

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS MROSC
REFERENTE LEI 13.019/2014



INTRODUÇÃO

Parcerias entre Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e Administração Pública sempre foi comum e essencial para o funcionamento de programas e ações voltadas à sociedade, enfim política pública. Antes, sem uma legislação específica que estabelecesse diretrizes direcionadas a essas parcerias, a transparência e o controle social eram praticamente nulos.

Entretanto, em 2014 foi sancionada a Lei 13.019, que *“Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.”*

Essas parcerias são realizadas necessariamente entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, que são entidades privadas sem fins lucrativos. Além de não ter fins lucrativos, essas organizações precisam também desenvolver atividades relevantes de interesse público, por exemplo, nas áreas da saúde, educação, cultura, assistência social, entre outras, para firmarem uma parceria.

Segundo a legislação, a Administração Pública deverá manter, em uma área específica do site, a relação de todas as parcerias estabelecidas entre o Órgão e as Organizações da Sociedade Civil, por um prazo de cento e oitenta dias após a celebração dessas parcerias. Deverá, também, divulgar amplamente os editais de chamamento público, além de homologar e divulgar o resultado do julgamento no próprio site.

Em atendimento a esta Lei, que ficou conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, e fomento à transparência das informações públicas, o site da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo contempla todos os recursos que possibilitam à administração viabilizar o acompanhamento online dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas nos termos da Lei. Sendo assim, por meio deste mecanismo, os cidadãos podem ter acesso integral às informações referentes às parcerias realizadas entre a administração e as OSCs, além de possibilitar que as organizações realizem todos os trâmites necessários com a administração, por meio do próprio site, reduzindo burocracias, gastos e tempo no processo de parcerias entre as partes.

E neste sentido, que a Administração Pública elabora o presente Manual que orienta e descreve os procedimentos para celebração de parceria e tem como objetivo auxiliar os agentes públicos e OSCs, que venham a firmar termos de parceria com o Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, na efetivação das etapas de planejamento; seleção e celebração; execução; monitoramento e avaliação e prestação de contas.



1. CONHECENDO OS PRINCIPAIS CONCEITOS

QUAIS SÃO AS LEIS VIGENTES?

As leis que institui as normas gerais para as parcerias entre a administração pública e a as Organizações da Sociedade Civil – OSCs são:

- ✓ Lei Federal 13.019/2014
- ✓ Lei Federal 13.204/2015
- ✓ Decreto Federal 8.726/2016
- ✓ Decreto Municipal 048/2020

QUEM SÃO AS OSCS?

Segundo o Art. 2º da Lei 13.019/2014 as Organizações da Sociedade Civil são:

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

QUEM REPRESENTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

Art. 2º da Lei 13.019/2014, inciso II: 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/88;

O QUE É UMA PARCERIA?

É o 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 (Art. 2º da Lei 13.019/2014, inciso III).

QUAIS SÃO OS INSTRUMENTOS JURÍDICOS?

Existem 3 tipos de instrumentos para formalizar a parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, são eles:

a) **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 (Art. 2º da lei 13.019/2014, inciso VII);

b) **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 (Art. 2º da lei 13.019/2014, inciso VIII);

c) **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 (Art. 2º da lei 13.019/2014, inciso VIII).

O QUE É PLANO DE TRABALHO?

É um instrumento que reflete o planejamento da parceria. Deve ser elaborado contendo todo detalhamento do projeto ou atividade a ser executada (aspectos físicos e financeiros) sendo após, submetido a análise e aprovação da Administração Pública antes da celebração da parceria. Após aprovado, o plano de trabalho será o guia da execução! É ainda um instrumento que será utilizado como parâmetro no monitoramento e na avaliação da parceria, bem como, a OSC prestará contas dos objetivos, metas e ações ali pactuadas. E caso a organização venha a ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos. O objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma parcela.

O QUE O PLANO DE TRABALHO CONTÉM?

De acordo com o art. 22 da Lei 13.019/2014 deverá conter no plano dentre outras as seguintes informações:

1. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
2. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
3. A Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
4. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
5. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

O PLANO DE TRABALHO PODE SER ALTERADO?

Sim, pode ser revisto para alterações de valores ou de metas. Por melhor que sejam o planejamento e a elaboração do plano de trabalho, é natural que alterações ocorram ao longo da parceria. Um bom exemplo da necessidade de alteração no plano de trabalho foi a ocorrência da pandemia do COVID-19, onde foram necessários outro tipo de abordagem a serem utilizados para executar o objeto da parceria. A OSC deverá solicitar de maneira formal, e bastante justificada a necessidade da alteração, bem como, aguardar a aprovação da Administração Pública, antes de executar a mudança. O modelo para solicitação essa alteração se encontra no site da prefeitura de São Gonçalo do Rio Abaixo, no menu PARCERIAS MROSC/Arquivos relacionados: **“14. Pedido de Apostilamento ou Aditivo”**. O mesmo deve ser preenchido, assinado e enviado a administração pública. A mesma formaliza a aprovação do remanejamento solicitado pela OSC parceira, mediante termo aditivo ou apostilamento ao plano de trabalho original. Importante ressaltar que a possibilidade de alteração do plano de trabalho não deve ser vistas como uma ferramenta de correção de um planejamento insuficiente. O planejamento deve existir e ser bem pensado. Um plano de trabalho alterado por diversas, pode indicar pouco planejamento e causar prejuízos à execução.



O QUE É TERMO DE ADITIVO?

Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública. Toda alteração de cláusula contratual, preço ou prazo deve ser formalizado mediante um Termo Aditivo. Segundo o art. 43, inciso I do Decreto Federal nº 8.726/2016, alterações permitidas utilizando o termo aditivo são:

- ✓ ampliação de até trinta por cento do valor global;
- ✓ redução do valor global, sem limitação de montante;
- ✓ prorrogação da vigência, observados os limites do art. 21; ou
- ✓ alteração da destinação dos bens remanescentes.

O QUE É TERMO DE APOSTILAMENTO?

O Apostilamento é instrumento para formalização de modificações de condições contratuais que decorrem de cláusulas já previstas em contrato desde que não haja alteração de seu objeto. De acordo com o art.43, inciso II do Decreto Federal nº 8.726/2016, alterações permitidas utilizando o termo de apostilamento são:

- ✓ utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- ✓ ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou
- ✓ remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

O QUE SÃO DESPESAS?

Na fase de execução da parceria serão realizados uma série de compras e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho aprovado, sendo que alguns tipos de despesas são liberados e outras vedadas, conforme dispõe a Lei 13.019/2014.

QUAIS SÃO AS DESPESAS PERMITIDAS?

A Lei 13.019/2014, no seu art. 46 dispõe que poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

- ✓ 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;
- ✓ diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- ✓ custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
- ✓ 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.

QUAIS SÃO AS DESPESAS VEDADAS?

Segundo o artigo 45 da Lei 13.019 de 2014, nos incisos I e II é vedado:

- ✓ utilizar recursos para **finalidade** alheia ao objeto da parceria;
- ✓ pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Compreende-se por despesas alheias ao objeto das parcerias, dentre outras, aquelas:

- ✓ realizadas antes da vigência;
- ✓ pagas após o término da vigência (salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido dentro da vigência);



- ✓ utilizadas para a finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- ✓ multas e juros (salvo se o atraso se deu em decorrência do não recebimento dos recursos em tempo hábil e por culpa exclusiva da administração pública);
- ✓ taxa de administração, gerência ou similar

Caso a OSC pague despesas que não são permitidas, poderá acarretar a glosa dos valores e a necessidade de devolução do montante equivalente aos cofres públicos.

QUAIS SÃO AS REGRAS PARA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DO RECURSO?

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na **instituição financeira pública** (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, BASA e BNB) determinada pela administração pública (art. 51. da Lei 13.019/2014). É importante ressaltar que para cada parceria, deverá ser aberta uma conta bancária específica, sendo vedada a execução de duas ou mais parcerias na mesma conta bancária. A liberação das parcelas poderá ser suspensa em três situações:

- ✓ Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- ✓ Quando for constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou quando a organização estiver inadimplente em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento; e
- ✓ Quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle para resolver questões pendentes.

A OSC deve observar que no caso de a instituição não conseguir acesso a uma conta isenta de tarifa bancária, sempre que houver lançamento desse tipo de despesa, ela deverá fazer depósito de recurso próprio no mesmo valor.

QUAIS AS FORMAS DE PAGAMENTO PERMITIDO?

Os pagamentos deverão ser realizados, em regra, mediante transferência bancária, com **identificação do beneficiário final**. Nos casos em que for necessário realizar pagamentos em dinheiro (por exemplo, nas regiões de povos e comunidades tradicionais onde os beneficiários ou prestadores de serviços não têm conta bancária) deverão ser emitidos recibos como documento de comprovação e informados os dados do beneficiário da despesa na plataforma eletrônica, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

2. ETAPAS DE UMA PARCERIA

QUAIS SÃO AS ETAPAS?

A relação de parceria entre um órgão da administração pública e uma organização da sociedade civil envolve cinco etapas principais:

1. Planejamento: é comum tanto à administração pública quanto às organizações da sociedade civil. É a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes de seleção e celebração, execução, monitoramento e avaliação e, sobretudo, prestação de contas. Desde a etapa de planejamento poderá ser desenhado o Plano de Trabalho, documento essencial que servirá de guia para a realização da parceria.
2. Seleção e Celebração: traz como principal inovação a obrigatoriedade do procedimento de chamamento público, a mesma lei traz alguns casos de exceções. Também nesta etapa, que se elabora o edital de chamamento público que é o documento essencial que



estabelecerá todos os critérios e condições para a escolha da entidade, de forma a tornar mais claros os objetivos pretendidos com a parceria;

3. Execução: é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação a execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos;

4. Monitoramento e Avaliação: a administração pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. Será possível fazer visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos; e

5. Prestação de contas: é o resultado de um bom planejamento e de uma execução cuidadosa, preocupada em atender o que estava previsto no Plano de Trabalho. O dever de prestar contas tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, observando as regras previstas na Lei 13.019/2014, bem como os prazos e as normas estabelecidos.

É OBRIGATÓRIO A TRANSPARÊNCIA?

Sim. A organização da sociedade civil e a administração pública deverão manter, em seu site oficial na internet, o que pede nos artigos 10 e 11, listados na Lei 13.019/2014.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O QUE É PRESTAÇÃO D CONTAS?

Procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases, (Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, art. 2º, inciso XIV):

- ✓ apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- ✓ análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

De maneira simplificada, a prestação de contas pode ser definida como a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos a uma entidade num determinado período. A Organizações da Sociedade Civil tem por responsabilidade apresentar a prestação de contas mensal, bimestral e final, conforme estabelecido pelo termo de parcerias.

A prestação de contas dividisse em 2 partes de acordo com o art. 66 inciso I e II da lei 13.019 de 2014

Relatório de Execução do Objeto

- atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto;
- comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

Relatório de Execução Financeira

- descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

COMO É ELABORADO A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Na prestação de contas é exigido que tenha relatórios específicos que são padronizados e fornecidos pela prefeitura. Os mesmos são a base para construção da prestação de contas. Segue a abaixo a lista desses relatórios:



- ANEXO I - Ofício de encaminhamento da prestação de Contas;
- ANEXO III - Relatório de execução de objeto (REO);
- ANEXO IV – Conciliação Bancárias;
- ANEXO V - Comprovante De Despesas;
- ANEXO VI - Relatório De Metas Financeiras;
- ANEXO VII - Relação De Bens Móveis; (os anexos IV, V, VI e IIV está em um único documento).
- ANEXO XI - Justificativa De Ausência De Três Orçamentos;
- ANEXO VIII - Laudo de Obra (se tiver);
- ANEXO IX - Relatório Fotográfico de Obra;
- ANEXO X - Termo De Compromisso Guarda Da Prestação De Contas.

Os anexos são encontrados no site da prefeitura no **menu Parcerias MROSC**. Devem estar na ordem numérica, devidamente preenchidos e assinados. E inseridos na plataforma 'Prestação de Contas'.

4. CONHECENDO OS ANEXOS

ANEXO I – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO I
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº de ofício da Instituição	OFÍCIO Nº.:	Cidade, data	Nome da Cidade e a data de Envio
	OSC PARCEIRA:		
Nome Completo	TERMO DE PARCERIA Nº	PRESTAÇÃO DE CONTAS: Parcial Nº. Final	Nº PARCELAS RECEBIDAS:
	OBJETO:		Quantidade de parcelas do recurso que foi recebido da prefeitura
Objeto do Termo de parceria	Sr.(a) Gestor(a) de Convênio/Parceria Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo		Número de prestação de contas já feitas.

Encaminhamos a V. Sª a prestação de contas referente ao termo de acima identificado, composta de folhas numeradas, contendo a documentação comprobatória e os seguintes anexos:

- Relatório de Execução do Objeto - REO - Anexo III;
- Documentos que comprovem o REO;
- Relatório de Conciliação Bancária - RCB - Anexo IV;
- Relatório de Comprovantes de Despesas - RCD - Anexo V;
- Relatório de Metas Financeiras - RMF- Anexo VI;
- Relatório de Bens Móveis - RBM - Anexo VII;
- Cópia do extrato bancário do movimento mensal e extrato de aplicação

Informamos-lhe que o responsável pela prestação de contas é o(a) Sr.(a), e-mail, telefone:.
Colocamo-nos à disposição de V. Sa. [para](#) quaisquer informações adicionais.

Presidente

Preenchido pelo PMSGRA
Recebido em ____/____/____
Funcionário _____
Matricula _____

Nome completo do presidente e Assinatura



ANEXO III - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO (REO);

Este anexo é um dos anexos mais importantes, nele será identificado se as metas estão sendo cumpridas, quais foram as ações/atividades ocorrida dentro do período, a quantidades de atendimentos, nele também é identificado se as atividades estão de acordo com o objeto e o plano de trabalho. Sendo composto por 6 partes, que devem ser preenchidos adequadamente e com as informações das atividades, juntamente com as fotos da execução e listas de presença.

Inserir logomarca da OSC

ANEXO III RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO (REO)

Nome completo	→	OSC PARCEIRA:	
CNPJ DA OSC	→	CNPJ:	PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: ← Mês ou meses referente a prestação de contas
Objeto do Termo de parcerias.	→	OBJETO:	
Objeto do Termo de parcerias.	→	TIPO DE PARCERIA () COLABORAÇÃO () FOMENTO () ACORDO DE COOPERAÇÃO ← Consta no termo de parcerias	
Número do termo	→	TERMO Nº.:	VALOR TOTAL DA PARCERIA R\$ ← Quantidade de parcelas do recurso que foi recebido da prefeitura <i>(valor por extenso)</i>
		PRESTAÇÃO DE CONTAS () PARCIAL Nº.: () FINAL	
		1 - DESCRIÇÃO DA PARCERIA	
Objeto do Termo de parceria	→	Objetivo geral (Conforme consta no Plano de Trabalho) ← Número de prestação de contas já feitas.	
Objeto do Termo de parceria	→	Objetivos específicos (Conforme consta no Plano de Trabalho)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

No anexo abaixo é importante ressaltar que uma meta que não foi atingida deve ser devidamente justificada.

2 - PÚBLICO-ALVO E ALCANCE DAS METAS				
META	QUANTIDADE PREVISTA	QUANTIDADE ATENDIDA	CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS (SIM OU NÃO)	JUSTIFICATIVA (QUANDO NÃO ATENDER A QUANTIDADE PREVISTA)

3 - AÇÕES PROGRAMADAS E EXECUTADAS			
META	MEIOS DE REALIZAÇÃO	DATAS PREVISTAS	DATAS CUMPRIDAS



Para cada meta cumprida deve se ter ao menos 1 foto com a legenda. O anexo deve conter no máximo 8 fotos. Exemplo abaixo:

4 – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE ATIVIDADES E/OU AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (Máximo oito fotos)	
Legenda: Oficina de desenho livre. xx.xx.xxxx. Autor: xxxxxxxx	Legenda: Palestra com o tema 'xxxxxx'. xx.xx.xxxx. Autor: xxxxxxxx
	

Quando houver atividades que gerem lista de presença, descrever nesse campo

5 - RELAÇÃO COM A LISTA DE PRESENÇA REFERENTE ÀS AÇÕES/EVENTOS REALIZADOS (anexar a lista neste relatório)			
DATA	ATIVIDADE	LOCAL	NUMERO DE PESSOAS

Neste quadro deverá ser descrito todas as informações complementares, referente as METAS: se realizou mais atividades; se houve algum problema ou dificuldade; enfim informações que ajudaram a Administração Pública averiguar os resultados.

6 - JUSTIFICATIVAS, INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E CONCLUSÃO
Cidade/Data
Responsável pela prestação de contas (nome e assinatura)
Presidente da OSC (nome e assinatura)



ANEXO IV – CONCILIAÇÃO BANCÁRIAS

Através da conciliação bancária conseguimos acompanhar o movimento dos recursos (R\$) feito pela OSCs, o mesmo é realizado por um profissional específico que neste é o contador. Vamos entender como é preenchido o anexo, para isso é necessário você ter em mãos

- O extrato do Fundo de Investimento/Aplicação do período;
- O Extrato mensal do movimento, por período (este extrato consta todos os movimentos feito na conta);
- E o anexo V, devidamente preenchido.

Observação: estes documentos devem ser inseridos na prestação de contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
ANEXO IV - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
OSC PARCEIRA:	Associação Sol e Luz
OBJETO DA PARCERIA:	
TERMO DE PARCERIA Nº:	001/2001 CNPJ
PERÍODO DA PC:	Agosoto
TIPO DE PARCERIA:	
VALOR TOTAL REPASSE:	
PRESTAÇÃO DE CONTAS	() PARCIAL Nº. () FINAL
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
PERÍODO:	VALORES (R\$)
1 → SALDO ANTERIOR	R\$ -
2 → PARCELA RECEBIDA DO TERMO DE PARCERIA	R\$ -
3 → RECURSOS PRÓPRIOS/DOAÇÕES	R\$ -
4 → OUTROS CRÉDITOS / APLICAÇÕES FINANCEIRAS	R\$ -
5 → RECURSOS TERCEIROS	R\$ -
6 → TOTAL CRÉDITOS	R\$ -
7 → PAGAMENTOS EM ESPÉCIE	R\$ -
8 → TRANSFERÊNCIAS	R\$ -
9 → OUTROS DÉBITOS	R\$ -
10 → DESPESAS BANCÁRIAS	R\$ -
11 → TOTAL DÉBITOS	R\$ -
12 → VALOR RESSARCIDO AOS COFRES PÚBLICOS	R\$ -
13 → SALDO ATUAL	R\$ -
Local e data	Carimbo e assinatura do profissional de contabilidade
Nome e assinatura do presidente OSC	
RELAÇÃO: TODAS AS PÁGINAS DO ANEXO IV AO VII DEVERÁ TER A ASSINATURA DO PRESIDENTE E CONTADOR	

1. Saldo anterior: é a somatória dos saldos do mês anterior que ficou em conta. Saldo Anterior da conta do Fundo de investimento/aplicação das duas contas + Saldo anterior da conta movimento;
2. Parcela Recebida do Termo De Parceria: o repasse feito pela prefeitura durante o mês;
3. Recursos Próprios/Doações: se for o caso;
4. Outros Créditos/Aplicações Financeiras: é a somatória dos rendimentos + reembolsos;
5. Recursos de Terceiros: se for o caso;
6. Total de Créditos: é a soma de todos os valores acima (planilha já tem fórmula);
7. Pagamentos em Espécie: se for o caso, permitido em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Exemplo de forma de preenchimento:

ANEXO V - COMPROVANTE DE DESPESAS

OSC PARCEIRA: _____
OBJETO DA PARCERIA: _____
PERÍODO DA PC: _____
TIPO E Nº. DE TERMO: _____
VALOR TOTAL REPASSE: _____
PRESTAÇÃO DE CONTAS () PARCIAL Nº. () FINAL

COMPROVANTE DE DESPESA

DESPESAS COM PESSOAL (FOLHA E ENCARGOS)							
ITEM	FORNECEDOR/CREADOR/FUNCIONÁRIO	DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS/SERVIÇOS EXECUTADOS/MATERIAIS ADQUIRIDOS	COMPROVANTES DAS DESPESAS			COMP. PAGAMENTO	
			ESPÉCIE/NF /RECIBO	Nº	DATA	VALOR DOCUMENTO	TIPO E Nº DE DOCUMENTO
1	Ana Lemos	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 954,37	428100 R\$ 954,37
2	Antônio Claro	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 454,37	428101 R\$ 454,37
3	Maria da Luz	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 454,37	428102 R\$ 454,37
4	João Mentos Junior	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 454,37	428103 R\$ 454,37
5	Coveristo das Rosas	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 454,37	428104 R\$ 454,37
6	Margarida Campos	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 454,37	428105 R\$ 454,37
7	Jasmim Dias	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 1.050,25	428106 R\$ 1.050,25
8	Bob Artur Blue	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 954,37	428107 R\$ 954,37
3	Justivaldo Caetano	Pagamento de Funcionário	Recibo		29/01/1900	R\$ 2.415,00	428109 R\$ 2.415,00
10	GRF - FGTS	FGTS - mês: 03/2021	Guia		30/03/2021	R\$ 954,38	428110 R\$ 954,38
11	Instituto Nacional Serviço Social INSS	INSS - mês: 03/2021	Guia		30/03/2021	R\$ 4.315,05	428111 R\$ 4.315,05
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL (FOLHA E ENCARGOS)							R\$ 12.916,27

DEMAIS DESPESAS							
ITEM	FORNECEDOR/CREADOR/FUNCIONÁRIO	DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS/SERVIÇOS EXECUTADOS/MATERIAIS ADQUIRIDOS	COMPROVANTES DAS DESPESAS			COMP. PAGAMENTO	
			ESPÉCIE/NF /RECIBO	Nº	DATA	VALOR DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Supermercado Bela	Material de limpeza e higiene	NF		05/03/2021	R\$ 25,00	42893 R\$ 25,00
2	Deposito de Construção Tem Tudo	Material de jardinagem	NF		08/03/2021	R\$ 140,00	42894 R\$ 140,00
3	Tarifa Bancário	Tarifa Bancária	NF		08/03/2021	R\$ 2,00	42895 R\$ 2,00
4	Cemig	Energia Elétrica	Fatura		10/03/2021	R\$ 216,00	42896 R\$ 216,00
5	Contador Dinheiro no Bolso	Contabilidade	NF		10/03/2021	R\$ 346,00	42897 R\$ 346,00
6	Comercial combustivel Rio Preto	Despesas com Veículo	NF		10/03/2021	R\$ 98,00	42898 R\$ 98,00
7	Oi Fixo	Telefone	Fatura		10/03/2021	R\$ 89,90	42899 R\$ 89,90
8	Informatica Zap	Material de escritório	NF		29/03/2021	R\$ 43,50	428108 R\$ 43,50
9	Agro Minas	Sementes	NF		31/03/2021	R\$ 78,19	428112 R\$ 78,19
TOTAL GERAL (DESPESAS COM PESSOAL E DEMAIS)							R\$ 13.953,86

Local e data: _____
Nome e assinatura do presidente OSC: _____
Carimbo e assinatura do profissional de contabilidade: _____

ANEXO VI - RELATÓRIO DE METAS FINANCEIRAS

É uma planilha para a OSC acompanhar as despesas por rubrica. Preencher conforme plano de aplicação aprovado, e ir inserido as despesas mensais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ANEXO VI - RELATÓRIO DE METAS FINANCEIRAS

OSC PARCEIRA: _____
OBJETO DA PARCERIA: _____
PERÍODO DA PC: _____ CNPJ: _____
TIPO E Nº. DO TERMO: _____
VALOR TOTAL REPASSE: _____
TOTAL DE MESES DE EXECUÇÃO: _____

RELATÓRIO DE METAS FINANCEIRAS

Conta / mês	Quant.	Unit.	Valor unit.	Nº meses	Total	2021												TOTAL	ANEXO	CREDITO	SALDO ANUAL
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
1. Encargos sociais e trabalhistas																					
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
Total 01			R\$ -		R\$ -	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	###	###		
2. Pessoal																					
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		
					R\$ -													####	-		



ANEXO IX - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE OBRA

É importante que tenha o registro fotográfico antes e depois da execução da obra. O mesmo é um registro que a obra está sendo executado ou foi realizada. Este anexo é usado quando ocorrer obras na OSCs utilizando a verba da parceria, sendo usado conjuntamente com o anexo VIII.

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO
ANEXO IX

OSC PARCEIRA:	
OBJETO:	
TIPO/Nº DO TERMO:	VALOR TOTAL DA PARCERIA R\$
Legenda:	Legenda:
Legenda:	Legenda:

ANEXO X - TERMO DE COMPROMISSO GUARDA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Este é o último anexo da prestação, sendo obrigatório a presença dele em todas as prestações de contas. Deve constar o mês de referência de cada prestação de contas e está devidamente preenchido e assinado.

TERMO DE COMPROMISSO
ANEXO X

TERMO DE xxxxxxx N°:

OBJETO:

A OSC **xxxxxxxxxxxx** estabelecida à xxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxx, Estado de **xx**, CEP: xxxxx-xxx, telefone: xx-xxxx-xxxx, CNPJ N°: xxxxxxxx-xxxx/xx representada por xxxxxx, cargo xxxxxxxx designada, se compromete durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas **xxxxxxxx** manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas, conforme determina art. 63º do Decreto Municipal nº. 048/2020.

Cidade/data

Presidente (nome, assinatura e carimbo)



ANEXO XI - JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE TRÊS ORÇAMENTOS;

A regra é que tenha os 3 orçamentos. Porém, há despesas que é impossível os 3 orçamentos ou para quando não tem fornecedores suficientes para atender a cotação de produtos/serviços mínimos exigidos. Este anexo é para ser usado como exceção. O mesmo pode ser usado para justificar casos de fornecedores utilizados devido ser liberada pela seguradora ou por estar na garantia de algum equipamento. A justificativa deve ser fundamentada e coerente.

ANEXO XI

JUSTIFICATIVA

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no art. 57 inciso XX do Decreto Municipal nº. 048/2020 como antecedente necessário à aquisição de materiais, bens e serviços.

I – Objeto de contratação:

II – Contratado:

III - Caracterização da Situação que justifica a ausência de 3 (três) orçamentos:

IV - Razão da Escolha do Fornecedor:

V - Justificativa do Preço:

Assim, ratifico a presente justificativa.

Cidade/data

Presidente (nome e assinatura)

As Informações da ordem detalhada encontram-se no **artigo 57 do Decreto Municipal 048 de 2020.** Observação: todos os documentos devem estar assinados e numerados.

DATA DE ENVIO

A data limite do envio da prestação de contas, está informado no termo de parceria. Cada parceria tem a sua data para prazo de entrega.

SITE

A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado (art. 65 da Lei 13.019/2014). Após a prestação de contas finalizada, ela deve ser digitalizada, salva no formato PDF e enviada através da plataforma Prestação de Contas, para ser verificada pelo gestor responsável, podendo ser aprovada ou rejeitada.

- Você vai entrar no site da prefeitura: <https://www.saogoncalo.mg.gov.br/>

- Opção Parcerias MROSC





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Clique no botão Prestação de Contas:

saogoncalo.mg.gov.br/parceria-com-osc

E por fim, conforme disposto no Art. 4º do Decreto Municipal nº 048/2020 o e-mail: ouvidoria@saogoncalo.mg.gov.br é o meio de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos nas parcerias. O interessado poderá também protocolar a representação na unidade gestora responsável pela parceria, nos dias úteis, nos horários de expediente das respectivas unidades gestoras.

Liberação de recursos
CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR AS LIBERAÇÕES DE RECURSOS

Consulta a parcerias com OSC
CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR AS PARCERIAS COM OSC

Prestação de contas

Presencial
Para prestação de contas presencialmente, SÓ EM CASOS EXCEPCIONAIS, basta se dirigir à sede da Prefeitura Municipal, onde um servidor capacitado estará apto a atendê-lo. Confira abaixo o endereço completo do Setor de Prestação de Contas de Parcerias OSC:

Unidade: Prefeitura Municipal
Endereço: Rua Henriqueta Rubim, 27, Centro, São Gonçalo do Rio Abaixo, MG, Brasil, 35935000
Horário: De segunda a quinta-feira de 8h as 11h e de 13h as 17h / Sexta-feira de 8h as 11h e de 13h as 16h
Telefone: (31) 3820-1800

Online
Para prestação de contas online, clique no botão "Prestação de Contas", insira os dados informados no ato do cadastro para efetuar o login. Nesta área, você poderá prestar contas relacionadas às suas parcerias com a administração e consultá-las quando necessário.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Arquivos relacionados

LEI FEDERAL 13.019-2014 - 5796b
LEI FEDERAL 13.204-2015 - 6798b

- Vai preencher os campos de E-mail e senha. Se não for cadastrado, realizar o cadastro:

saogoncalo.mg.gov.br/parceria-com-osc

E por fim, conforme disposto no Art. 4º do Decreto Municipal nº 048/2020 o e-mail: ouvidoria@saogoncalo.mg.gov.br é o meio de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos nas parcerias. O interessado poderá também protocolar a representação na unidade gestora responsável pela parceria, nos dias úteis, nos horários de expediente das respectivas unidades gestoras.

Liberação de recursos
CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR AS LIBERAÇÕES DE RECURSOS

Consulta a parcerias com OSC
CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR AS PARCERIAS COM OSC

Prestação de contas

Presencial
Para prestação de contas presencialmente, SÓ EM CASOS EXCEPCIONAIS, basta se dirigir à sede da Prefeitura Municipal, onde um servidor capacitado estará apto a atendê-lo. Confira abaixo o endereço completo do Setor de Prestação de Contas de Parcerias OSC:

Unidade: Prefeitura Municipal
Endereço: Rua Henriqueta Rubim, 27, Centro, São Gonçalo do Rio Abaixo, MG, Brasil, 35935000
Horário: De segunda a quinta-feira de 8h as 11h e de 13h as 17h / Sexta-feira de 8h as 11h e de 13h as 16h
Telefone: (31) 3820-1800

Online
Para prestação de contas online, clique no botão "Prestação de Contas", insira os dados informados no ato do cadastro para efetuar o login. Nesta área, você poderá prestar contas relacionadas às suas parcerias com a administração e consultá-las quando necessário.

LOGIN

E-mail, CFF ou CNPJ

Senha

ENTRAR ESQUECI MINHA SENHA

Não sou cadastrado

Arquivos relacionados

LEI FEDERAL 13.019-2014 - 5796b
LEI FEDERAL 13.204-2015 - 6798b

- Clique no instrumento:

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo

Principal / Consultar a parcerias da entidade

10 resultados por página

PDF EXCEL PRINT

Pesquisar

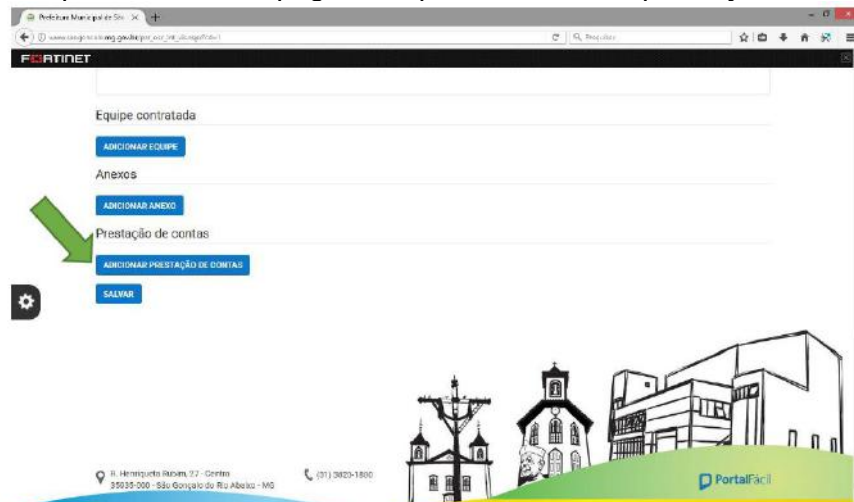
Instrumento	Unidade	Data de assinatura
Termos de Colaboração - 002/2019	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social	29/01/2019

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

1



- Na parte Inferior da página, clique em adicionar prestação de contas:



- Preencha os dados:

- Data (do dia)
- Descrição (Modelo Base da descrição: PC XX/20xx – ref. ao período de xx-xx-xx a xx-xx-xx)
- Adicionar (adicionar o arquivo : PC_NXX-20XX _NomedasOSC.)
- Clique em salvar.
- Logo após você receberá uma mensagem que o arquivo foi enviado.

RELATÓRIO DE ANÁLISE PRÉVIA – RAP

Conhecido como RAP, ele é feito pela equipe da prefeitura, responsável pela análise (física e financeira) da prestação de contas, nele vai constar as inconformidades que foram encontradas na prestação. E se for o caso, será enviado para a OSC e para Unidade Gestora, para correções/complementações. O responsável pela prestação de contas na OSC deve ficar atento quanto ao prazo para as correções/complementações necessárias, também deve ser digitalizado e enviado para o e-mail: gestaodeconvenios@saogoncalo.mg.gov.br.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Cuidado na hora de digitalizar a prestação de contas, verifique se todos os documentos foram digitalizados e se estão nítidos;
- Faça sempre uma justificativa, de ausência de 3 orçamentos ou não cumprimento de metas, bem elaborada e fundamentada;
- Tenha um ambiente organizado, pois o serviço flui melhor;
- E tenha datas específicas para fazer a prestação de contas, realizar pagamentos e etc.

Recomendações para compras e contratações, bem como boa gestão financeira	Antes de fazer qualquer compra, sempre faça os 3 orçamentos, por mais que seja urgente, é OBRIGATORIO. Lembre-se que os recursos devem ser geridos e administrados à luz dos princípios constitucionais; <ul style="list-style-type: none">• Nota Fiscal: fique atento ao prazo da emissão da nota, a data de vencimento, e se os dados estão corretos;• Verifique sempre a data de validade do contrato de prestação de serviço, para não perder o prazo para renovar o mesmo;
---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Todas as compras devem ter comprovante fiscal, 3 orçamentos ou contrato, e comprovante de pagamento.• No caso de serviços, deverá constar na nota a descrição do serviço prestado e não apenas a expressão 'serviços prestados'.• No caso de mercadorias, deverá constar nas notas fiscais, a especificação do item adquirido, o valor unitário e o valor total.• Solicitar ao fornecedor/prestador de serviço para que faça constar no corpo da nota, quando de sua emissão, o respectivo número e tipo de termo.• Atesto de recebimento do produto ou serviço prestado. No verso na nota ou anverso, a OSC deverá carimbar (dados do termo) e assinatura do responsável.
Despesas que as OSC's podem pagar com o recurso público da parceria	<ul style="list-style-type: none">• Despesas Com Pessoal – remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, contemplando também o pagamento de impostos, contribuições sociais, fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.• Encargos Sociais – tributos e encargos pagos pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador, como as guias do DARF (IRRF, PIS/PASEP) e Seguridade e Previdência Social (INSS).• Encargos Trabalhistas – valores pagos diretamente ao empregado, mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho, que incluem 13º salário, férias, adicional de férias (1/3 de férias) e rescisão contratual.• Despesas com Material de Consumo – nos casos em que a execução da parceria assim as exijam, comprovadas por meio de nota fiscal eletrônica;• Despesas com Serviços – necessárias à execução do objeto da parceria, comprovadas por meio de nota fiscal eletrônica de Serviço, quando pessoa jurídica, ou por Recibo de Profissional Autônomo – RPA, quando pessoa física. Terá que ser descrito, na nota fiscal, o serviço exato que foi executado, não podendo, portanto, haver descrição genérica.• Custos Indiretos - podem ser efetuadas despesas com água, luz, internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis.
Informações que deverão constar nos comprovantes de despesas	<ul style="list-style-type: none">• Todas os comprovantes de despesas (notas fiscais de serviço, notas fiscais de material de consumo, holerites, DARFs, RPA, INSS, Rescisão contratual, etc.) deverão conter informações conforme Instrução 006/2016 TCE/SP art. 167, inciso VII: O Órgão Público exige que as OSC's descrevam no corpo dos comprovantes de despesas originais o seguinte:<ul style="list-style-type: none">- Tipo e número do Ajuste;- Órgão Público repassador do recurso.
O que não é permitido pagar com o recurso público da parceria	<ul style="list-style-type: none">• Despesa para finalidade alheia ao objeto da parceria;• Despesas não previstas no Plano de Trabalho;• Pagamento de qualquer taxa ou tarifa bancária;• Pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública



	<p>da Administração Direta ou Indireta, inclusive em decorrência de serviços de consultoria e assistência técnica;</p> <ul style="list-style-type: none">• Pagamento de agentes políticos de poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;• Despesa a título de taxa de administração, taxa bancária de gerência ou similar;• Despesa a título de multa, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;• Despesa com material permanente;• Pagamentos de funcionários sem registro em carteira de trabalho;• Pagamento de aviso prévio indenizado;• Despesas com data anterior ou posterior à vigência da parceria;• Pagamento de despesa em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência da parceria e seja expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;• Pagamento com data anterior à data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor.
Devolução do saldo remanescente	<ul style="list-style-type: none">• A partir do momento em que a parceria seja finalizada, ou ocorra rescisão ou extinção da mesma, deverá ser devolvido, no prazo improrrogável de 30 dias, todo o saldo remanescente, inclusive as receitas obtidas das aplicações financeiras. Caso não seja devolvido no prazo, deverá ser instaurada tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública.
Falhas e irregularidades mais frequentes apontadas na execução financeira	<ul style="list-style-type: none">• Realização de despesas fora da vigência do instrumento jurídico da parceria;• Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie, sem a devida autorização;• Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no instrumento da parceria;• Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;• Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias da OSC;• Retirada de recursos da conta para outras finalidades, com posterior ressarcimento;• Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;• Ausência de aplicação de recursos da parceria no mercado financeiro, enquanto não são utilizados;• Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no instrumento da parceria;• Utilização dos recursos para pagamento de multas e juros, salvo nos casos decorrentes de atrasos na liberação dos recursos a que a administração pública tenha dado causa;• Superfaturamento de aquisições;



	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade insuficiente de controle sobre os recursos financeiros de acordo com o que foi pactuado no plano de trabalho.• Execução das ações em desacordo com o previsto no plano de trabalho;• Não realização de atividades conforme o cronograma previsto;• Não consecução das metas e objetivos pactuados;• Remanejamentos no plano de trabalho sem a devida justificativa e aprovação prévia do parceiro público.• O inadimplemento pode estar associado, inclusive, ao não cumprimento do plano de trabalho, atraso na execução das atividades ou no cumprimento das metas pactuadas, sem justificativa suficiente.
--	---