



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

CONTROLADORIA-GERAL DO  
MUNICÍPIO

**REVISADO**

Contagem, setembro de 2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Prefeito Municipal de Contagem**

**ALEXIS JOSÉ DE FREITAS**

**Controlador-Geral do Município**

**WEBER DIAS OLIVEIRA**

**Auditor-Geral do Município**

**ANDRÉ VIRGÍLIO DA COSTA HILÁRIO**

**Elaboração**

**NICOLLE FERREIRA BLEME**

**Revisão**

**ZANIO DE SOUSA GONTIJO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**SUMÁRIO**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I     | INTRODUÇÃO.....  | 4  |
| II    | CONCEITOS GERAIS.....  | 5  |
| III.  | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....  | 7  |
| IV    | REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DA PARCERIA.....                    | 8  |
| 4.1   | Abertura de conta bancária, movimentação e aplicação financeira.....       | 8  |
| 4.2   | As vedações na execução da despesa.....                                    | 8  |
| 4.3   | A pesquisa de mercado.....   | 9  |
| 4.4   | A comprovação da despesa.....  | 10 |
| 4.4.1 | Despesas com pessoal.....  | 11 |
| 4.4.2 | Material de consumo.....   | 12 |
| 4.4.3 | Serviços de terceiros pessoa física via RPA.....                           | 12 |
| 4.4.4 | Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....                                  | 13 |
| 4.4.5 | Serviço de fornecimento de Água, Luz, Telefonia, Internet e similares..... | 15 |
| 4.4.6 | Serviço de Locação de Imóvel.....  | 15 |
| 4.4.7 | Aquisição de Combustíveis e Lubrificantes.....                             | 15 |
| 4.5   | Contrapartida.....   | 15 |
| 4.6   | Alterações do instrumento de parceria.....                                 | 16 |
| 4.7   | Fiscalização da Parceria.....  | 16 |
| 4.8   | Monitoramento e Avaliação.....   | 17 |
| V     | DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                   | 17 |
| 5.1   | Principais Relatórios apresentados pela OSC.....                           | 17 |
| VI    | PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                                  | 19 |
| VII   | AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                                      | 22 |
| VIII  | IMPEDIMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA.....                               | 22 |
| IX    | TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....   | 23 |
| X     | SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DAS PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR.....           | 24 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

## **I - INTRODUÇÃO**

Com o advento do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), que culminou com a Lei Federal 13.019 de 2014, a celebração de parcerias entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil adquiriu uma importância e relevância ainda maior no que tange ao desempenho do interesse comum com finalidade pública.

Diante deste cenário, a organização da sociedade civil, a partir da vigência da Lei 13.019/2014, ressalvadas situações específicas de dispensa e inexigibilidade, somente poderá ser parceira do Município após participação em Processo de “Chamamento Público”, e cuja proposta apresentada seja a vencedora do certame.

Firmada a parceria, caberá a instituição executar fielmente o que foi estabelecido em termo e conforme Plano de Trabalho apresentado por ela e acolhido pela Administração Pública.

No intuito de demonstrar de forma transparente a execução da parceria, a Organização deverá prestar contas de suas ações, observando-se as regras previstas na já citada Lei Federal, na Lei Municipal 49.010/2017 e no Decreto Municipal nº 30/2017, como também cumprir prazos e normas de elaboração previstas no instrumento de parceria firmado e no plano de trabalho apresentado.

Além disso, a prestação de contas deve conter elementos que permitam 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.

Nesse sentido, este manual tem o caráter orientativo às entidades que celebram parcerias voluntárias com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM, colaborando com o gerenciamento e utilização dos recursos repassados, bem como na elaboração e encaminhamento do processo de prestação de contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

## **II – CONCEITOS GERAIS**

**1 – Marco Regulatório da Sociedade Civil (MROSC):** agenda política ampla que teve o objetivo de aperfeiçoar o ambiente jurídico e institucional relacionado às Organizações da Sociedade Civil e suas relações de parceria com o Estado.

### **2 - Organização da Sociedade Civil:**

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) sociedades cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

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

**4 - Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

**5 - Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**6 - Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

**7 - Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

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

**9 – Gestor/Fiscal:** agente público responsável pela fiscalização e gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação.

**10 - 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 envolva a transferência de recursos financeiros;

**11 - 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;

**12 - 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;

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

**14 - Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**15 - Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

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

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

**18 - Prestação de Contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

**19 - Material de Consumo:** material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, dentre outros.

**20 - R.P.A./Recibo de Pagamento de Autônomo:** documento emitido como comprovante de quitação de valor pago pela realização de um serviço prestado por profissional autônomo.

### **III - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Dentre as normas aplicáveis à matéria destacamos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 30, de 23 de fevereiro de 2017;
- Lei Municipal nº 49.010, de 06 de dezembro de 2017;
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – IN nº 07/2003, IN nº 08/2003, IN nº 06/2004, IN nº 04/2005, IN nº 09/2008, IN nº 10/2008, IN nº 11/2008, IN nº 03/2011, IN nº 03/2013 e IN nº 03/2018;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **IV – REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA**

##### **4.1 Abertura de conta bancária, movimentação e aplicação financeira**

- a) A organização da sociedade civil deverá providenciar a abertura de uma conta específica, isenta de tarifa bancária, para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura do termo respectivo;
- b) A movimentação dos recursos repassados pelo Município deverá ser feita exclusivamente na conta bancária específica, aberta para esta finalidade, e somente para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho aprovado. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso aprovado;
- c) 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 à administração pública, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial (art. 52 da Lei 13019/14);
- d) Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade;
- e) Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

##### **4.2. As vedações na execução da despesa**

As despesas serão realizadas obedecendo às previsões contidas no plano de trabalho firmado, sendo **vedado**:

- a) Realização de despesas anterior e posterior à data da vigência, bem como qualquer despesa que não esteja prevista no plano de trabalho firmado;
- b) Pagamento a servidor público ou empregado público com recursos vinculados a parceria;
- c) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento;
- d) Pagamento de tarifas bancárias, juros e multas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- e) Transferência e movimentação dos recursos entre contas bancárias diversas;
- f) Realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- g) Pagamento de pessoal contratado pela Organização que não tenha previsão no plano de trabalho e que não atuem dentro da finalidade do objeto pactuado;
- h) Realizar despesas com publicidade salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos e que conste claramente no plano de trabalho;
- i) Repassar recurso para outras organizações (clubes, partidos associações), bem como realizar despesa no intuito de beneficiar agente político e que possua cunho eleitoreiro;
- j) Efetuar o pagamento da despesa após o término da parceria exceto se o fato gerador desta despesa tenha ocorrido dentro do prazo de vigência.

Toda despesa executada de forma irregular e em desacordo com o plano de trabalho e objeto firmado, são passíveis de glosa e ressarcimento ao erário, podendo os agentes envolvidos serem responsabilizados pela má utilização de dinheiro público.

#### **4.3 A pesquisa de mercado**

- a) Toda despesa realizada pela Organização deverá estar lastreada por uma pesquisa de mercado cabendo a verificação da compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.
- b) Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a organização da sociedade civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

Desta forma, o valor efetivo da compra ou contratação deverá estar compatível com o valor médio de mercado e será comprovado mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

II- pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

III - contratações similares em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviço.

#### **4.4 A comprovação da despesa**

As Organizações da Sociedade Civil deverão encaminhar as prestações de contas das despesas realizadas, sejam elas parcial, anual ou final, conforme previamente estabelecido no Plano de Trabalho, mediante encaminhamento da documentação comprobatória

A documentação encaminhada deverá conter elementos suficientes que comprovem a fiel realização da despesa, bem como os benefícios e metas que a sua realização proporcionou para o cumprimento do objeto e do Plano de Trabalho pactuados.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante a comprovação através de transferência eletrônica, de cheque, de Transferência Eletrônica Disponível -TED, de Documento de Ordem de Crédito - DOC, de débito em conta e de boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.

- Para despesa efetuada através de cheque
  - Deve ser nominal e cruzado
  - Cópia do cheque deve ser anexada para comprovação da despesa
- Para pagamentos de despesas realizados através de meio eletrônico
  - O comprovante (original) deverá ser anexado ao respectivo documento (nota fiscal ou RPA's – 1ª via).

Serão aceitos os seguintes documentos como comprovantes de despesa:

1. Notas fiscais de produto, notas fiscais de serviço, recibo de pagamento à autônomo (RPA) e cupons fiscais, desde que conste no referido cupom fiscal, a razão social e CNPJ da OSC, e que o produto adquirido esteja previsto no Plano de Trabalho aprovado;
2. Os recibos dos correios, como sedex, avisos de recebimento, e outros, desde que possuam o nome do beneficiado ou contenham elementos que identifiquem o beneficiado como remetente;
3. Os bilhetes de passagens de ônibus, de trem ou de avião acompanhados de relatório contendo o itinerário da viagem e comprovação da participação no evento, reunião, simpósio, audiência, perícia, diligência, etc.;

Rua João César de Oliveira 6620, Bairro Sede – CEP: 32.040.000. Tel: (31) 3398-2177

Email: controladoria.geral@contagem.mg.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

4. Recibo de pagamento de inscrição em eventos, simpósios e outros, acompanhado de relatório onde conste o programa, os temas abordados e os resultados atingidos com a participação e anais, se houver;

5. Comprovante de pagamento de impostos e encargos sociais, quando autorizados na parceria;

Obs: Adverte-se que a partir de junho de 2018 só será aceita a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, sendo que as Notas Fiscais de bloco de papel serão automaticamente canceladas após 01/06/2018;

Além dos comprovantes de despesas citados anteriormente, as OSC's deverão apresentar como documentação comprobatória o que se segue:

**4.4.1 Despesas com pessoal**

São as despesas da organização relativas ao pagamento da remuneração (direta ou indireta) dos seus funcionários que atuam para consecução do objeto pactuado na parceria.

Para a devida comprovação, a instituição deverá apresentar na prestação de contas:

- a) Relação nominal detalhada dos funcionários vinculados à parceria firmada contendo:
  - 1. Nome completo do funcionário;
  - 2. Cargo/Atividade exercida
  - 3. Data de Admissão;
  - 4. Local de atuação;
  - 5. Salário;
- b) Folha de ponto devidamente preenchida pelo funcionário, sem rasuras e assinada por responsável da Organização;
- c) Contracheque/Hollerith assinado e datado pelo funcionário, com a descrição detalhada dos haveres e descontos relativos ao pagamento efetuado;
- d) Comprovação do efetivo pagamento do salário ao funcionário, seja através de crédito em conta bancária ou por pagamento via cheque devidamente preenchido;
- e) Apresentar relatório das atividades exercidas por cada funcionário, no intuito de demonstrar que as atribuições desempenhadas estão em conformidade com o objeto pactuado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

f) Manter e apresentar a regularidade fiscal e trabalhista de seus funcionários devendo anexar a prestação de contas:

1. Guia de recolhimento do INSS quitada;
2. Guia de recolhimento do FGTS quitada e Informação Previdenciária (GFIP);
3. Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda na Fonte quitado, quando for o caso;

Obs: Os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais relativos ao funcionamento e ao adimplemento do termo de colaboração ou de fomento são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos.

g) No caso de rescisão de contrato de trabalho, apresentar o termo rescisório devidamente assinado pelo funcionário e homologado por sindicato quando for o caso, bem como o comprovante de pagamento das verbas rescisórias e do recolhimento do FGTS rescisório.

Obs: As despesas relativas ao pagamento das verbas rescisórias serão proporcionais ao período de atuação daquele profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e na vigência da parceria.

#### **4.4.2 Material de consumo**

- a) Realizar pesquisa de mercado prévia;
- b) Adquirir apenas o que foi previsto no Plano de Trabalho apresentado;
- c) Apresentar Nota Fiscal ou Cupom Fiscal contendo às seguintes informações:
  1. Nome da OSC;
  2. Endereço da OSC;
  3. CNPJ da OSC;
  4. Data de emissão da Nota;
  5. Descrição da aquisição;
  6. Quantidade adquirida;
  7. Valor unitário e total de cada item adquirido;
  8. Valor total da nota;
  9. Cálculo e descrição do imposto quando for o caso.

#### **4.4.3 Serviços de Terceiro Pessoa Física via RPA (Recibo de Pagamento à Autônomo)**

- a) Realizar pesquisa de mercado prévia;

Rua João César de Oliveira 6620, Bairro Sede – CEP: 32.040.000. Tel: (31) 3398-2177  
Email: controladoria.geral@contagem.mg.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- b) Adquirir apenas serviço previsto no Plano de Trabalho apresentado;
- c) Apresentar R.P.A. contendo as seguintes informações:
  - 1. Nome completo do prestador do serviço;
  - 2. Atividade desempenhada;
  - 3. Data da contratação;
  - 4. Horas de trabalho que estão sendo remuneradas;
  - 5. Descrição dos trabalhos desempenhados;
  - 6. Mês a que se refere o pagamento;
  - 7. Nome da OSC e CNPJ;
  - 8. Retenções dos tributos com a respectiva comprovação (INSS, ISSQN E IR quando houver);
  - 9. Valor total pago (numérico e por extenso);
  - 10. Data e assinatura do prestador de serviço.
- d) Apresentar contrato de prestação de serviços devidamente assinado pelas partes contendo:
  - 1. Dados completos da contratante (OSC);
  - 2. Dados completos do contratado;
  - 3. Detalhamento do objeto/serviço contratado;
  - 4. Período de execução do serviço contratado;
  - 5. Valor contratado;

Obs: É vedada a contratação de terceiros para executar na sua integralidade o objeto da parceria firmado com o Município.
- e) Comprovar e demonstrar a execução do serviço;
- f) Demonstrar os benefícios gerados pelo serviço executado;

**4.4.4 Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica**

- a) Realizar pesquisa de mercado prévia;
- b) Adquirir apenas serviço previsto no Plano de Trabalho apresentado;
- c) Apresentar Nota Fiscal ou Cupom Fiscal contendo as seguintes informações:
  - 1. Nome da OSC;
  - 2. Endereço da OSC;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

3. CNPJ da OSC;
4. Data de emissão da Nota;
5. Descrição do serviço;
6. Valor unitário e total de cada serviço adquirido;
7. Valor total da nota;
8. Cálculo e descrição do imposto quando for o caso.

d) Apresentar contrato de prestação de serviços devidamente assinado pelas partes contendo:

1. Dados completos da contratante (OSC);
2. Dados completos Do contratado;
3. Detalhamento do objeto/serviço contratado;
4. Período de execução do serviço contratado;
5. Valor contratado.

Obs: É vedada a contratação de terceiros para executar na sua integralidade o objeto da parceria firmado com o Município.

e) Comprovar e demonstrar a execução do serviço;

f) Demonstrar os benefícios gerados pelo serviço executado;

g) No caso de contratação de **Serviço de Capacitação Profissional** será apresentado:

1. Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
2. Listas de presença devidamente assinadas pelos participantes com nome, endereço completo e telefone, data e local em que ocorreu o evento, nome do palestrante ou instrutor;
3. Currículo do palestrante;
4. Tema abordado, carga horária e cópia do material didático utilizado;
5. Registro Fotográfico;

h) No caso de contratação de **Serviço de Transporte** será apresentado:

1. Listagem dos passageiros;
2. Detalhamento do trajeto realizado;
3. Datas, identificação do carro e do motorista;
4. Registro Fotográfico.

i) No caso de **Serviço de Oficineiro** será apresentado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Comprovante de Habilitação para condução da prática (Ex: currículo, experiências anteriores, formação);
2. Relação de beneficiados;
3. Registro fotográfico com a data das práticas aplicadas.

**4.4.5 Serviço de fornecimento de Água, Luz, Telefonia, Internet e similares**

- a) A conta deve estar em nome da OSC;
- b) O endereço constante na conta deverá ser do local de execução do projeto firmado na parceria;
- c) Multas e juros referentes ao atraso de pagamento não serão considerados para prestação de contas;
- d) Tais despesas poderão ser colocadas em débito automático, desde que haja autorização prévia da administração pública, a partir de justificativa apresentada pela Organização;

**4.4.6 Serviço de Locação de Imóvel**

- a) O imóvel locado deverá atender a necessidade prevista na parceria firmada;
- b) O valor do imóvel locado deve estar coerente com os valores de mercado ofertados;
- c) Apresentar contrato de locação, contendo:
  1. Dados do locatário (dados completos da OSC);
  2. Dados do locador (nome, CI, CPF, endereço, qualificação profissional);
  3. Período de vigência;
  4. Valor combinado e forma de pagamento;
  5. Cláusula de Reajuste especificando a periodicidade e índice oficial a ser utilizado;
  6. Obrigações do locador e locatário;
- d) Qualquer reajuste do valor locado deverá ser especificado e demonstrado;
- e) Despesas com taxas administrativas imobiliárias não serão consideradas para prestação de contas.

**4.4.7 Aquisição de Combustíveis e Lubrificantes**

Quando autorizadas no plano de trabalho, as despesas deverão vir acompanhadas de:

- a) Preço de mercado validado pelos respectivos orçamentos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- b) A descrição do veículo utilizado e de sua utilização no termo de parceria;
- c) Cópia documento de propriedade do veículo;
- d) Placa do veículo para abastecimento;
- e) A quilometragem realizada;

### **4.5 Contrapartida**

Se prevista na parceria firmada, deverá ser demonstrada da seguinte maneira:

- a) Bens – lista dos bens, com as respectivas comprovações de existência e utilização dos mesmos;
- b) Serviços – comprovação da contratação e os respectivos pagamentos.

### **4.6 Alterações do instrumento de parceria**

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 da vigência previsto.

A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela administração pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

### **4.7 Fiscalização da Parceria**

O Administrador Público responsável pela parceria firmada (assinou o termo) designará fiscal/gestor para fiscalizar a execução do objeto, sendo de sua responsabilidade aplicar todas as cláusulas firmadas em termo, no intuito de resguardar o interesse público, sendo de sua responsabilidade:

- a) garantir que todos os atos realizados pela OSC tenham sido fielmente executados e comprovados na prestação de contas apresentada;
- b) subsidiar a Comissão de Avaliação e Monitoramento com informações e relatórios acerca da execução da parceria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- c) aplicar notificações, penalidades e possíveis glosas de despesa também são de sua responsabilidade, considerando que tal agente é o guardião do termo firmado;
- d) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- e) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela Administração;

#### **4.8 Monitoramento e Avaliação**

A comissão de monitoramento e avaliação, formalmente designada em ato específico, se reunirá periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias, sendo que sua atuação terá caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias.

O termo de fomento ou de colaboração deverá prever procedimentos de monitoramento e avaliação da sua execução a serem realizados pelo órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Município.

As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

Vale ressaltar que qualquer membro designado para compor a comissão deverá se declarar impedido de participar do monitoramento e avaliação da parceria, caso:

- a) Tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil;
- b) Sua atuação no monitoramento e na avaliação configure conflito de interesse;
- c) Tenha participado da comissão de seleção da parceria.

## **V. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS (modelos em anexo)**

### **5.1 Principais Relatórios apresentados pela OSC:**

- a) **O Relatório de Cumprimento do Objeto** - elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com

Rua João César de Oliveira 6620, Bairro Sede – CEP: 32.040.000. Tel: (31) 3398-2177

Email: controladoria.geral@contagem.mg.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. O relatório deverá conter informações sobre:

1. Execução do objeto;
2. Alcance dos objetivos;
3. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
4. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
5. Montante de recursos aplicados;
6. Avaliação do projeto aprovado em relação com o objeto executado;
7. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo;
8. Fotos e demais comprovações, quando aplicável;
9. Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando aplicável.

**b) Relatório de Execução Financeira** - elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, no qual relaciona cada meta, etapa e fase do termo de fomento e colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta se houver.

1. Extrato da conta bancária específica e relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas
2. Memória de cálculo, detalhamento das despesas e pagamentos;
3. Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e
4. Notas, comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

Embora já exista uma Plataforma Eletrônica de Transparência das Prestações de Contas que deverá ser alimentada e utilizada tanto pelo Município, quanto pelas OSC's, a elaboração do processo de prestação de contas de forma física deverá continuar sendo realizada e entregue, seguindo a ordem dos documentos abaixo relacionados:

1. Ofício de encaminhamento
2. Plano de Trabalho
3. Relatório de Cumprimento do Objeto
4. Relatório de Execução Financeira
5. Anexos disponibilizados neste Manual;

Rua João César de Oliveira 6620, Bairro Sede – CEP: 32.040.000. Tel: (31) 3398-2177

Email: [controladoria.geral@contagem.mg.gov.br](mailto:controladoria.geral@contagem.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

## **VI- PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **6.1 Parcial**

A prestação de contas deverá ser apresentada na periodicidade definida pelo Plano de Trabalho da parceria, de forma condizente com o seu objeto e com o cronograma de desembolso de recursos.

Quando o gestor (agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização) receber a prestação de contas irá elaborar relatório técnico de monitoramento e avaliação.

Caso identifique alguma pendência, o gestor deve notificar a organização da sociedade civil para, no prazo de 30 (trinta) dias:

- a) sanar a irregularidade;
- b) cumprir a obrigação; ou
- c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Caso a pendência não seja sanada, o gestor deverá comunicar ao setor respectivo do órgão ou Entidade para suspender os repasses vindouros, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

### **6.2 Anual**

Nas parcerias com vigência superior a um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de **até 20 (vinte) dias úteis** após o fim de cada exercício, conforme estabelecido no instrumento da parceria. Considera-se exercício cada período de doze meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

A prestação de contas anual consistirá na apresentação do Relatório Anual de Execução do Objeto que conterá:

- a) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- b) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- d) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- e) 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 e valores transferidos pela Administração Pública;
- f) 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, entre outros; e
- g) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, sendo que serão glosados valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentar a prestação de contas.

Constatada a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

- a) caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

- 1- devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e

- 2-a retenção das parcelas dos recursos;

- b) caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

- 1-a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e

- 2-a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea “a” no prazo determinado.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, no prazo de até **quarenta dias úteis**, contado de seu recebimento.

### **5.3 Final**

As organizações da sociedade civil deverão apresentar a prestação de contas final por meio de **Relatório Final de Execução do Objeto e Relatório Final de Execução Financeira**, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do término da execução da parceria, podendo ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

prorrogado por até 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa e solicitação prévia da organização da sociedade civil.

Da análise da prestação de contas final decorrerá o **parecer técnico conclusivo**, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho e considerará:

- a) o Relatório Final de Execução do Objeto e de Execução e Financeira
- b) os Relatórios Parciais de Execução do Objeto e de Execução Financeira;
- c) Relatório Anual de Execução do Objeto para parcerias com duração superior a um ano;
- d) relatório de visita técnica in loco, quando houver; e
- e) relatório técnico de monitoramento e avaliação, quando houver.

A análise do relatório de execução financeira e do objeto será feita pelo setor respectivo da pasta ou entidade que celebrou o termo e contemplará:

- a) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho; e
- b) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e deverá concluir pela:

- a) aprovação das contas;
- b) aprovação das contas com ressalvas;
- c) rejeição das contas.

A decisão sobre a prestação de contas final caberá ao administrador público, responsável por celebrar a parceria. A organização da sociedade civil será notificada da decisão de que trata o caput deste artigo e poderá:

- a) apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, à autoridade que a proferiu, ou;
- b) sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

Exaurida a fase recursal, o órgão ou a entidade da administração pública municipal deverá:

- a) no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma eletrônica as causas das ressalvas; e
- b) no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 1-devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada;
- 2-solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público.

Os fluxos das prestações descritas anteriormente encontram-se desenhados no final deste Manual.

### VII- AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas serão avaliadas:

- a) **regulares**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;
- b) **regulares com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;
- c) **irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
  1. omissão no dever de prestar contas;
  2. 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;
  3. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  4. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

### VIII- IMPEDIMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

A Lei 13.019/2014 elenca os casos que impedem que organizações da sociedade civil possam celebrar novas parcerias:

- a) Contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- b) Contas julgadas irregulares ou rejeitadas por qualquer Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão irrecurável, nos últimos oito anos.
- c) Tampouco poderá celebrar uma parceria a organização que tenha sido punida pela administração pública nas seguintes situações: • suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública; • declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; • suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de Fomento,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública, por prazo não superior a dois anos; • declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

Se a organização for punida com uma pena de advertência, não terá restrições para firmar novas parcerias.

### IX – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

No caso da Administração Pública ter o seu erário lesado em virtude de irregularidades na prestação de contas apresentadas pelas organizações, caberá a ela tomar medidas para ressarcimento deste dano.

A Tomada de Contas Especial, TCE, segundo o Manual de Instruções sobre Tomada de Contas Especial da Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais, é “um instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano ao erário.

A TCE possui duas fases distintas, a fase interna que é realizada pela Administração Pública e a fase externa que é realizada pelo Tribunal de Contas do Estado.

Os fatos ensejadores da tomada de contas especial foram elencados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em sua Lei Complementar nº 102/2008, artigo 47, e na Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013, artigo 2º. Em suma, a TCE deverá ser instaurada quando ocorrer:

- a) Omissão no dever de prestar contas,
- b) Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere,
- c) Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos,
- d) Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que possa resultar dano ao erário.

A Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013 determina que a tomada de contas especial deverá ser instaurada após esgotadas as medidas administrativas internas, como segue:

*Art. 5.º - Esgotadas as medidas administrativas internas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias e não apurada a ocorrência de qualquer das hipóteses descritas no § 2º do*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

*art. 3º desta Instrução, a autoridade administrativa competente adotará providências com vistas à instauração da tomada de contas especial, sob pena de responsabilidade solidária.<sup>2</sup>*

A instauração da Tomada de Contas Especial deve ocorrer se as medidas administrativas internas não alcançarem seu objetivo de ressarcir o dano ao erário. Caso as mesmas sejam finalizadas antes do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, deve-se instaurar a TCE prontamente. A Administração deve estar atenta em relação aos prazos previstos na instrução do Tribunal, no intuito de dinamizar todo o procedimento previsto e ser tempestiva na sua atuação.

A competência para instauração da tomada de contas especial está expressamente prevista na Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013, podendo ser delegada mediante ato formal publicado.

*Art. 4.º A instauração da tomada de contas especial compete, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, ao **titular de cada órgão ou entidade jurisdicionada**, podendo essa competência ser delegada mediante ato formal devidamente publicado.*

Além do titular do órgão concedente o Tribunal de Contas do Estado poderá instaurar a TCE de ofício. A omissão na instauração de TCE é considerada grave infração à norma legal, sujeitando ao titular do órgão concedente a responsabilização solidária pelo dano ocorrido e sujeitando-se, ainda, às sanções cabíveis.

A Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais elaborou um Manual de Instruções sobre Tomada de Contas Especial que pode nortear os trabalhos das comissões e que está disponível em: <http://www.controladoriageral.mg.gov.br/tomada-de-contas-especial/1862-tomada-de-contas-especial>

## **X – SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DAS PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR**

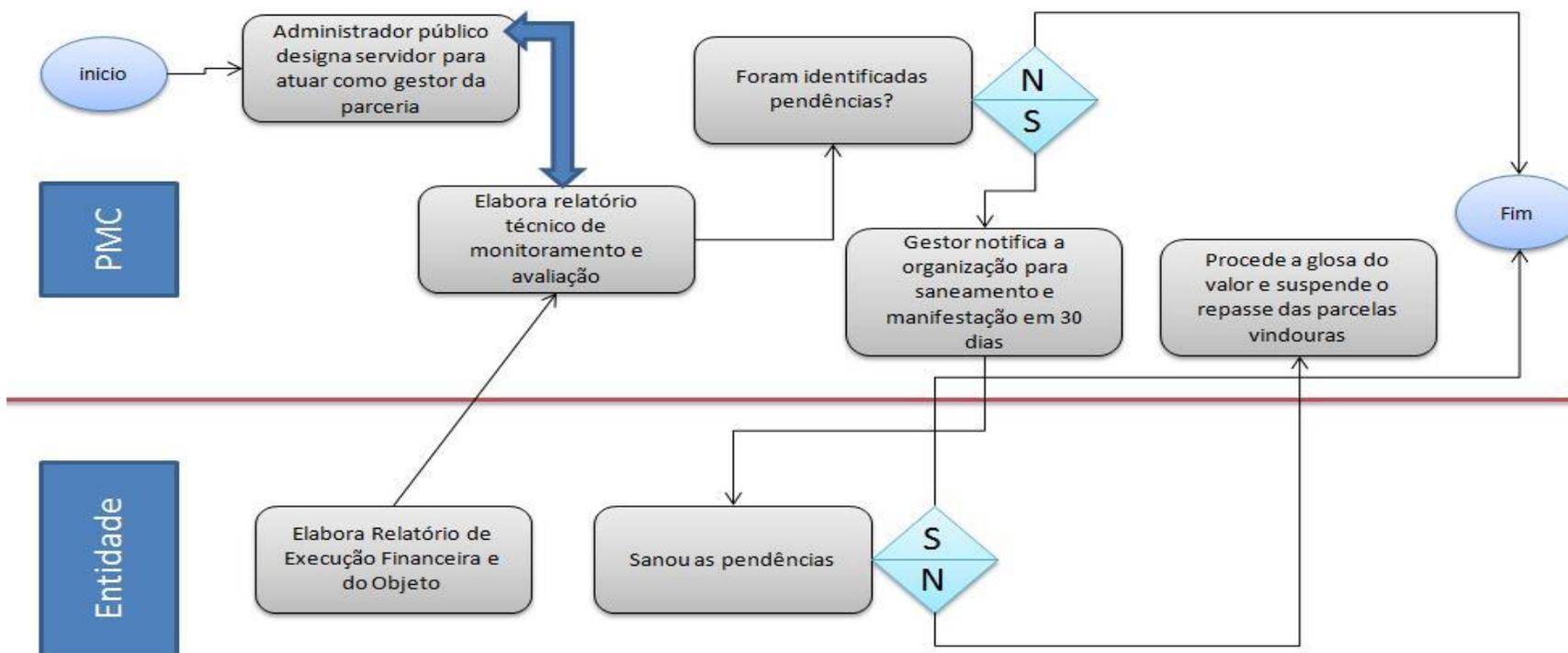
Trata-se de plataforma eletrônica (<http://sistemacygnus.com.br/contagem/>) criada pelo município que permite o acesso e o controle dos repasses de recursos financeiros às OSC's. Lá deverão constar todas as parcerias celebradas, bem como as prestações de contas apresentadas pelas Organizações ao Poder Público.

É de responsabilidade dos gestores municipais envolvidos e dos responsáveis das Organizações parceiras manterem atualizadas no sistema as informações referentes aos Termos firmados, pois tal situação é uma exigência legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Prestação de Contas Parcial

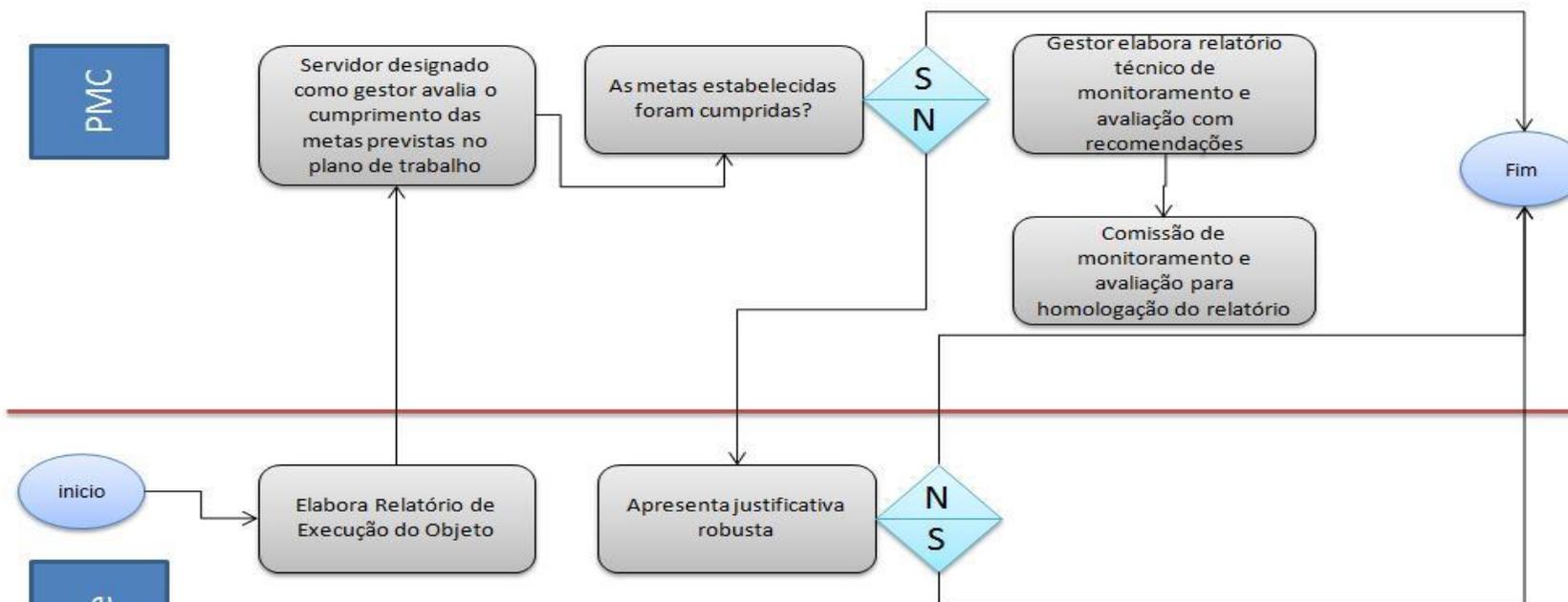


OBS: Regra de prestar contas conforme estabelecido no plano de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

### Prestação de Contas Anual



I - caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:  
a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e  
b) a retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 36; ou  
II - caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:  
a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e  
b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea "a" no prazo determinado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Prestação de Contas Final**

