

potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação;

r) No caso de participação em treinamentos e cursos:

I. Cópia do certificado de participação.

s) No caso de despesas de hospedagem:

I. Apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

t) No caso de despesa com publicidade serão acompanhados dos seguintes documentos, conforme dispõe a instrução normativa do Tribunal de Contas TC 14/2012:

I. Memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;

II. Cópia da autorização de divulgação e/ ou do contrato de publicidade;

III. Exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;

IV. 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

V. Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

u) Relatório descrevendo as atividades desenvolvidas e os atendimentos realizados, informando se o objetivo foi totalmente, parcialmente ou não cumprido, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, registros fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução do projeto. O relatório deve apresentar de forma detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e os custos unitário e total dos serviços quando o objeto do repasse envolver a contratação de serviços, em especial os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres, segurança e vigilância, bem como as justificativas da escolha.

II) Relatório emitido pela comissão de monitoramento e avaliação, inclusive nos casos de inexigibilidade e dispensa do chamamento público; e

III) Parecer técnico emitido pelo gestor do termo de colaboração ou do termo de fomento.

2.2. 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 entidade:

a) 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:


I. A data de emissão, o nome e o endereço da organização da sociedade civil;

II. A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

III. Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.

IV. No caso de apresentação de comprovantes emitidos em outro idioma, apresentar tradução assinada por profissional habilitado.

2.3. Para o cumprimento do item 2.1 letra “i” deste manual a organização da sociedade civil seguirá as regras abaixo:



- I. Na aquisição de bens e prestação de serviços, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal.
- II. Recibos somente serão aceitos em casos de despesas que não há incidência de tributos federais, estaduais e municipais.
- III. Poderá ser apresentada Nota Fiscal Avulsa fornecida pelas Prefeituras Municipais ou pelo Estado, nos casos de prestação de serviços ou venda ao consumidor, respectivamente. Em ambos os casos é obrigatório a apresentação da guia de recolhimento do tributo municipal/estadual, comprovando que o imposto foi devidamente recolhido.
- IV. Quando do pagamento de nota fiscal avulsa, os impostos deverão ser retidos (descontados do valor a pagar ao prestador do serviço) e pagos pela Entidade tomadora do serviço, conforme legislação vigente.
- V. Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de despesas com pessoal é obrigatório anexar os comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS.
- VI. 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. Vale lembrar que uma fotocópia do documento do veículo deve ser anexada às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo.
- VII. No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, dependendo do valor, fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia do imposto paga.
- VIII. No caso de pagamento de funcionários, deverão ser apresentados os recibos de pagamentos de salário.
- IX. 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.
- X. O ISS é devido no local (município) onde o serviço foi prestado. Portanto, caso haja a contratação de empresas ou pessoas físicas situadas em outros municípios para a prestação de serviços dentro do Município de São Bento do Sul, é obrigação da organização da sociedade civil reter (descontar do valor a ser pago) o percentual do ISS devido, quando do pagamento ao prestador, e recolhê-lo ao município de São Bento do Sul.

2.4. Orçamentos/Cotação de preços

A pesquisa de preços deve ser realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- a) Apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos/cotações de preços;
 - I. Quando se tratar de cópia o documento deverá vir com o carimbo de “confere com o original”, assinado pelo gestor do termo de parceria;
 - II. Quando se tratar de original 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.

III. Em caso de orçamento de pessoa física, apresentar também cópia da identidade do fornecedor.

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

V. 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.

b) Também serão aceitos para comprovação de pesquisa de mercado os orçamentos realizados com base no Decreto Municipal nº 1777/2022.

2.5. Certidões Negativas

Em cada prestação de contas apresentar certidões negativas válidas dos seguintes órgãos:

- a) Municipal
- b) Estadual
- c) Federal
- d) INSS
- e) FGTS

2.6. Publicidade da Parceria

A organização deverá manter, em sítio da internet, relação das parcerias realizadas com o Município, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria, com as seguintes informações:

I – data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;

II – nome da organização e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III – descrição do objeto da parceria;

IV – valor total da parceria e valores liberados;

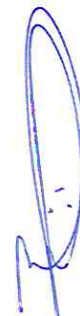
V – situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI – meios para apresentação de denúncia ao órgão público responsável pela fiscalização da parceria sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

3. ENTENDA OS TRAMITES INTERNOS

c) Sempre que uma organização da sociedade civil recebe um repasse financeiro através de uma parceria com o Município, é obrigação do mesmo prestar contas do recurso utilizado. Seguindo os passos deste manual, a organização da sociedade civil estará apta a prestar contas de forma adequada.

d) Quando a prestação de contas é entregue, ela é analisada em ordem cronológica, ou seja, os processos mais antigos têm preferência de análise.



- e) Casos de pedidos de urgência serão analisados pelo Gestor do termo da respectiva parceria
- f) A prestação de contas deve ser entregue conforme orientações desse Manual.
- g) Após a prestação de contas ser protocolada no Setor de Protocolo do Município, o processo será tramitado ao Gestor do Termo, que encaminhará para a Comissão de Monitoramento e Avaliação e, no caso dos repasses financeiros oriundos do FIA, o Gestor do Termo encaminhará ao Conselho CMDCA ou CMI, conforme o caso.
- h) A Comissão de Monitoramento e Avaliação ou o Conselho CMDCA ou CMI, poderão fazer verificações in loco e solicitar documentos que julgar necessários para o correto entendimento da prestação de contas.
- i) A Comissão de Monitoramento e Avaliação ou o Conselho CMDCA ou CMI enviarão a prestação de contas, acompanhado de seu parecer, para o Gestor do Termo, para conhecimento e providências, se necessário.
- j) O Gestor do Termo analisará a prestação de contas e também poderá fazer verificações in loco, solicitar novos documentos que achar necessário ou notificar a organização da sociedade civil para que possa sanar as irregularidades apontadas e, por fim, emitirá seu parecer técnico.
- k) O Gestor do Termo encaminhará a prestação de contas com os pareceres para o Departamento de Controle Interno.
- l) O Departamento de Controle Interno, procederá com a análise no prazo de 10 (dez) dias.
 - l.a.i. Se regular, a prestação de contas segue para o Prefeito para aprovação e emissão de parecer final e liberação da próxima parcela, determinando a baixa contábil.
 - l.a.ii. Se não aprovada, a prestação de contas segue para o Prefeito com o relatório das pendências apontadas para que o mesmo tome as providências cabíveis.
- ♡ Quando as irregularidades forem sanadas, a prestação de contas segue novamente para o Departamento de Controle Interno, para nova análise, e aprovação se for o caso, para então a **próxima parcela ser liberada**.
- ♡ Se as irregularidades não forem sanadas, será aberto Tomada de Contas Especial, com informe ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso. A liberação de novas parcelas será suspensa e a parceria poderá ser revogada.
- ♡ Após a análise do Prefeito, o mesmo emitirá um Parecer para a organização da sociedade civil, informando a situação da prestação de contas, que se dará de 03 (três) formas:
 - a) regular, quando nenhuma irregularidade foi encontrada;

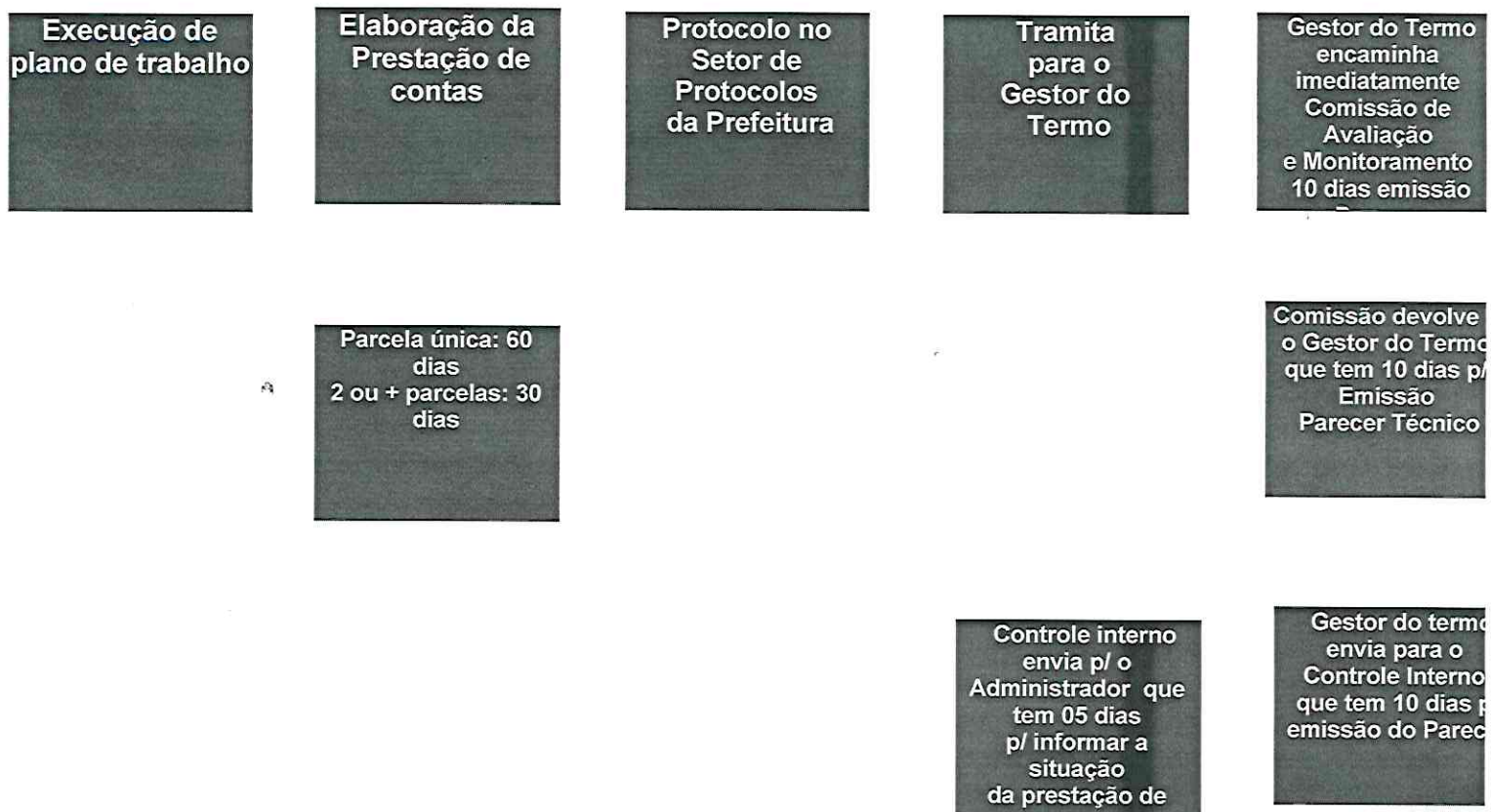


b) regular com ressalva, quando as irregularidades encontradas foram sanadas;

c) irregular, quando as pendências encontradas não foram regularizadas.

- Na segunda hipótese, as ressalvas apontadas não poderão ser aceitas em futuras Prestações de Contas.
- Na primeira e nas segundas hipóteses, a organização ficará com a CND regular.
- Na hipótese de prestação de contas irregular, o processo será encaminhado para Tomada de Contas Especial.

Fluxograma de tramitação da Prestação de Contas:





Cronograma/fluxograma de tramitação da Prestação de Contas Recursos do FIA:

Execução de
plano de trabalho

Elaboração da
Prestação de
contas

Protocolo no
Setor de
Protocolos
da Prefeitura

Tramita
para o
Gestor do
Termo

Gestor do Termo
encaminha
imediatamente
P/ o Conselho que
tem
10 dias emissão
Parecer

Parcela única: 60
dias
2 ou + parcelas: 30
dias

Conselho devolve p
o Gestor do Termo
que tem 10 dias p
Emissão
Parecer Técnico

Controle interno
envia p/ o
Administrador que
tem 05 dias
p/ informar a
situação
da prestação de
contas

Gestor do termo
envia para o
Controle Interno
que tem 10 dias p
emissão do Parec



ANEXO I

MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL PARA PARCERIA (Organização da Sociedade Civil)

Subscritor da proposta:

CNPJ:

Endereço:

Responsável pela proposta:

CPF:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Nome da proposta:

Indicação do interesse público envolvido

Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver

Indicação da viabilidade

Indicação dos benefícios

Estimativa de custos

Estimativa de prazo de execução

São Bento do Sul (SC), xx de xxxxxxxx de 20XX.



Dirigente

Responsável pela proposta

**ANEXO II
PLANO DE TRABALHO 1/3**

1 – DADOS CADASTRAIS

Proponente			CNPJ	
Endereço				
Cidade		U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone
Conta Corrente	Banco	Agência		Praça de Pagamento
Nome do Responsável				C.P.F.
C.I./Órgão Expedidor	Cargo		E-mail	
Endereço				C.E.P.

2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período de Execução	
	Início:	Término:
Identificação do Objeto:		
Justificativa:		



R

PLANO DE TRABALHO 3/3

5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

CONCEDENTE

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

PROPONENTE

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

6 – DEFERIMENTO SOLICITADO

Na qualidade de representante legal do conveniente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho proposto no ano de ____.

São Bento do Sul/SC, ____ de ____ de ____.

Conveniente

7 – MANIFESTAÇÃO DO CONCEDENTE

Deferido	
_____ Local e data	_____ Concedente
Indeferido	
_____ Local e data	_____ Concedente

**CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO, PAGINAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
PARCERIAS CHAMAMENTO + TERMO DE FOMENTO**

Guia de Tramitação	
Manifestação de interesse social	
Plano de Trabalho	
Estatuto	
Ata de posse da atual diretoria	
Parecer contábil sobre a existência de dotação e disp. Financeira	
Edital de Chamamento e anexos	
Publicação do edital	
Ato designando Comissão de Seleção e Julgamento e publicação	
Ato designando Comissão de Monitoramento e Avaliação e publicação	
Ato designando Gestor da parceria e publicação	
Protocolo dos envelopes	
Propostas e documentos enviados pelas interessadas	
Ata de abertura e julgamento das propostas	
Divulgação do resultado preliminar	
Documentos relativos a interposição de recursos (se houver)	
Documentos relativos a análise dos recursos (se houver)	
Homologação e a respectiva publicação	
Convocação das entidades selecionadas para apresentação do plano de trabalho	
Plano de Trabalho Atualizado conforme Chamamento Público	
Parecer da Comissão de Seleção e Julgamento	
Parecer do Órgão Técnico	
Parecer Jurídico	
Lei autorizativa e a publicação	
Termo de fomento e a publicação	



**CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO, PAGINAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
PARCERIAS CHAMAMENTO + TERMO DE COLABORAÇÃO**

Guia de Tramitação	
Parecer contábil sobre a existência de dotação e disp. Financeira	
Edital de Chamamento e anexos	
Publicação do edital	
Ato designando Comissão de Seleção e Julgamento e publicação	
Ato designando Comissão de Monitoramento e Avaliação e publicação	
Ato designando Gestor da parceria e publicação	
Protocolo dos envelopes	
Propostas e documentos enviados pelas interessadas	
Ata de abertura e julgamento das propostas	
Divulgação do resultado preliminar	
Documentos relativos a interposição de recursos (se houver)	
Documentos relativos a análise dos recursos (se houver)	
Homologação e a respectiva publicação	
Convocação das entidades selecionadas para apresentação do plano de trabalho	
Plano de Trabalho	
Parecer da Comissão de Seleção e Julgamento	
Parecer Órgão Técnico	
Parecer Jurídico	
Lei autorizativa e a publicação	
Termo de fomento e a publicação	

**CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO, PAGINAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
PARCERIAS DISPENSA DE CHAMAMENTO + TERMO DE COLABORAÇÃO**

Guia de Tramitação	
Parecer contábil sobre a existência de dotação e disp. financeira	
Justificativa da dispensa do chamamento	
Publicação da dispensa	
Ato designando Comissão de Seleção e Julgamento e publicação	
Ato designando Comissão de Monitoramento e Avaliação e publicação	
Ato designando Gestor da parceria e publicação	
Protocolo dos envelopes	



Propostas e documentos enviados pelas interessadas	
Ata de abertura e julgamento das propostas	
Divulgação do resultado preliminar	
Documentos relativos a interposição de recursos (se houver)	
Documentos relativos a análise dos recursos (se houver)	
Homologação e a respectiva publicação	
Convocação das entidades selecionadas para apresentação do plano de trabalho	
Plano de Trabalho	
Parecer da Comissão de Seleção e Julgamento	
Parecer Órgão Técnico	
Parecer Jurídico	
Lei autorizativa e a publicação	
Termo de fomento e a publicação	

**CHECK LIST PARA ORGANIZAÇÃO, PAGINAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
PARCERIAS ATRAVÉS DE ACORDO DE COOPERAÇÃO**

Guia de Tramitação	
Edital de chamamento ou justificativa da dispensa do chamamento	
Publicação do chamamento ou da dispensa	
Ato designando Comissão de Seleção e Julgamento e publicação	
Ato designando Comissão de Monitoramento e Avaliação e publicação	
Ato designando Gestor da parceria e publicação	
Protocolo dos envelopes	
Propostas e documentos enviados pelas interessadas	
Ata de abertura e julgamento das propostas	
Divulgação do resultado preliminar	
Documentos relativos a interposição de recursos (se houver)	
Documentos relativos a análise dos recursos (se houver)	
Homologação e a respectiva publicação	
Convocação das entidades selecionadas para apresentação do plano de trabalho	
Plano de Trabalho	
Parecer da Comissão de Seleção e Julgamento	
Parecer Órgão Técnico	




Parecer Jurídico	
Lei autorizativa e a publicação (se for o caso)	
Termo de fomento e a publicação	

OBSERVAÇÕES:

- a) Qualquer documento extra, deverá ser anexado ao processo na ordem cronológica;
- b) O processo digitalizado deverá ser enviado ao Controle Interno em até 10 (dez) dias após a publicação do Termo de Fomento ou Colaboração ou o Acordo Técnico para que seja divulgado no Portal da Transparência.





CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de
São Bento do Sul – CMDCA**

Instituído em 10 de agosto de 1993 – Lei nº 3.540, de 27 de maio de 2015

Rua: João Mühlbauer, 169 – Bairro Serra Alta – 89.291-050

Fone: (47) 3633-7041– E-mail: cmdca@saobentodosul.sc.gov.br

**ANEXO IV
MODELO PARECER CONTÁBIL**

1. Objeto:

2. Secretaria Interessada:

3. Valor (R\$):

4. Forma de pagamento:

5. Dotação orçamentária:

6. Recurso Orçamentários:

☐ Há disponibilidade

☐ Não há disponibilidade

7. Recursos Financeiros:

☐ Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com disponibilidade

☐ Não há previsão de recursos financeiros

São Bento do Sul,.....de de 2023

Nome contador
Contador CRC/SC

ANEXO V
MODELO DE PARECER DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO 1/3
(PORTARIA Nº XXX/20XX)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXXX/20XX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/20XX
OBJETO:

ÁREA: () EDUCAÇÃO () SAÚDE () ASSISTÊNCIA SOCIAL () CULTURA
() ESPORTE () TECNOLOGIA ()

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC:

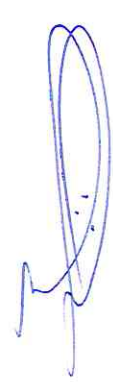
1. SELEÇÃO E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

	Peso	Plenamente Satisfatório (A)	Satisfatório (B)	Insatisfatório (C)
1. Viabilidade de execução dos Objetivos Propostos				
2. Consonância com objetivos propostos				
3. Estratégia prevista para execução das ações				
4. Coerência do valor global proposto com o valor referência				
5. Capacidade técnica e operativa				
6. Viabilidade dos indicadores apresentados para aferição do cumprimento das metas				
7. Coerência nas metas indicadas				
8. Descrição das ações e o nexos com o projeto proposto				
9. Natureza da proponente				
TOTAL				

MODELO DE PARECER DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO 2/3

2. PARECER CONCLUSIVO

2.1 ANÁLISE PRELIMINAR:



2.1.1 Demonstração dos objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.2 O formato e os itens do Plano de Trabalho atendeu a legislação?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.3 – Quanto ao mérito da proposta, é possível firmar a parceria?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.4 – Ficou demonstrado a identidade e a reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.5 – É viável a execução do Plano de Trabalho?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.6 – Houve a verificação do cronograma de desembolso?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.7 – Está previsto os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.8 – É possível a aprovação do Plano de Trabalho?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

2.1.9 – Foi designado o gestor da parceria, nos termos da Lei 13.019/2014?

() SIM () NÃO Nome: Portaria nº..... Decreto nº

2.1.10 – Foi designada Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria, nos termos da Lei 13.019/2014?

() SIM () NÃO Portaria nº..... Decreto nº

3. EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO

Diante da Pontuação apresentada e da análise preliminar da documentação constante no Processo, emitimos **PARECER FAVORÁVEL** à OSC, estando habilitada a celebrar a parceria com o Município. (modelo no caso de Parecer Favorável)

MODELO DE PARECER DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO 3/3 (PORTARIA Nº XXX/20XX)

Diante da Pontuação apresentada e da análise preliminar da documentação constante no Processo, emitimos **PARECER FAVORÁVEL, COM RESSALVAS**, ao PLANO DE TRABALHO, o qual não justificou o cronograma de execução nos meses de xxxxxxxx e xxxxxxxxxx, sendo necessário para assinatura do Termo de Parceria a comprovação das atividades a serem executadas nos referidos meses. A OSC estará habilitada a celebrar a parceria com o Município desde que sanadas as pendências/inconsistências/irregularidades apontadas. (modelo no caso de Parecer Favorável com Ressalvas)

