratos e/ou outros documentos pertinentes.

Também deverá ser comprovado que os recursos ou bens referentes à contrapartida proposta, quando for o caso, estão devidamente assegurados.

### 8.10.4 – Outras Informações de Contrapartida



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

a) após a celebração da parceria, não poderá ser alterada a modalidade da contrapartida;

b) a Contrapartida financeira deverá ser aportada proporcionalmente às parcelas a serem repassadas pelo contratante;

c) Em caso de atraso no repasse dos recursos pelo município, a organização poderá aportar antecipadamente o valor da contrapartida para a execução do objeto.

## 8.11– VEDAÇÕES – SUJEITO A DEVOLUÇÃO

### 8.11.1– Cobrança de ingresso / outras receitas

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de colaboração ou fomento.

### 8.11.2 – Acesso Restrito ao Público

É vedada a realização de recepção e festas que sejam de acesso restrito ao público.

### 8.11.3– Aquisição de Bens Permanentes

É vedada a aquisição de bens permanentes, salvo quando se mostrar mais vantajosa que a locação e for imprescindível à execução do projeto.

### 8.11.4 – Manutenção

É vedado o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção da organização as de natureza contínua, realizadas pela entidade, e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 8.11.5 – Produção de Bens e Serviços

É vedada a produção de bens e serviços em que a entidade não for a detentora dos direitos de exploração comercial de marca, patente industrial, processo de produção, produto ou obra intelectual ou artística original.

## 8.11.6– Pagamento de Royalty

É vedado o pagamento exclusivo de Royalty.

Entende-se com Royalty o pagamento para explorar a produção ou comercialização de um produto, processo de produção ou marca ao detentor de sua patente ou licença.

## 8.11.7– Coquetéis e Serviços de Bufê ou Similar

É vedada a aquisição de coquetéis e contratação de serviços de bufê ou similar.

## 8.11.8– Divulgação de Eventos

É vedada a aprovação de parcerias cujo objeto se refira à divulgação de eventos.

## 8.11.9 – Projetos de Cunho Religioso

É vedado o apoio financeiro a projetos de Cunho Religioso, exceto a realização de eventos ou de infraestrutura relacionada ao turismo religioso, bem como aqueles reconhecidos e registrados como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial.

## 8.11.10– Alteração do Objeto do termo de colaboração ou fomento

É vedada a alteração do objeto do termo de colaboração ou fomento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo Administrador.

## 8.11.11 – Despesas com Administração

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

I - Sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;

II - Fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;

III - Tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria. Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública.

Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo de fomento e/ou de colaboração, não podem ser incluídas nos custos indiretos.

Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

8.11.12 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres, a servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros.

## 8.11.13 – Despesas Fora do Plano de Trabalho

É vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência. Qualquer alteração no plano de trabalho deverá ser previamente autorizada pelo administrador, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto do termo de colaboração ou fomento.

## 8.11.14 – Despesas Fora da Vigência da Parceria

É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria.

## 8.11.15– Pagamento Fora da Vigência da Parceria

É vedado o pagamento a fornecedor em data posterior à vigência do instrumento.

## 8.11.16– Pagamentos Antecipados

É vedado o pagamento antecipado, ou seja, anterior à data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor e efetiva entrega do bem ou serviço.

## 8.11.17 – Tarifas Bancárias

É vedada a realização de despesas com tarifas bancárias, multas, juros, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 8.11.18 – Distribuição de Ingressos Pagos

É vedada a distribuição de ingressos pagos, exceto quando for realizada a pessoas jurídicas de direito público ou às entidades privadas sem fins lucrativos, desde que prevista em cláusula específica do termo de colaboração ou fomento, e se destinada a uma finalidade pública.

## 8.11.19– Repasse de Recurso

É proibido o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado.

## 8.11.20 - Auto Remuneração

É vedada a aquisição de bens e/ou serviços dos dirigentes do quadro da entidade, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos.

## 8.11.21 – Aquisição de Bens ou Serviços de Fornecedores com Pendências

É vedado à organização adquirir bens ou serviços de fornecedores, no valor igual ou superior a R\$100.000,00 (Cem mil reais) que não comprovem a regularidade relativa aos tributos municipais, ou seja, na compra de produtos neste valor, é obrigatória a apresentação da CND Municipal por parte do fornecedor junto da Nota Fiscal.

## 8.11.22– Promoção Pessoal de Autoridades

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos termos da parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.

## 8.11.23 - Contratos

É obrigação da organização, inserir cláusula no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

## 8.12 – RETENÇÕES DE TRIBUTOS/IMPOSTOS

As prestações de contas das parcerias realizadas pelo Município através de suas secretarias, fundos, fundações e autarquias são passíveis de auditoria realizada por órgãos controladores (Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado, Secretaria Municipal da Fazenda, controladores internos e outros). Assim, a utilização das verbas repassadas deve estar inserida no contexto do cumprimento rigoroso da legislação em vigor, específicas para cada caso, dentre elas destaca-se:

- Lei Complementar Federal nº 116/03;

Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências)

- Leis Complementares nº 123/06;

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;  
altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

- Leis Complementares nº 128/08;

Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de

10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.

- Decreto Federal nº 3.000/99;

Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza

- Instrução Normativa RFB nº 971/09;

Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)

- Código Tributário Municipal

Os textos completos das legislações acima citadas podem ser encontrados nos sites [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br), [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), e [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br);

## 8.13 - Apresentação da Prestação de Contas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

8.13.1 - A organização da sociedade civil está obrigada a prestar as contas finais da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, ou conforme estabelecido no respectivo instrumento.

8.13.1.1 - É facultado ao parceiro optar pela apresentação de "Prestação de Contas Simplificada", quando se tratar de "Acordo de Cooperação" ou nos casos de parcerias de valor igual ou inferior a R\$100.000,00 (cem mil) reais , quando o prazo para apresentação da prestação de contas final será de 60 (sessenta) dias.

8.13.2 - A Entidade deverá apresentar as prestações de contas parciais dos recursos recebidos até o último dia do mês posterior ao mês da parcela vigente. A liberação da parcela subsequente está condicionada a apresentação da prestação de contas anterior. Esse prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, caso haja anuência por parte da Administração Pública.

8.13.3 - A definição do prazo para a prestação final de contas será estabelecida, fundamentadamente, de acordo com a complexidade do objeto da parceria e integra a etapa de análise técnica da proposição e celebração do instrumento.

8.13.4 - Prestações de contas parciais, periódicas ou exigíveis após a conclusão de etapas vinculadas às metas do objeto, somente serão aceitas se houver previsão no Plano de Trabalho, nos termos do § 3º do art. 67 da Lei Federal nº 13.019/2014.

8.13.5 - O dever de prestar contas surge no momento da liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

## **8.14 - Análise da Prestação de Contas**

8.14.1 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido, mediante notificação, prazo de até 15 (quinze) dias, para a

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, desde que devidamente justificada.

8.14.2 - Este prazo poderá ser prorrogado, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

8.14.3 - 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.

## **8.15- Manifestação Conclusiva**

8.15.1 A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos no plano de trabalho aprovado e no termo de colaboração ou de fomento, devendo dispor sobre:

I - Aprovação da prestação de contas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário, ou

III - Rejeição da prestação de contas e a determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

8.15.2. As impropriedades que derem causa às ressalvas ou à rejeição da prestação de contas, serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

8.15.3 - A Administração Pública apreciará a prestação final de contas, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

8.15.4 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a execução do objeto do termo de parceria, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

III - Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) não execução do objeto do termo de parceria, prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Parágrafo único - A autoridade competente para assinar o termo de parceria é a responsável pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas, tendo como base os pareceres técnico e financeiro, sendo vedada delegação.

8.15.5. A definição do prazo no instrumento de parceria, para a apreciação da prestação de contas final será estabelecida, fundamentadamente, de acordo com a complexidade do objeto e integra a etapa de análise técnica da proposição e celebração do instrumento.

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

8.15.6. O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado, no máximo, por igual período, desde que devidamente justificado e não ultrapasse o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias.

8.15.7. Na hipótese do descumprimento do prazo definido nos termos dos itens 8.15.1 a 8.15.5 em até 15 (quinze) dias do seu transcurso, a unidade responsável pela apreciação da prestação final de contas reportará os motivos ao administrador da parceria, conforme o caso, bem como ao órgão de controle interno.

8.15.8. O transcurso do prazo definido nos termos do caput e do § 1º sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - Nos casos em que não for constatado dolo da organização parceira ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, não haverá a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no caput deste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

## **8.16 - Arquivamento da Prestação de Contas**

8.16.1. Os processos de prestação de contas permanecerão arquivados sob a guarda da prefeitura, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da manifestação conclusiva da prestação de contas final da parceria.

8.16.2 - Considera-se manifestação conclusiva da prestação de contas final da parceria, a decisão proferida no processo administrativo de análise da prestação de contas relativa à última parcela vinculada à última etapa do plano de trabalho, que não caiba mais recurso administrativo.

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## 9 - DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

9.1 - A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerá a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

9.2 - O administrador, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, por determinação do Tribunal de Contas ou ao tomar conhecimento que:

I - A Organização deixou de prestar contas, depois de notificada da inadimplência;

II - Não foi aprovada a prestação de contas, em razão de:

a) inexecução parcial ou total do objeto pactuado;

b) apropriação indevida de bens e dinheiros, inerentes a Parceria, ou sua aplicação com desvio de finalidade;

c) omissão da organização na devolução de recursos ao erário, relativos a despesas impugnadas, no prazo estipulado;

d) inexecução da contrapartida quando esta for prevista, ou a sua regular comprovação; ou

e) não restar demonstrados os rendimentos obtidos com a aplicação financeira dos recursos transferidos e a regularidade da sua utilização, conforme a Parceria.

III – Prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, na execução da Parceria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

9.3 - O servidor encarregado do controle ou instrução dos processos de prestações de contas responderá administrativamente e por omissão no cumprimento do dever legal, caso deixe de informar à autoridade superior, a falta de prestação de contas ou a existência de irregularidade apurada em documentação apresentada.

9.4 - Caso a organização apresente intempestivamente a prestação de contas ou recolha aos cofres públicos os valores apurados com os gravames cabíveis, será encerrado o processo de tomada de contas especial porventura instaurado, por deixar de se justificar, e determinado pelo administrador:

I - No caso da prestação de contas, a sua análise e instrução, pelo setor competente;

II - Quanto aos valores devolvidos, o exame de regularidade do recolhimento efetuado, para ser providenciada a baixa de responsabilidade correspondente.



## ANEXO I

- 1 – Número ofício da entidade
- 2 – Data
- 3 - Final ou parcial
- 4 – Números dos anexos que irão compor a prestação de contas
- 5 – Nome da Prefeitura
- 6 – CNPJ
- 7 – Nome da entidade parceira
- 8 – CNPJ
- 9 – Assinatura do Responsável pela entidade
- 10 – Nome do destinatário
- 11 – Dados da entidade parceira



**ANEXO II  
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Entidade:

Termo de Parceria nº

**I - OBJETO DA PARCERIA**

Constituiu objeto da Parceria nº XXX/XXX a "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" conforme Cláusula Primeira do Instrumento de Parceria firmado entre as partes.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado que contemplou as seguintes ações<sup>1</sup>:

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE			
AÇÕES	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
TOTAL	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

Apesar do exposto em XX/XX/XX, solicitamos junto ao Sistema de Acompanhamento de Parcerias por meio do Ofício xxxx os seguintes pleitos durante a execução da Parceria:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXX

O pleito supracitado foi analisado e (in)deferido, passando o Plano de Aplicação Detalhado a contemplar as seguintes ações/recursos utilizados:

DETALHAMENTO DAS ALTERAÇÕES REALIZADAS			
AÇÕES	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
TOTAL	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

Ou

Por meio do Ofício nº XX/XX, datado de XX/XX/XX, solicitamos a rescisão da Parceria, apresentando para tanto a seguintes justificativas:

1. XXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXX

## II - VIGÊNCIA

Informamos que a presente parceria teve sua vigência inicial estabelecida pelo período de XX meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, de XX a XXX.

Todavia, considerando que foi verificado o atraso no repasse dos recursos no total de XX dias, a concedente deliberou pela prorrogação “de ofício” da vigência da Parceria, com dilação de prazo até XX/XX/XX. *(Excluir somente quando não se aplicar)*

Ressalta-se que não houve ou houve o respectivo ajuste no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO visando estabelecer a consonância com o que havia sido pactuado inicialmente no Plano de Trabalho.

Apesar da prorrogação supracitada, percebemos a necessidade de uma nova prorrogação de vigência com vistas ao cumprimento integral do objeto pactuado.

Para tanto encaminhamos os Ofícios datados de XX/XX/XX solicitando a dilação da vigência da aludida Parceria até XX/XX/XX e dentro do prazo disposto pela legislação vigente. O pleito foi analisado e (in)deferido, dilatando a vigência até XX/XX/XX. *(Excluir somente quando não se aplicar)*

Ou

Percebemos a necessidade de uma prorrogação de vigência com vista ao cumprimento integral do objeto pactuado, para tanto encaminhamos o Ofício nº datado de XX/XX/XX, solicitando a dilação da vigência do aludida Parceria até XX/XX/XX. O pleito foi analisado e (in)deferido, dilatando a vigência até XX/XX/XX.

(Excluir somente quando não se aplicar)

### III - PERÍODO DE EXECUÇÃO/ATENDIMENTO EFETIVO

Quanto ao período de desenvolvimento das atividades, informamos que foram executados conforme tabela abaixo:

INÍCIO DAS ATIVIDADES	TÉRMINO DAS ATIVIDADES	PARALISAÇÕES/SUSPENSÕES DE ATENDIMENTO
X/X/X	X/X/X	DE X/X/X a X/X/X Ou Não houve

(Excluir somente quando não se aplicar) As paralisações ocorridas se deram em decorrência de:

1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX

### IV - DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES

(Informar detalhando as ações)

### V - RESULTADOS ALCANÇADOS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Faz-se necessária a apresentação dos resultados obtidos com o desenvolvimento do projeto, tendo por referência a finalidade definida em sua proposta inicial e a execução do objeto da Parceria, considerando os tópicos acima avaliados, assim como as sugestões e problemas ocorridos, que podem ter demandado correção de rumos e/ou adoção de procedimentos específicos.

#### VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Execução do Objeto que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares.

#### VII - AUTENTICAÇÃO

Atesto a veracidade de todas as informações/documentos apresentados, e me coloco à disposição para qualquer complementação de dados, caso seja solicitada.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Dirigente da Entidade



**ANEXO III  
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO / FINANCEIRO (Em R\$)**

<b>ENTIDADE:</b>		<b>CNPJ:</b>																		
<b>TERMO DE PARCERIA N.º</b>		<b>Parcial - N.º</b>																		
<b>Período:</b>		<b>Final:</b>																		
<b>FÍSICO</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>NO PERÍODO</b>		<b>ATÉ O PERÍODO</b>															
			<b>Meta</b>	<b>Fase</b>	<b>Programada</b>	<b>Executada</b>	<b>Programada</b>	<b>Executada</b>												
<b>TOTAL</b>																				
<b>FINANCEIRO - REALIZADO NO PERÍODO</b>										<b>REALIZADO ATÉ O PERÍODO</b>										
<b>Meta</b>	<b>Fase</b>	<b>Concedente</b>	<b>Executor / Entidade</b>	<b>Outro</b>	<b>Total</b>	<b>Concedente</b>	<b>Executor / Entidade</b>	<b>Outros</b>	<b>Total</b>											

*M*

<b>TOTAL</b>										

**OBSERVAÇÕES E COMENTÁRIOS**

, de de .

Nome / Assinatura do Titular da Entidade

CPF

Nome / Assinatura do Responsável pelo preenchimento  
Nome / Assinatura do Responsável pelo preenchimento

CPF  
CPF





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

ANEXO V EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA			N.º DO TERMO DE PARCERIA:
ENTIDADE:			
CNPJ:			
RECEITA	Valor	DESPESA	Valor em R\$
Recursos Recebidos		Despesas realizadas, conforme relação de pagamentos (Anexo _____)	
Rendimentos de Aplicação Financeira			
Recursos Próprios - Contrapartida (se houver)		Saldo (recolhido / a recolher)	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
Assinaturas Local e data _____, de _____ de _____			
_____ Nome assinatura CPF e CRC do contador da Entidade			
_____ Nome/assinatura do responsável pelo preenchimento		_____ Nome/assinatura do titular da entidade	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1 – Número do termo de parceria
- 2 – Nome da entidade
- 3 – N° DO CNPJ
- 4 - Valor recebido
- 5 – Valor de Aplicação Financeira
- 6 – Valor da Contrapartida
- 7 – Total Geral
- 8 – Total da Despesa por Natureza
- 9 – Saldo
- 10 – Total Geral
- 11 – Local e data



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

<b>ANEXO VI CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>		N.º do Termo de Parceria	Prestação de Contas Parcial - N.º Final	
ENTIDADE:		CNPJ:		
<b>MOVIMENTAÇÃO</b> Nome do Banco:		N.º do Banco:	N.º/Nome - Agência:	N.º da Conta:
Saldo conforme extrato bancário em / /				<b>VALOR EM R\$</b>
Menos depósito não contabilizado:				
Mais depósito não acusado pelo banco:				
Menos documentos não compensados conforme relação abaixo:				
Saldo conciliado conforme controle da Entidade:				
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS</b>				
CHEQUE /OUTROS	DATA EMISSÃO	FAVORECIDOS		VALOR EM R\$
<b>TOTAL</b>				
Assinaturas Local e data _____, de _____ de _____				
Nome/assinatura do responsável pelo preenchimento			Nome/assinatura do titular da entidade	
<b>NOTA: ANEXAR EXTRATOS BANCÁRIOS NO PERÍODO ABRANGIDO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS.</b>				

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1 – Número do Termo de Parceria e ano
- 2 – Citar o número da parcela se for parcial ou final
- 3 – Nome da Entidade
- 4 – CNPJ
- 5 – Número do Banco
- 6 – Número e nome da agência
- 7 – Número da conta
- 8 – Saldo do dia(que consta o último lançamento)
- 9 – Saldo que consta no extrato bancário
- 10 – Menos depósito não contabilizado
- 11 – Mais depósito não acusado pelo banco
- 12 – Menos cheque/Ordem de pagamento não compensado pelo banco
- 13 – Saldo final incluindo os itens acima
- 14 – Relacionar os cheques/ordem de pagamento não compensados
- 15 – Data da emissão
- 16 – Nome do favorecido
- 17 – Valor pago



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## ANEXO VII TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da \_\_\_\_\_ (documento) nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ no estado \_\_\_\_\_, declaro que a entidade manterá em seu arquivo, durante o prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_), contado do dia útil subsequente ao prazo final para prestar contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas relativa ao Termo de Parceria nº \_\_\_\_\_ objeto \_\_\_\_\_.

No caso de desligamento da Entidade antes de decorrido o prazo acima, responsabilizo-me a repassar aos meus sucessores a obrigatoriedade pela guarda dos documentos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Entidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387  
Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

## ANEXO VIII

### PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, SERVIÇOS, LOCAÇÕES E OBRAS PARA EXECUÇÃO DE PARCEIRAS FIRMADAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

**Art. 1º** - As compras de bens, as contratações de serviços, locações e realização de obras, para execução das parcerias celebradas pelas OSC - Organizações da Sociedade Civil com a Administração Pública, reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

**Art. 2º** - A contratação de serviços, as aquisições, a venda e a locação de bens e a realização de obras efetuar-se-ão mediante seleção da melhor proposta, avaliando-se o preço, a qualidade, a técnica, o prazo de fornecimento ou de conclusão do serviço e as condições de pagamento, dentre outros critérios definidos pela OSC, que garantam a melhor utilização dos recursos para o alcance dos objetivos da parceria.

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei, constituem-se as seguintes modalidades de compras, obras, serviços e locações:

I. Compras, obras, serviços e locações de valor inferior: são compras e serviços de valor até R\$1000,00 (mil reais), que serão realizados mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, fax ou qualquer outro meio de apuração de preços.

II. Compras, obras, serviços e locações de valor médio: são compras e serviços de valor superior a R\$1.000,00 (mil reais) e de até R\$10.000,00 (dez mil reais), inclusive, que serão realizados mediante coleta de no mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

III. Compras, obras, serviços e locações de valor superior: são compras e serviços de valor acima de R\$100.000,00 (cem mil reais), que serão realizados mediante publicação de ato convocatório no site da Organização da Sociedade Civil, com a participação de no mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores.

§1º - Qualquer que seja a modalidade adotada no processo seletivo, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§2º - As cotações de preços obtidas nos moldes do inciso I do caput poderão ser listadas em simples formulário, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por eles apresentadas.

§3º - As propostas previstas nos incisos II e III do caput serão apresentadas pelos fornecedores por escrito, preferencialmente em papel timbrado, sendo admitido o envio por e-mail ou fax.

§4º - O ato convocatório a que se refere o inciso III do caput deverá ser publicado com antecedência mínima de 03 (três) dias da data estipulada como limite para recebimento das propostas, e conterà a descrição detalhada do objeto de aquisição ou contratação e as demais informações relevantes para o processo de compras, obras, contratação de serviços e locações.

§5º - Para as compras, obras, serviços e locações indicados no inciso III do caput serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela Organização da Sociedade Civil, Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, Previdenciário e perante o FGTS.

§6º - Dependendo do tipo, do porte e/ou da característica do bem a ser adquirido, ou dos serviços a serem contratados, o ato convocatório poderá ser acompanhado de projeto e memorial descritivo, bem como das necessidades técnicas a serem atendidas pelo fornecedor como, por exemplo, horário de funcionamento, recursos humanos envolvidos, materiais a serem empregados e consumidos, entre outros.

§7º - No caso de compras ou contratações que impliquem em mais de um desembolso, será levado em consideração o valor total da despesa da mesma natureza e/ou que possam ser fornecidas por um mesmo fornecedor, prevista

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

no Plano de Trabalho, para fins de enquadramento nos incisos previstos no caput.

**Art. 4º** - Fica dispensado o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do caput do art. 3º, para as seguintes modalidades de compras e contratações:

- I. Compra e despesa de pequeno valor, assim considerada a aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapasse a R\$ 500,00 (quinhentos) reais;
- II. Na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- III. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão;
- IV. Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais;
- V. Na aquisição de obras e acervos artísticos, contratação de serviços artísticos, bem como contratação de curadoria artística;
- VI. Em complementação a serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação, relativamente a contratos anteriores firmados pela Organização;
- VII. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas, serviços ou equipamentos;
- VIII. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

**Art. 5º** - A seleção dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como a garantia de entrega, a facilidade de manutenção, a facilidade de reposição e a disponibilidade de atendimento em casos de urgência, quando necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

§1º - Poderá ser dada preferência de escolha ao fornecedor que, comprovadamente, realizar práticas de sustentabilidade ambiental, desde que analisada esta preferência em conjunto com as demais condições comerciais.

§2º - Previamente à escolha de uma cotação ou uma proposta, a Organização da Sociedade Civil deverá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

§3º - A validade do processo de compras e contratações não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa devidamente comprovada e baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

§4º - Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, a OSC deverá reabrir o procedimento de compras, salvo, se motivadamente comprovar o risco de prejuízo ao interesse público, quando então poderá contratar diretamente com qualquer interessado, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório.

§5º - As decisões de compras e contratações realizadas por qualquer critério que não o de melhor preço deverão ser expressamente justificadas, o mesmo valendo para as compras e contratações referentes ao art. 4º.

**Art. 6º** - É expressamente vedada a realização de compras e contratações nos casos em que se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

**Art.7º** - Somente serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens e serviços, documentos fiscais, devendo ser desqualificada a proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

**Art. 8º**- Todo o processo de compras, obras, contratações e locações de que trata esta Lei deverá estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros e órgãos da OSC, por parte dos órgãos parceiros e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização das parcerias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br](mailto:contabilcordis@cordisburgo.mg.gov.br)

**Art. 9º** - Os contratos firmados com base nesta Lei estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

**Art. 10** - Os contratos deverão conter, no mínimo:

- I - Qualificação completa das partes;
- II - Seu objeto;
- III - Prazo de entrega do bem, obra, serviço ou locação;
- IV - Vigência;
- V - Preço e forma de pagamento;
- VI - Deveres e responsabilidades das partes;
- VII - Sanções pelo descumprimento das obrigações;
- VIII - Hipóteses de rescisão;
- IX - Foro.

**Art. 11** - Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

**Art. 12** - Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica ou, na falta desta, pelo dirigente máximo da OSC, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

**Art.13** - No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentados a cópia de seu ato constitutivo e alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que a OSC julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.