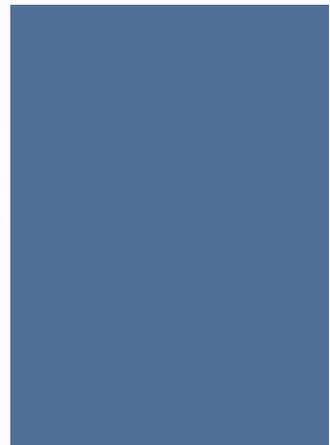




# MANUAL

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

ORGANIZAÇÕES DA  
SOCIEDADE CIVIL



JABOATÃO DOS GUARARAPES - PE  
2ª EDIÇÃO - 2024

# **INSTITUCIONAL**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**LUIZ MEDEIROS**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CONTROLADOR**

**CARLOS MONTARROYOS**

**SUBCONTROLADOR**

**PRICYLLA LOPES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**MARIA GENTILA CÉSAR VIEIRA GUEDES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

**MÔNICA MARIA DE OLIVEIRA ANDRADE**

## **ELABORAÇÃO**

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**FRANCISCO DAS CHAGAS**

## **REVISÃO E DIAGRAMAÇÃO**

**GERÊNCIA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**FERNANDA SOARES**

## **COLABORAÇÃO**

**COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS - SAS**

**DANIELLE FIGUEIREDO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ADRIANA MAGALHÃES**

# SUMÁRIO

1. Apresentação .....	4
2. Conceitos .....	5
2.1 Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil .....	5
2.2 O que mudou com a Lei 13.019/2014 .....	6
2.3 Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação .....	7
2.4 O que muda para as organizações da Sociedade Civil .....	10
3. Características das Parcerias Firmadas. ....	10
4. Plano de Trabalho .....	11
5. Repasse dos Recursos .....	12
6. Movimentação e Aplicação dos Recursos .....	14
7. Dos Impedimentos na Aplicação dos Recursos .....	17
8. Da Transparência dos Recursos (Resolução TCE 160/2022).....	18
9. Da prestação de Contas .....	19
10. Dos Prazos .....	20
11. Do Parecer Técnico da Prestação de Contas.....	23
12. Conclusão da Prestação de Contas .....	24
13. Da Documentação .....	25
14. Dos Saldos .....	28
15. Dos Modelos .....	28
16. Referências .....	43

# 1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa orientar as Instituições Filantrópicas/Organização da Sociedade Civil – OSC, que possuem Termo de Colaboração e Termo de Fomento celebrados com a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, na elaboração da Prestação de Contas dos repasses recebidos. Oferece também, uma explicação breve sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade (MROSC), estabelecido através da Lei Federal nº 13.019/2014, e as mudanças decorrentes da mesma.

O objetivo principal é elucidar os conceitos de Termo de Colaboração e Termo de Fomento, além de abordar detalhadamente as diretrizes referentes à prestação de contas. Para isso, são utilizados como referência tanto a Lei Federal nº 13.019/2014 quanto o decreto municipal nº 138/2020, que regulamenta as normas relacionadas à formalização de parcerias entre a Administração Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, em consonância com as normas gerais estabelecidas pela lei federal mencionada, e a Resolução nº 160/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que trata da prestação de contas e transparência dos recursos públicos geridos por entidades associativas.

O manual busca apresentar de maneira clara e objetiva o procedimento para utilização dos recursos repassados conforme o acordo firmado entre o Município e as instituições, visando uma prestação de contas adequada, transparente e concisa, em conformidade com as normativas vigentes. Desta forma, são fornecidos os instrumentos necessários para alcançar os resultados esperados desta parceria, que tem como objetivo o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços de assistência social, especialmente para crianças e idosos do Município de Jaboatão dos Guararapes.

## 2. CONCEITOS

### 2.1 MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, oficializado pela Lei Federal nº 13.019/2014, representa conquista significativa desde sua implementação em 23 de janeiro de 2016 para a União, Estados e Distrito Federal, e a partir de 1º de janeiro de 2017 para os Municípios, visto que dispõe sobre um novo regime jurídico para parcerias formalizadas entre a administração pública e as organizações por meio de novos instrumentos jurídicos, os Termos de Fomento e de Colaboração, no caso de parcerias com recursos financeiros; e o Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros. Estando este último isento de prestação de contas financeiras.

A referida Lei Federal impacta diretamente nas relações entre o poder público e as OSCs em todo o País. A sua implementação estimulou a gestão pública democrática nas diferentes esferas de governo e valorizou as organizações como parceiras do Estado na garantia e efetivação de direitos.

As parcerias entre o Estado e as Organizações da Sociedade Civil qualificam as políticas públicas, aproximando-as das pessoas e das realidades locais, possibilitando a solução de problemas sociais específicos de forma criativa e inovadora.

Com a Lei 13.019/2014, as OSCs podem ampliar sua capacidade de atuação e incorporar muitas de suas pautas a agenda pública. Além disso, as parcerias com o poder público estão agora amparadas em regras claras e válidas em todo o País, com foco no controle de resultados.



## 2.2 O QUE MUDOU COM A LEI 13.019/2014

A partir de sua entrada em vigor, as parcerias passaram a conferir mais segurança jurídica a todos os envolvidos, o que não impede que sejam atendidas questões específicas de Municípios e Estados, que têm autonomia para estabelecer uma regulamentação própria e, assim, atender as necessidades locais, desde que observadas as normas gerais.

Englobam o conceito de OSCs para fins desta Lei:

- As associações e fundações;
- As cooperativas sociais;
- As organizações sociais e as demais entidades que atuam em prol do interesse público, conforme descrito no inciso I, alienas “a”, “b” e “c” do artigo 2º.



A referida lei é dirigida a todas as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos e não exige que estas tenham títulos ou certificações específicas.

Desta forma, os novos instrumentos jurídicos poderão ser celebrados com entidades independentemente de que tenham qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ou título de Utilidade Pública nos Estados e Municípios. Quanto menos burocracia prévia e mais organizações participarem, melhor.

## 2.3 TERMO DE FOMENTO, TERMO DE COLABORAÇÃO E ACORDO DE COOPERAÇÃO

Um dos principais avanços da Lei 13.019/2014 foi a criação de um regime jurídico próprio com intuito de reger as parcerias entre o Estado e as Organizações da Sociedade Civil, sendo instituídas as relações de Fomento e de Colaboração, por meio de instrumentos específicos.



O **Termo de Fomento** é o 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.

Seu principal objetivo é apoiar e reconhecer as iniciativas das próprias organizações, atraindo para as políticas públicas tecnologias sociais inovadoras, fomentando projetos e eventos nas mais diversas áreas e ampliando o alcance das ações desenvolvidas por parte das organizações. Pode-se dar como exemplo o fomento à capacitação de grupos da agricultura familiar, projetos de enfrentamento à violência contra a mulher ou de proteção e promoção de direitos das pessoas com deficiência, exposições de artes, cultura popular, entre outros.

O **Termo de Colaboração** é o 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.

É utilizado para a execução de políticas públicas em diversas áreas, já que existem parâmetros consolidados como indicadores e formas de avaliação conhecidos. Na sua maioria são políticas que se destinam a manutenção de equipamentos de assistência social, creches ou ao atendimento educacional especializado, programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança.

Quando não envolver transferência de recursos financeiros na parceria será firmado o **Acordo de Cooperação**, que em geral não exige uma prévia realização de chamamento público, com exceções no caso de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, como exemplo: pode ser dado o intercâmbio de conhecimentos e de quadros técnicos, cessão de servidores ou a outorga de bens para o empoderamento de agricultores familiares.

No quadro abaixo é possível verificar as principais diferenças entre o **Termo de Colaboração** e o **Termo de Fomento**:

**Quadro 01 - Principais diferenças entre Termo de Fomento e Termo de Colaboração**

	<b>FOMENTO</b>	<b>COLABORAÇÃO</b>
<b>Função Administrativa</b>	Incentivar e reconhecer ações de interesse público desenvolvidas pelas organizações da sociedade civil.	Atuar em colaboração com organizações da sociedade civil para execução das políticas públicas.
<b>Plano de Trabalho</b>	Proposição dos termos, com livre iniciativa, pela OSC que apresenta ideais a serem desenvolvidos, com características próprias da sociedade civil como inovação e criatividade.	Proposição dos termos, com parâmetros mínimos ofertados, pela Administração pública, para que organizações complementares a atuação do Estado em ações conhecidas e estruturadas, com expertise da sociedade civil.
<b>Concepção</b>	<b>Organizações da Sociedade Civil</b>	<b>Administração Pública</b>
<b>Gestão Pública Democrática</b>	O fomento às iniciativas das OSCs amplia a participação social delas na gestão pública democrática, na medida em que apoia propostas que arejam a ação estatal amplifica o alcance de ações de interesse público desenvolvidos ou criadas pelas OSCs, além de estimular novas tecnologias sociais. Assegura maior autonomia das OSCs.	A colaboração das OSCs em iniciativas da Administração Pública amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que compartilha a gestão dos resultados que se pretende alcançar com as organizações que aproximam a demanda local com as demandas públicas, por características como capilaridade e mediação com públicos ou territórios específicos.
<b>Exemplos</b>	Atuação de OSCs para desenvolver metodologia de trabalho com deficiência em abrigos empoderando o público em relação aos seus direitos. A parceria envolve a formatação de um curso, a partir da escuta dos abrigados com deficiência, com capacitação de agentes e sistematização de pontos de atenção. O produto é a entrega da metodologia, do curso, dos agentes capacitados e das análises realizadas, descritos no relatório final de execução do objeto.	Atuação de OSCs em serviços tipificados da assistência social seguindo as regras do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, como o serviço de abrigamento de pessoas com deficiência. A parceria envolve a gestão do cotidiano do abrigo e a manutenção das ações correlatas para o bom funcionamento do equipamento público. O serviço necessário prestado será descrito no relatório final de execução do objeto.

## 2.4 O QUE MUDA PARA AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

A Lei 13.019/2014 trouxe maior **segurança jurídica** para as Organizações da Sociedade Civil, que contam com uma única norma estruturante aplicável às suas relações de parceria com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Distrital, Estadual e Municipal. Além disso, há a necessidade de agir com mais planejamento e de comprovar o tempo mínimo de existência e as experiências prévias na atividade que pretende realizar, demonstrando também a capacidade técnica e operacional e regularidade jurídica e fiscal.

Na referida lei, o planejamento passa a ser um aspecto essencial nas relações de parceria, e a OSC deverá conhecer bem os recursos necessários para a sua realização: sejam eles humanos, técnicos ou físicos. A partir deste conhecimento, ela poderá planejar as atividades as quais pretende realizar e os resultados a alcançar em um determinado período, que podem variar de acordo com o tipo de parceria. O planejamento deve garantir que cada etapa do projeto seja desenvolvida de forma sincronizada com as demais, para que eventuais problemas identificados em uma fase não interfiram na seguinte. Deste modo, a etapa final de prestação de contas será o resultado lógico do bom cumprimento de todas as etapas do projeto.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DAS PARCERIAS FIRMADAS

Inovação na gestão pública, valorização do trabalho realizado pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs), eficiência na implementação de projetos e transparência na aplicação de recursos públicos são alguns dos resultados que se pretende alcançar com estes instrumentos jurídicos, **Termo de Colaboração** ou **Termo de Fomento**, nas relações de parceria entre Governo e as OSCs.

O Termo de Colaboração deverá ser utilizado para a celebração de parcerias cujos objetos sejam serviços e atividades condizentes com as políticas públicas já conhecidas, divulgados nos programas de governo, onde a administração pública consiga estipular os objetos, as metas, os prazos e mensurar os valores que serão disponibilizados, bem como os resultados a serem alcançados.

Nesses casos, o poder público praticamente sugere o plano de trabalho, e através de chamamento público seleciona as OSCs que irão ajudar, cooperar, contribuir, auxiliar, ou seja, colaborar com essa tarefa, havendo a possibilidade de formalização através de dispensa ou inexigibilidade do chamamento público para os casos estritamente previstos em lei.

No mesmo sentido, o “MROSC” também trouxe a possibilidade da parceria por meio de Termos de Fomento. Nesse caso, a entidade parceira é a beneficiária do recurso que foi captado, seja ele através de editais disponibilizados por empresas públicas ou privadas ou ainda através de emendas parlamentares de orçamento impositivo oriunda do Poder Legislativo.

#### 4. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é documento essencial para celebração da parceria, devendo está anexo ao instrumento, como parte integrante e indissociável. É o documento que **norteará toda a execução da parceria**, para isso deve ser bem detalhado, contribuindo, assim, para uma regular prestação de contas. Será proposto pela administração pública quando se tratar de Termo de Colaboração e pela organização da sociedade civil quando se tratar de Termo de Fomento. Instrumento que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando objetivo, programação física e financeira, cronograma de execução e de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho da parceria.

O Plano de Trabalho, deverá conter os seguintes elementos essenciais:

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

## 5. REPASSE DOS RECURSOS

Os recursos deverão ser repassados de acordo com a previsão do Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho aprovado, correspondente às ações desenvolvidas pela OSC e Secretaria. Para a movimentação desses recursos a Instituição deverá ter **uma conta corrente específica, isenta de tarifas, formalizada em instituição financeira pública, exclusiva para essa finalidade**; não sendo permitida a movimentação de recursos de outras fontes, tampouco com atividades ou aquisições alheias àquelas descritas e aprovadas no Plano de Trabalho apresentado.

Após a liberação da primeira parcela, as seguintes só serão repassadas quando for apresentada a prestação de contas das despesas efetuadas com o valor do repasse anterior, comprovando a regular aplicação da parcela recebida, as atividades realizadas conforme descrito em Plano de Trabalho, bem como a Regularidade Fiscal, sob pena de retenção das demais parcelas até a regularização das pendências observadas.



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. Os recursos de rendimentos constantes na conta da parceria poderão ser utilizados pela entidade, desde que seja formalizado um pedido através de Ofício destinado ao Gestor da parceria, justificando criteriosamente a necessidade da utilização do mesmo e apresentando o Plano de Trabalho alterado com a indicação da utilização destes valores.

O repasse dos recursos poderá não ser liberado e ficar retido nas seguintes situações:

- a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) Quando constatado desvio de finalidade de aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração/Fomento; e
- c) Quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno e externo.

Todos os repasses estarão condicionados à assinatura do Termo de Colaboração/Fomento e vinculados à aprovação da prestação de contas e do calendário institucional aprovados pelos respectivos órgãos ou gerência responsável.

## 6. MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos serão transferidos a instituição conforme o cronograma de desembolso contido no Plano de Trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

Os recursos em questão poderão ter as seguintes aplicações, desde que previstos no Plano de Trabalho aprovado:

**a) Remuneração de Pessoal e Encargos:** O pagamento de pessoal deverá ser documentado em recibo específico assinado pelo empregado e vistoriado pelo representante da Instituição. O recibo em questão deverá conter RG, CPF, Certidão de Situação Cadastral e comprovante de residência. A Instituição deverá comprovar a quitação dos encargos sociais;

**b) Compras de material de uso comum e individual, como por exemplo:** brinquedos, lápis, massinhas, jogos pedagógicos etc.;

**c) Aquisição de Material de Consumo:** São gastos despendidos com a aquisição de material de consumo em geral. Ex.: material de limpeza e higiene pessoal e ambiental, gêneros alimentícios; e

**d) Aquisição de Material Permanente:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Ex.: veículos, equipamentos de informática, eletroeletrônicos, mobiliários etc.

**Obs.:** A compra de material de consumo deve ser efetuada para utilização mensal. Só será aceita a compra de material em quantias maiores sob a apresentação de uma planilha de consumo especificando os meses que esta compra abrangerá.

**Obs.:** Os bens remanescentes, referentes aos materiais permanentes adquiridos com o recurso do convênio, necessários a consecução do objeto, não se incorporam de forma automática ao patrimônio da OSC; sendo necessária previsão específica no Termo de Colaboração/Fomento firmado.

**e) Aquisição de Material de Expediente:** São os gastos despendidos com a aquisição de materiais necessários aos trabalhos administrativos, como por exemplo: papel, tintas, carimbos, impressos, guias de recolhimentos;

**f) Aquisição de Materiais para Pequenas Manutenções:** São os gastos despendidos com aquisições de materiais destinados a pequenos consertos e reparos na Instituição, como por exemplo: material elétrico, material hidráulico;

**g) Pagamentos a Terceiros:** Estes gastos destinam-se ao pagamento de mão-de-obra temporária referente a reformas e pequenos reparos, como por exemplo: pedreiros, pintores, carpinteiros, eletricitas, bombeiros, jardineiros. Incluem-se neste item os gastos de recolhimento de encargos sobre os serviços prestados, como por exemplo: INSS (parte empresa e do prestador de serviço – Legislação do INSS – Instrução Normativa nº 971/2009), IRRF, ISSQN (retido na fonte);

**Obs.:** Quando for contratado um profissional temporário, os encargos sociais (INSS, ISSQN) deverão ser pagos e apresentados na Prestação de Contas.

**h) Manutenção de Equipamentos:** São os gastos despendidos com manutenção de equipamentos elétricos e eletroeletrônicos, computadores etc;

**i) Pagamentos de Contas de Água, Gás, Luz, internet, locação de imóvel regularizado e Telefone:** São pagamentos efetuados de contas/fatura, devendo as mesmas ser emitidas em nome e endereço da Instituição.

Para a aquisição de bens e contratação de serviços, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, 03 (três) cotação prévia de preços, visando demonstrar compatibilidade dos valores pagos com o mercado.

As aquisições deverão ser feitas em empresas idôneas, que possuam capacidade jurídica de vender ou prestar serviços para àquele fim, com emissão de nota fiscal válida no valor específico ao que foi adquirido. Tais notas deverão ser apresentadas devidamente atestadas pela OSC acompanhadas de comprovante de pagamento com a identificação do fornecedor (emitente da nota fiscal) e recibo.

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

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

Caso a aquisição seja feita de forma online, a OSC deverá demonstrar o nexo entre a compra feita e o pagamento efetuado, ou seja, a nota fiscal deve ser em nome do fornecedor que vendeu a mercadoria ou prestou o serviço, devidamente acompanhada do pagamento ao emitente da nota fiscal.



**Não será aceita apresentação de pagamento ao interveniente de venda (Mercado Livre, Casas Bahia, Amazon, Shopee etc.), sendo possível apenas pagamento diretamente ao fornecedor.**

**Obs.:** Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, devidamente justificado no plano de trabalho. Portanto, o “Plano de Trabalho deverá prever as ações em que será necessário o pagamento em espécie”.

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 trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Toda despesa deverá ser realizada durante o período descrito no Plano de Trabalho e Convênio celebrado entre as partes. O pagamento realizado em data posterior à vigência do instrumento somente será aceito se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Convênio.

## 7. DOS IMPEDIMENTOS NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS



É vedada a utilização dos recursos do convênio para:

- Utilizar recursos com finalidade alheia ao objeto da parceria (taxa de administração, gerência ou similar; pagamento de juros, multas, taxas e tarifas bancárias); e
- 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.

## 8. DA TRANSPARÊNCIA DOS RECURSOS (Resolução TCE 160/2021)

A Resolução TCE-PE nº160/2021, chama a atenção para a observância ao dever de transparência dos recursos públicos. Os seguintes documentos e informações devem ser disponibilizados nos sítios oficiais das entidades associativas e atualizados anualmente:

- Estatuto;
- Relação de convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com o poder público, especificando número, partícipes, objeto, data de assinatura, data início e término de vigência e valor total, quando for o caso;
- Regulamentos para a aquisição de bens e a contratação de pessoal, obras e serviços, quando houver;
- Prestação de contas anual apresentada pela entidade associativa ao ente contratante;
- Relatório anual de atividades que demonstre o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- Extratos bancários mensais das contas correntes específicas e exclusivas para gestão dos recursos públicos recebidos, em formato aberto de dados, do tipo Comma-Separated Values (CSV), e em formato Portable Document Format – PDF;
- Balanço Patrimonial previsto na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- Demonstração do Resultado do Exercício prevista na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Social prevista na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- Demonstração das origens e das aplicações de recursos;
- Notas explicativas das demonstrações contábeis; e
- Demonstrativo da receita e despesa realizadas no exercício da prestação de contas.

**Parágrafo único.** Os documentos e informações relacionados neste artigo devem ser disponibilizados e/ou atualizados até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente ao da competência das informações.

## 9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é o resultado do planejamento e execução da parceria com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e alcance das metas e resultados pactuados.

A Lei Federal nº 13.019 de 2014, no Art. 64 diz o seguinte:

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

Na Constituição Federal de 1988 temos no parágrafo único do Art. 70 o seguinte:

*“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária”*

Consta, ainda, a seguinte definição no Código de Administração Financeira do Município, no Art. 117:

*“Entende-se por prestação de contas, o demonstrativo da aplicação de recursos, organizado pelo próprio responsável ou entidade beneficiária, acompanhado dos documentos comprobatórios.”*

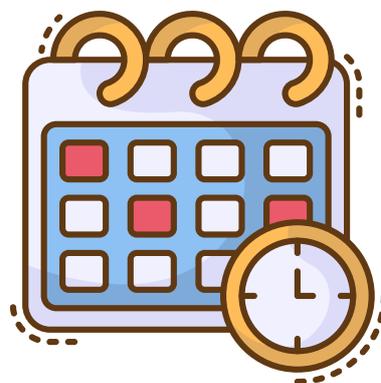
É dever do Poder Público de prestar contas de quanto e como são gastos os recursos da sociedade. Essa prestação de contas é realizada através da coleta e apresentação dos documentos que comprovem a aplicação dos recursos recebidos.

No caso das Instituições com Termo de Colaboração/Fomento com a Prefeitura de Jaboaão dos Guararapes, a prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei Federal nº 13.019, de 2014 e do Decreto Municipal nº 138/2020, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria, do plano de trabalho e deste manual.

## 10. DOS PRAZOS

A prestação de contas deverá ser apresentada pela organização da sociedade civil no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

**Obs.:** Este prazo referido poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.



Caso surjam evidências de irregularidades na execução do objeto, a OSC deverá ser notificada para sanar as pendências e em caso de não complementação ou correção, nada impede a administração pública de promover a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria.

**Obs.:** Neste caso, o dever de prestar contas surge no momento da liberação de recurso envolvido na parceria.

**Obs.:** No caso do plano de trabalho e o cronograma de desembolso preverem mais de uma parcela de repasses de recursos, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a prestação de contas da parcela anterior. Neste caso, a Secretaria terá um prazo de **20 (vinte)** dias para análise da prestação de contas. Havendo pendências/inconsistências, será aplicado o mesmo prazo para nova análise.

Dentre os elementos que irão fazer parte da análise da Prestação de Contas, incluem-se, entre outros:



- Extrato de conta bancária específica;
- Demonstrativo de receitas x despesas;
- Conciliação bancária;
- Relação de pagamentos;
- Três cotações norteadoras das aquisições ou contratação de serviços;
- Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitados (INSS, ISS, IRRF, FGTS e GFIP/DCTFWEB);
- Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;
- Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

- Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, inclusive amostras dos materiais produzidos com o recursos do convênio, exemplo: camisas, bonés, kits para execução de cursos, etc.;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso;
- Comprovante de recolhimento da retenção de impostos retidos;
- Declaração de Isenção de Imposto de Renda; e
- Declaração de Guarda da Prestação de Contas por 10 (dez) anos.

Fará parte da prestação de contas relativa à execução do Termo de Colaboração/Fomento a análise dos seguintes relatórios:

**I - Relatório de execução do objeto:** elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados. O relatório deverá conter informações sobre:

- a) Execução do objeto;
- b) Alcance dos objetivos;
- c) 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;
- d) Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- e) Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- f) Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado; e
- g) Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.

**II - Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração/Fomento com a 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. Também deverão ser indicados as receitas, despesas, e os rendimentos das aplicações financeiras e saldo da conta, se houver.

Ainda de acordo com a Lei 13.019/2014, art. 68, parágrafo único, toda documentação original utilizada na prestação de contas deverá ser arquivada durante o período de 10 anos.

## **11. DO PARECER TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

De acordo com o art. 67 da Lei nº 13.019/2014 deverá ser emitido, pelo GESTOR, parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria, observando os seguintes pontos:

- Se a prestação de contas for única, será emitido parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto; e
- Caso a parceria dure mais de um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao final de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.

O parecer técnico deverá conter análise de eficácia e efetividade das ações quanto:

**I** - Os resultados já alcançados e seus benefícios;

**II** - Os impactos econômicos ou sociais;

**III** - O grau de satisfação do público-alvo; e

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

## 12. CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A administração pública deverá, após análise da prestação de contas e observando os prazos previstos neste Manual, chegar a uma das seguintes conclusões:

**I - Aprovação da prestação de contas:** quando a prestação expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;

**II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;
- c) Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Caso seja constatada alguma irregularidade ou omissão na Prestação de Contas, haverá notificação da OSC, concedendo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, para a organização de sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação. Se após esse prazo a irregularidade não for sanada, a autoridade administrativa competente deve realizar a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção de ressarcimento e encaminhamento do processo para instauração imediata de procedimento administrativo de Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilização por improbidade administrativa.

## 13. DA DOCUMENTAÇÃO

Seguem os documentos que devem compor a Prestação de Contas e que precisam serem informados corretamente a fim de evitar glosa de valor:

- **Ofício de Encaminhamento:** Endereçado ao coordenador de Prestação de Contas da Secretaria Executiva responsável (modelo anexo);
- **Demonstrativo de Execução Financeira:** Deverá evidenciar as Receitas e as Despesas bem como as Aplicações Financeiras (modelo anexo);
- **Relação de Pagamentos Efetuados:** Deverá especificar o documento, seu número, nº do cheque, nome do favorecido, valor, data e outros (modelo anexo);
- **Extratos Bancários:** Extrato de conta corrente contendo todos os lançamentos do mês, e extrato de aplicação financeira contendo a movimentação mensal das aplicações financeiras; e
- **Comprovantes de Despesas devidamente separados por tipo de despesas.**

a) Cópias dos Recibos de Pagamentos Salariais (RPS);

b) Cópias dos Recibos de Pagamentos de Salários, em formulário formalizado, devidamente quitados e vistoriados pela Instituição;

c) Cópia do Resumo da Folha de Pagamento, bem como ficha financeira por empregado;

d) Notas Fiscais e RPAs: Notas Fiscais e RPA sempre emitidos em nome da Instituição, devendo conter o carimbo de “recebido”, exceto série “D”, e o carimbo de atesto de recebimento. (assinatura legível, nº de matrícula ou CPF);

e) Guias de recolhimento de encargos sociais e impostos;

f) Guia quitada dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento mensal dos empregados da Instituição, juntamente com uma demonstração sintética contendo: número de empregados, valor básico para o cálculo, imposto a recolher, período e outros (SEFIP); e

g) Guia quitada dos encargos incidentes sobre o RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) contratados pela Instituição no mês.

As guias de que tratam deste item são:

- **INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social: Pagamento do imposto incidente sobre os valores da folha de pagamento e RPA, recolhido mensalmente à Previdência Social através da GPS;
- **FGTS** – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: Comprovante de depósito mensal sobre os valores dos salários pagos a funcionários da folha de pagamento, recolhido através de GR, devidamente quitada;
- **ISSQN** – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: Comprovante de recolhimento do imposto retido na fonte sobre RPA dos serviços de autônomos, recolhido através de guia própria emitida pela SMFA-DRM, devidamente quitada;

**Obs:** Caso o autônomo seja cadastrado no DRM (Departamento de Rendas Mobiliárias) da Secretaria Municipal da Fazenda, este deverá apresentar cópia da certidão de estimativa.

- **IRRF** – Imposto de Renda Retido na Fonte: Comprovante de recolhimento de imposto retido sobre o valor do pagamento de empregados e/ou autônomos, cujo valor do serviço, após deduzidos os dependentes, ultrapasse o limite mínimo, aplicada a tabela de alíquotas e reduções divulgada pela Receita Federal, recolhido no DARF, devidamente quitada;
- **Demais encargos e atribuições fiscais e tributárias que a Instituição estiver sujeita** (DCTFWEB /GFIP/SEFIP e outras);

## Certidões necessárias:

- CNPJ;
- Certidão de Regularidade Fiscal Federal;
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual;
- Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Idoneidade do Governo Federal;
- Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de débitos aos Tributos Federais da Dívida Ativa da União;
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS com comprovante de pagamento;
- GPS – Guia da Previdência Social (com comprovante de pagamento; atualmente DCTFWEB);
- Arquivo GFIP completo com protocolo de envio da conectividade social);
- Folha sintética de pagamentos de pessoal;
- Declaração do Contador responsável pela Organização da Sociedade Civil com registro no Conselho – CRC; e
- Declaração da guarda dos documentos pela Organização.



## Observações Gerais:

Para os descontos referentes ao imposto de renda, deverá ser consultada a tabela específica, onde deverão ser verificados os valores das faixas de incidências do tributo, das alíquotas, dos descontos e das deduções;

Para o desconto referente ao ISSQN, deverá ser consultada a lista de autônomos isentos e a tabela de alíquotas vigentes no município;

É condição necessária à contratação de serviços de pessoa física a constatação de que o profissional possua CPF, Carteira de Identidade, matrícula no INSS ou PIS;

Os documentos devem ser perfurados e afixados em 02 (duas) pastas com ferragens (classificador trilho). Todas as páginas deverão ser carimbadas, rubricadas e numeradas em ordem crescente, de acordo com a ordem cronológica dos pagamentos; e

A prestação de contas deverá ser protocolada junto ao setor de “prestação de contas da secretaria” no prazo de até 90 (noventa) dias do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a parceria exceder um ano, conforme art. 69 da Lei Federal 13.019/2014.

## 14. DOS SALDOS

Os saldos financeiros de recursos remanescentes deverão ser devolvidos a administração pública, de acordo com a Lei nº 13.019/2014, art. 52 e Decreto Municipal nº 138/2020, art. 81.

*“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 trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.”*



## 15. DOS MODELOS

Com o propósito de facilitar a correta apresentação da Prestação de Contas à Secretaria de Assistência Social e Cidadania do Município do Jaboatão dos Guararapes, sugerimos os modelos abaixo descritos, formulados a partir da Lei Federal 13.019/2014 e Decreto Municipal 138/2020 que subsidiaram o presente Manual de Prestação de Contas:

- OFÍCIOS DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA;
- RELAÇÃO DE PAGAMENTOS;
- DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS;
- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA;
- DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS;
- DESPESA DE PESSOAL;
- MAPA DE COTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS;
- MAPA DE COTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
- DEMONSTRATIVOS DE RECEITAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO;
- DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS;
- PLANILHA DEMONSTRATIVA DAS DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO;
- PLANILHA DEMONSTRATIVA DAS DESPESAS COM MATERIAL PERMANENTE/IMOBILIZADO; e
- PLANILHA DEMONSTRATIVA DAS DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO.

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE  
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Exmo. Sr. (Nome)

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS

A ..... (nome da entidade)....., com sede neste município, situado à ..... (endereço) ..... nº ..... , ..... (bairro).....representado por ..... abaixo assinado, vem por meio deste apresentar o processo de Prestação de Contas relativo a valores recebidos na ordem de R\$ ..... (.....), conforme Plano de Trabalho nº...../..... referente ao Termo de Colaboração nº....., apresentando, ainda, conforme anexo, Relatório Final de Execução do Objeto e o Relatório Final de Execução Financeira.

Requer, portanto, seu processamento na forma legal e, após medidas administrativas, reste em final aprovação.

Jaboatão, data da assinatura eletrônica.

**Presidente**

Nome Completo + Assinatura Eletrônica

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**  
**EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA**

<b>EXECUTOR</b>	<b>Termo de Colaboração N°</b>
<b>RECEITA</b> (valores Recebidos inclusive os Rendimentos e Contrapartidas)	<b>DESPESA</b> (Conforme Relação de Pagto. e Saldo Recolhido ou a Recolher)
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>EXECUTOR (Presidente)</b> Nome Completo + Assinatura Eletrônica	<b>CONTADOR</b> Nome Completo + Assinatura Eletrônica/CRC/PE

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE  
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

<b>Cód. da Receita</b> 1 – Concedente 2 – Executor 3 - Outros		<b>UNIDADE EXECUTORA:</b>		<b>Termo de Colaboração N°</b>	
<b>REC.</b>	<b>ITEM</b>	<b>CREDOR</b>	<b>CNPJ/CPF</b>	<b>DATA DE PAGAMENTO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>TOTAL</b>					
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>  _____			<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>  _____		
<b>EXECUTOR (Presidente)</b> Nome Completo+ Assinatura			<b>CONTADOR</b> Nome Completo + Assinatura/CRC/PE		

## PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

Refere-se ao registro dos Rendimentos Financeiros, aplicados no mercado aberto.

**EXECUTOR** -Indicar o nome completo da Unidade Executora.

**CONVÊNIO** -Indicar o número original do Convênio.

**PERÍODO** - Refere-se ao período da aplicação financeira dos Recursos.

**Exemplo: Período da aplicação: 01.04.2023 à 30.04.2023**

Se houver aplicação há mesma deve ser apresentada mensalmente (mês a mês) com o respectivo extrato da Conta de Investimento. Caso contrário, o Anexo VI deve ser apresentado no período com a frase **“Sem Movimentação”**.

### **BANCO/AGÊNCIA/CONTA-CORRENTE**

Indicar o nome do Banco, Agência Bancária e número da Conta-Corrente e Tipo de Aplicação Financeira (Curto Prazo - FIF ou Poupança – superior a 30 dias).

### **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

- Data em que foi aplicado os Recursos;
- Valor que foi levado para aplicação (Item A do Formulário);
- Valor que foi resgatado (Item B do Formulário);
- Saldo C – Registra-se o saldo existente no extrato de Aplicação.

**TOTAL** – Soma-se as parcelas dos itens A e B

**RENDIMENTO TOTAL = (C + B – A)** – apura-se o Rendimento de Aplicação Financeira ocorrida no mês, somando-se a Coluna B (Resgatado) + Coluna C (Saldo) e deduzindo (-) da Coluna A (Valor Aplicado).

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE  
DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS**

<b>UNIDADE EXECUTORA:</b>	<b>Termo de Colaboração N°</b>
PARCIAL ( )      FINAL ( )	PERÍODO DE:
BANCO: CONTA CORRENTE N°:	AGÊNCIA N°: TIPO DE APLICAÇÃO:

**MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

<b>DATA</b>	<b>(A) = APLICAÇÃO</b>	<b>(B)= RESGATADO</b>	<b>(C) = SALDO</b>

<b>TOTAL DE RENDIMENTOS (B+C-A)</b>	
<b>EXECUTOR (Presidente)</b> Nome Completo + Assinatura Eletrônica	<b>CONTADOR</b> Nome Completo + Assinatura Eletrônica CRC/PE

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE  
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

<b>UNIDADE EXECUTORA:</b>		<b>Termo de Colaboração N°</b>
<b>PARCIAL ( )    FINAL ( )</b>		<b>PERÍODO DE:</b>
<b>BANCO: CONTA CORRENTE N°:</b>		<b>AGÊNCIA N°: TIPO DE APLICAÇÃO:</b>
<b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA</b>		
<b>DICRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>SALDO (R\$)</b>
(+) Saldo Constante do Extrato Bancário (-) Cheques Emitidos e não processados no Extrato Bancário (-) Valores Creditados a Identificar: (+) Valores Debitados a Identificar:		
<b>SALDO DISPONÍVEL</b>		
<b>EXECUTOR (Presidente) Nome Completo + Assinatura Eletrônica</b>	<b>CONTADOR Nome Completo + Assinatura Eletrônica CRC/PE</b>	

## PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE

(Contendo nome, endereço, CEP, CNPJ e fone)

### DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

<b>UNIDADE EXECUTORA:</b>	<b>Termo de Colaboração/Fomento N°</b>
<b>DECLARAÇÃO:</b>  Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referente à Prestação de Contas (Parcial/Final) do Termo de Colaboração n° / , encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e a disposição do Órgão Concedente do Convênio, bem como dos Órgãos Fiscalizados, por um período de 10 anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, como preconiza o art. 68 da Lei Federal 13.019/2014.	
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica.
<b>Presidente</b> <b>Nome Completo + Assinatura Eletrônica</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica.
<b>Tesoureiro/Contador (CRC)</b> <b>Nome Completo + Assinatura Eletrônica</b>	
<b>CONTADOR OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM CRC</b>	Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica.
<b>Contador</b> <b>Nome Completo + Assinatura Eletrônica CRC/PE</b>	

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**  
**(Contendo nome, endereço, CEP, CNPJ e fone)**  
**DECLARAÇÃO PARA ENTIDADES IMUNES DE IMPOSTO DE RENDA**

Ilmo. Sr.  
(autoridade a quem se dirige)

(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), que não está sujeita à retenção, na fonte, do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), a que se refere o art. 158, I, da Constituição Federal de 1988, por se enquadrar em uma das situações abaixo:

**I - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:**

1. ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea "c" da Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997; e
2. ( ) Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme **Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).**

**II - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

1. ( ) Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009; e
2. ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009.

O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que:

- a) é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, aos órgãos de fiscalização competentes e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada; e
- b) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica.

**Presidente**  
**Nome Completo + Assinatura Eletrônica**

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**  
**(Contendo nome, endereço, CEP, CNPJ e fone)**  
**DECLARAÇÃO PARA ENTIDADES ISENTAS DE IMPOSTO DE RENDA**

Ilmo. Sr.  
(autoridade a quem se dirige)

(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) a que se refere o art. 158, I, da Constituição Federal de 1988, que é entidade sem fins lucrativos de caráter ....., a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é entidade sem fins lucrativos;
- b) presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
- c) não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes por serviços prestados;
- d) aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- e) mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- f) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- g) apresenta anualmente a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), quando se encontra na condição de obrigado e em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
- h) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

II - O signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar aos órgãos de fiscalização competentes e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica.

**Presidente**  
**Nome Completo + Assinatura Eletrônica**

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**  
 (Contendo Nome, Endereço, CEP, CNPJ e Telefone)  
**PLANILHA DEMONSTRATIVA DE MATERIAL DE CONSUMO**

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - MATERIAL DE CONSUMO					
ENTIDADE EXECUTORA		CNPJ		PRESTAÇÃO DE CONTAS	
ONG EXEMPLO 12345		12.345.678/0001-12		(x) Parcial	
ENTIDADE CONCEDENTE		CNPJ		( ) Final	
Município do Jaboatão dos Guararapes		10.377.679/0001-96			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO	PARCELA	PERÍODO
123	1234-5	123.456-7	00/000 - SAS	01/12.23	01.01.2023 a 31.01.2023
ITEM	OP	CREDOR NOME CPF/CNPJ		DOC. FISCAL	PAGAMENTO VALOR / DATA
1		12345 LOJA A	000.000.000-00	Nº NF	R\$ XX/XX/202X
2		123456 LOJA B	000.000.000-01	Nº NF	R\$ XX/XX/202X
DIRIGENTE/REPRESENTANTE LEGAL			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS		
TOTAL DE PAGAMENTOS				R\$	

Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica

Presidente  
 Nome Completo + Assinatura Eletrônica

**Obs.:** Em caso de compra através de plataformas online (Ex: Amazon, Shopee, Magazine Luiza, etc.), o nome do fornecedor deve ser o mesmo que consta na nota fiscal e no comprovante de pagamento eletrônico.

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**

(Contendo Nome, Endereço, CEP, CNPJ e Telefone)

**PLANILHA DEMONSTRATIVA DE MATERIAL DE IMOBILIZADO/PERMANENTE**

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS E/OU CONSTRUÍDOS - MATERIAL PERMANENTE									
<b>ENTIDADE EXECUTORA</b>			<b>CNPJ</b>			<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
ONG EXEMPLO 12345			12.345.678/0001-12			(x) Parcial			
<b>ENTIDADE CONCEDENTE</b>			<b>CNPJ</b>			<b>( ) Final</b>			
Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes					10.377.679/0001-96				
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>	<b>TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO</b>			<b>PARCELA</b>	<b>PERÍODO</b>		
xxx	xxx-xx	xxx.xxx-x	xx/xxx - SAS			xx/12.2x	xx.xx.202x a xx.xx.202x		
<b>ITEM</b>	<b>OP</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>DT. AQUIS</b>	<b>ETQ. PATRI</b>	<b>DOC. FISC.</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>R\$ UNIT.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>R\$ TOTAL</b>
		(descrever o item, exemplo TV 25" LG)							
		(se não tiver informações, colocar sem movimento)							
<b>TOTAL DE PAGAMENTOS</b>							<b>R\$</b>		
<b>DIRIGENTE/REPRESENTANTE LEGAL</b>					<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				

Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica

Presidente

Nome Completo + Assinatura Eletrônica

Obs.: Em caso de compra através de plataformas online (Ex: Amazon, Shopee, Magazine Luiza, etc.), o nome do fornecedor deve ser o mesmo que consta na nota fiscal e no comprovante de pagamento eletrônico.

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**

(Contendo Nome, Endereço, CEP, CNPJ e Telefone)

**PLANILHA DEMONSTRATIVA DE MATERIAL DE IMOBILIZADO/PERMANENTE**

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS E/OU CONSTRUÍDOS - MATERIAL PERMANENTE									
<b>ENTIDADE EXECUTORA</b>			<b>CNPJ</b>			<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
ONG EXEMPLO 12345			12.345.678/0001-12			(x) Parcial			
<b>ENTIDADE CONCEDENTE</b>			<b>CNPJ</b>			<b>( ) Final</b>			
Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes					10.377.679/0001-96				
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>	<b>TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO</b>			<b>PARCELA</b>	<b>PERÍODO</b>		
xxx	xxx-xx	xxx.xxx-x	xx/xxx - SAS			xx/12.2x	xx.xx.202x a xx.xx.202x		
<b>ITEM</b>	<b>OP</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>DT. AQUIS</b>	<b>ETQ. PATRI</b>	<b>DOC. FISC.</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>R\$ UNIT.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>R\$ TOTAL</b>
		(descrever o item, exemplo TV 25" LG)							
		(se não tiver informações, colocar sem movimento)							
<b>TOTAL DE PAGAMENTOS</b>							<b>R\$</b>		
<b>DIRIGENTE/REPRESENTANTE LEGAL</b>					<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				

Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica

Presidente

Nome Completo + Assinatura Eletrônica

Obs.: Em caso de compra através de plataformas online (Ex: Amazon, Shopee, Magazine Luiza, etc.), o nome do fornecedor deve ser o mesmo que consta na nota fiscal e no comprovante de pagamento eletrônico.

**PAPEL TIMBRADO NA ENTIDADE**  
 (Contendo Nome, Endereço, CEP, CNPJ e Telefone)  
**PLANILHA DEMONSTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS (Prestadores de Serviço)					
ENTIDADE EXECUTORA		CNPJ		PRESTAÇÃO DE CONTAS	
ONG EXEMPLO 12345		xx.xxx.xxx/xxx-xx		( ) Parcial	
ENTIDADE CONCEDENTE		CNPJ		( ) Final	
Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes			10.377.679/0001-96		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO	PARCELA	PERÍODO
xxx	xxx-xx	xxx.xxx-x	xx/xxx - SAS	xx/12.2x	xx.xx.202x a xx.xx.202x
ITEM	OP	CREDOR		REMUNERAÇÃO	
		NOME	CPF/CNPJ	R\$ BRUTO	LÍQUIDO
1	1234	Fulano de Tal da Silva	000.000.000-00	R\$	R\$
2	123	Sicrano José Etc	000.000.000-00	R\$	R\$
<b>TOTAL DE PAGAMENTOS</b>				<b>R\$</b>	
DIRIGENTE/REPRESENTANTE LEGAL			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS		

Jaboatão dos Guararapes, Data da assinatura Eletrônica

**Presidente**  
**Nome Completo + Assinatura Eletrônica**

## 16. REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei Federal n.º 13.019** de 31 de julho de 2014 que, estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei n.º 13.204, de 2015). Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\*\\*\\*\\*\\_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm](https://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/****_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm)>. Acesso em maio/2024.
- Jaboatão dos Guararapes. **Decreto Municipal n.º 138/2020**, que regulamenta as normas relacionadas à formalização de parcerias entre a Administração Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, em consonância com as normas gerais estabelecidas pela lei federal mencionada.
- Recife. **Resolução n.º 160/2021**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que trata da prestação de contas e transparência dos recursos públicos geridos por entidades associativas. Disponível em: <<https://atosoficiais.com.br/tcepe/resolucao-n-160-2021-dispoe-sobre-a-prestacao-de-contas-e-a-transparencia-dos-recursos-publicos-geridos-por-entidades-associativas?origin=instituicao&q=160/2021>>. Acesso em maio/2024.
- BRASIL. **Instrução Normativa RFB n.º 971/2009**, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Disponível em: <[http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/imprimir.action?visao=original&idAto=15937#:~:text=IN%20RFB%20N%C2%BA%20971%20%2D%202009&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20normas%20gerais%20de,Federal%20do%20Brasil%20\(RFB\)](http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/imprimir.action?visao=original&idAto=15937#:~:text=IN%20RFB%20N%C2%BA%20971%20%2D%202009&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20normas%20gerais%20de,Federal%20do%20Brasil%20(RFB))>. Acesso em maio/2024.

- BRASIL. **Lei Federal n.º 6.404/1976**, que Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6404consol.htm#:~:text=LEI%20No%206.404%2C%20DE%2015%20DE%20DEZEMBRO%20DE%201976.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20Sociedades%20por%20A%C3%A7%C3%B5es.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20companhia%20ou,das%20a%C3%A7%C3%B5es%20subscritas%20ou%20adquiridas](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm#:~:text=LEI%20No%206.404%2C%20DE%2015%20DE%20DEZEMBRO%20DE%201976.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20Sociedades%20por%20A%C3%A7%C3%B5es.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20companhia%20ou,das%20a%C3%A7%C3%B5es%20subscritas%20ou%20adquiridas)>. Acesso em: maio/2024.
- BRASIL. **Constituição Federal Art. 70**, que estabelece que compete ao Tribunal de Contas auxiliar o Legislativo na função de fiscalização a ele designada. (...) Não cabe ao Poder Legislativo apreciar recursos interpostos contra decisões tomadas em processos administrativos nos quais se discuta questão tributária. Disponível em: <<https://portal.stf.jus.br/constituicao-supremo/artigo.asp?abrirBase=CF&abrirArtigo=70#:~:text=A%20Constitui%C3%A7%C3%A3o%20do%20Brasil%20%E2%80%93%20art,quais%20se%20discuta%20quest%C3%A3o%20tribut%C3%A1ria>>. Acesso em: maio/2024.
- Jabotão dos Guararapes. **Código de Administração Financeira do Município do Jabotão dos Guararapes**, instituído através da **Lei Municipal nº 141, de 04 de janeiro de 1995**. Disponível em: <<http://legis.jaboatao.pe.gov.br/lei/1995/00141/>>. Acesso em: maio/2024.



# CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GERÊNCIA DE AUDITORIA  
GOVERNAMENTAL E CONTROLE

**Site:** [jaboatao.pe.gov.br](http://jaboatao.pe.gov.br)

**Telefone:** (81) 3134-9252

**E-mail:** [cgm@jaboatao.pe.gov](mailto:cgm@jaboatao.pe.gov)