MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS

Prefeitura de Porto Alegre

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

SUMÁRIO

PARTE I – INTRODUÇÃO 8

CAPÍTULO 1 – APRESENTAÇÃO 8

CAPÍTULO 2 – BASE LEGAL 8

CAPÍTULO 3 – CONCEITOS ESSENCIAIS 9

CAPÍTULO 4 – RESPONSABILIDADES 14

4.1 Organização da Sociedade Civil 14

4.2 Gestor da Parceria 15

4.3 Comissão de Monitoramento e Avaliação 15

4.4 Administrador Público 16

4.5 Equipes Técnicas e Financeiras 16

4.6 COMPAR/POA 16

PARTE II – EXECUÇÃO DA PARCERIA 18

CAPÍTULO 5 – PLANO DE TRABALHO 18

5.1 Elaboração 18

5.2 Alterações 19

5.3 Remanejamento de recursos e inclusão de novos itens orçamentários 20

5.4 Apostilamento 21

5.5 Termo Aditivo 21

5.6. Termo Aditivo Unilateral 21

5.7. Distinção entre Apostilamento e Termo Aditivo 22

CAPÍTULO 6 – RECURSOS FINANCEIROS 23

6.1 Liberação de recursos 23

6.2 Conta bancária específica 24

6.2.1 Conta bancária de provisão 25

6.2.2 Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção – FRIM 26

6.3 Aplicação financeira e rendimentos 28

6.4 Movimentação financeira 28

6.5 Rateio de despesas 29

6.6 Saldo financeiro remanescente 30
6.7 Pagamento de verbas rescisórias após o término da parceria 30
6.7.1 Continuidade da parceria 31
6.8 Controle e rastreabilidade 31
PARTE III – DESPESAS 33
CAPÍTULO 7 – TIPOS DE DESPESAS 33
7.1 Pagamento de pessoal 33
7.1.1 Condições para custeio 34
7.1.2 Remuneração de dirigente 34
7.1.3 Despesas admitidas com pessoal 34
7.1.4 Despesas não admitidas com pessoal 35
7.1.5 Comprovação das despesas com pessoal 35
7.2 Serviços de terceiros 36
7.2.1 Serviços prestados por pessoa física 36
7.2.2 Serviços prestados por pessoa jurídica 38
7.2.3 Serviços técnicos especializados 39
7.2.4 Aluguel de imóvel 39
7.3 Equipamentos e material permanente 40
7.3.1 Controle patrimonial 40
7.3.2 Promessa de transferência e destinação dos bens 41
7.3.3 Comprovação da aquisição 41
7.3.4 Adesivagem e identificação visual de veículos 42
7.4 Material de consumo 42
7.4.1 Exemplos de material de consumo 43
7.4.2 Condições para aceitação 43
7.4.3 Comprovação 43
7.4.4 Despesas com medicamentos 44
7.5 Custos indiretos 44
7.5.1 Exemplos de custos indiretos 44
7.5.2 Custos diretos x custos indiretos 45
7.5.3 Vedação de sobreposição 45
7.5.4 Despesas que não devem ser tratadas como custos indiretos 45

7.5.5 Comprovação dos custos indiretos 46
7.6 Despesas com transporte 46
7.6.1 Transporte de pessoas, passeios, atividades externas e deslocamentos 47
7.6.2 Abastecimento 47
7.6.3 Documentos recomendados para transporte 48
7.7 Despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação 48
7.8 Obras, reformas e adequações de espaço físico 49
7.8.1 Documentação prévia 49
7.8.2 Execução da obra ou reforma 50
7.8.3 Alterações durante a execução 50
7.8.4 Comprovação e prestação de contas 50
7.8.5 Fiscalização e recebimento 50
7.9 Pesquisa de preços e comprovação da compatibilidade com os preços de mercado 51
7.9.1 Requisitos e validade das pesquisas de preços 52
7.9.2 Limites para exigência de pesquisa de preços 53
7.9.3 Serviços técnicos continuados 53
7.9.4 Vedação ao fracionamento de despesas 54
7.10 Comprovação comum a todos os tipos de despesas 55

CAPÍTULO 8 – VEDAÇÕES 55

8.1 Despesas sem vínculo com o objeto 56
8.2 Despesas fora da vigência da parceria 56
8.3 Pagamentos sem comprovação idônea 57
8.4 Pagamentos sem identificação do beneficiário final 57
8.5 Despesas em desacordo com valores de mercado 57
8.6 Sobreposição ou duplicidade de despesas 58
8.7 Despesas de responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil 58
8.7.1 Tributos, taxas e encargos incidentes sobre bens 59
8.7.2 Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios – PPCI 59
8.7.3 Despesas decorrentes da ausência de sede no Município 59

8.8 Reclamatórias trabalhistas e passivos judiciais 60
8.9 Despesas de compliance, auditoria externa e similares 60
8.10 Despesas com captação de recursos perante fundos 60
8.11 Pagamentos em espécie fora das hipóteses autorizadas 61
8.12 Aquisição de itens incompatíveis com a parceria 61
8.13 Utilização indevida de recursos humanos 62
8.13.1 Vínculos familiares e recursos de emendas parlamentares 62
8.14 Parcelamento de despesas 62
8.15 Fracionamento indevido de despesas 63
8.16 Movimentações financeiras irregulares 63
8.17 Despesas vedadas por norma específica 63
8.18 Consequências das irregularidades 63
8.19 Falhas formais x irregularidades graves 64

PARTE IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS 66

CAPÍTULO 9 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL 66
9.1 Dever de Prestar Contas 66
9.2 Periodicidade 67
9.3 Objetivo da prestação parcial 67
9.4 Relatório de Execução do Objeto – REO 68
9.5 Documentação financeira 68
9.6 Monitoramento financeiro 68
9.7 Diligências e saneamentos 69
9.8 Consequências do não atendimento 69

CAPÍTULO 10 – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 70
10.1 Prazo para apresentação 70
10.2 Relatório final de execução do objeto 70
10.3 Consolidação financeira 71
10.4 Relatório patrimonial 71
10.5 Devolução de saldo remanescente 71
10.6 Análise conclusiva 71

CAPÍTULO 11 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA 72

11.1 Documentos obrigatórios 72
11.2 Requisitos dos documentos 73
11.3 Correspondência documental 73
11.4 Documentos complementares 73

CAPÍTULO 12 – FLUXO NO SGP 74
12.1 Lançamento de documentos 74
12.2 Correspondência entre módulos 74
12.3 Monitoramento e validação 74
12.4 Pendências no sistema 75
12.5 Responsabilidade pelos lançamentos 75
12.6 Verificação dos lançamentos para fins de liberação de recursos 75
12.7 Quadro consolidado de prazos 76
12.8 Trava do SGP 76

PARTE V – MONITORAMENTO 78

CAPÍTULO 13 – MONITORAMENTO FINANCEIRO 78
13.1 Objetivos do monitoramento financeiro 78
13.2 Formas de monitoramento 78
13.3 Análise documental 79
13.4 Critérios de análise 79
13.4.1 Verdade real, resultados alcançados e nexo entre receitas e despesas 80
13.5 Análise por amostragem 81
13.6 Classificação da conferência dos documentos no SGP 81
13.7 Diligências 82
13.8 Saneamento de impropriedades 82
13.9 Irregularidades 83
13.10 Registro do monitoramento 83
13.11 Responsabilidade da OSC 83

CAPÍTULO 14 – RELATÓRIOS 84
14.1 Relatório de Execução do Objeto – REO 84
14.2 Relatórios financeiros 84

14.3 Relatórios de pagamento de pessoal 85
14.4 Relatórios patrimoniais 85
14.5 Relatórios de rateio 85
14.6 Evidências da execução 86
14.7 Responsabilidade pelas informações 86
14.8 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA 86
14.9 Relatório de Execução Financeira 87

CAPÍTULO 15 – PARECERES 88
15.1 Parecer técnico 88
15.1.1 Conteúdo do parecer técnico 89
15.1.2 Parecer Técnico Conclusivo do Gestor 89
15.2 Homologação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação 90
15.3 Manifestação e decisão do Administrador Público 90
15.3.1 Recurso contra a rejeição das contas 91
15.4 Glosas 91
15.5 Encaminhamentos administrativos 92
15.5.1 Destinação dos bens remanescentes 92

PARTE VI – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES 94

CAPÍTULO 16 – FORMULÁRIOS PADRONIZADOS 94
16.1 Relação de formulários 94

CAPÍTULO 17 – DISPOSIÇÕES FINAIS 95
17.1 Transparência das parcerias 96
17.2 Controle de revisões 97

PARTE I – INTRODUÇÃO

CAPÍTULO 1 – APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Prestação de Contas das Parcerias do Município de Porto Alegre tem por finalidade orientar, padronizar e uniformizar os procedimentos relacionados à execução, monitoramento financeiro e prestação de contas das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), no âmbito da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), e do Decreto Municipal nº 23.567, de 5 de dezembro de 2025.

Este Manual possui caráter orientativo e operacional, destinando-se a auxiliar gestores públicos, comissões de monitoramento e avaliação, administradores públicos e organizações parceiras quanto à correta aplicação dos recursos públicos, ao cumprimento do objeto pactuado e à adequada apresentação das prestações de contas.

Sua elaboração busca promover:

- maior segurança jurídica na execução das parcerias;
- uniformização de entendimentos e procedimentos;
- fortalecimento dos mecanismos de transparência e controle;
- simplificação e racionalização dos fluxos administrativos;
- melhoria dos instrumentos de monitoramento e avaliação; e
- fortalecimento da cultura de gestão por resultados.

As orientações previstas neste Manual deverão ser observadas conjuntamente com a legislação vigente, os instrumentos da parceria celebrada, normas específicas das políticas públicas correspondentes e demais orientações emitidas pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO 2 – BASE LEGAL

A execução, o monitoramento financeiro e a prestação de contas das parcerias observarão, dentre outros instrumentos normativos aplicáveis, a seguinte base legal:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

- Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) e suas alterações;
- Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 23.567, de 5 de dezembro de 2025;
- normas específicas das políticas públicas relacionadas ao objeto da parceria;
- instrumentos jurídicos celebrados entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil;
- orientações normativas, instruções, manuais e demais atos expedidos pelos órgãos competentes;
- demais legislações aplicáveis à matéria.

As atualizações legislativas supervenientes deverão ser observadas independentemente de alteração imediata deste Manual.

CAPÍTULO 3 – CONCEITOS ESSENCIAIS

Para fins deste Manual, adotam-se os conceitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 23.567/2025, reproduzidos abaixo com indicação dos respectivos dispositivos, e o conceito operacional de FRIM estabelecido neste Manual.

Organização da Sociedade Civil (OSC) — Art. 2º, inciso I, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

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;

Dirigente — Art. 2º, inciso IV, da Lei Federal nº 13.019/2014:

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

Administrador Público — Art. 2º, inciso V, da Lei Federal nº 13.019/2014:

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

Gestor da Parceria — Art. 2º, inciso VIII, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Acordo de Cooperação, Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

Comissão de Seleção — Art. 2º, inciso VII, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

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

Comissão de Monitoramento e Avaliação — Art. 2º, inciso IX, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

Conselho Gestor — Art. 2º, inciso V, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- órgão colegiado, composto por representantes do poder público e da sociedade civil, criado com a finalidade de propor e deliberar sobre as diretrizes da política pública, apreciar propostas de projetos ou atividades, fiscalizar a implementação das ações e promover a participação social;

Parceria — Art. 2º, inciso VI, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- 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;

Termo de Colaboração — Art. 2º, inciso VII, da Lei Federal nº 13.019/2014:

- 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;

Termo de Fomento — Art. 2º, inciso VIII, da Lei Federal nº 13.019/2014:

- 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;

Acordo de Cooperação — Art. 2º, inciso VIII-A, da Lei Federal nº 13.019/2014:

- 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;

Atividade — Art. 2º, inciso III-A, da Lei Federal nº 13.019/2014:

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

Projeto — Art. 2º, inciso III-B, da Lei Federal nº 13.019/2014:

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

Objeto — Art. 2º, inciso X, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- projeto ou atividade a ser executado mediante cumprimento do plano de trabalho e demais condicionantes estabelecidas no instrumento da parceria;

Metas — Art. 2º, inciso XV, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- resultados objetivos e quantificáveis necessários ao alcance do objeto da parceria;

Plano de Trabalho — Art. 2º, inciso XIV, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- documento que descreve o conteúdo da proposta aprovada e o detalhamento do objeto da parceria, tornando-se base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do projeto ou atividade;

Chamamento Público — Art. 2º, inciso XII, da Lei Federal nº 13.019/2014:

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

Credenciamento — Art. 2º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- processo que permite à Administração Pública selecionar previamente, através de edital, organizações da sociedade civil para firmar termos de colaboração ou fomento, visando a execução de atividades de interesse público, desde que voltadas ou vinculadas à educação, saúde e assistência social;

Monitoramento Financeiro — Art. 2º, inciso XVI, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- acompanhamento sistemático pelo órgão gestor das despesas vinculadas à parceria, com verificação da compatibilidade entre receitas e despesas, através da análise dos documentos

comprobatórios inseridos pela organização parceira no Sistema de Gestão das Parcerias;

Prestação de Contas — Art. 2º, inciso XVII, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- 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 2 (duas) fases:
  a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
  b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

Sistema de Gestão das Parcerias (SGP) — Art. 2º, inciso XVIII, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- plataforma eletrônica de gerenciamento das parcerias firmadas entre a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Alegre e as organizações da sociedade civil, para fins de monitoramento financeiro e de avaliação da execução das parcerias;

Bens Remanescentes — Art. 2º, inciso XIX, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- os de natureza permanente, adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam e com ele não se confundem;

Saldo Financeiro Remanescente — Art. 2º, inciso XX, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- recursos transferidos para a conta específica da parceria, não utilizados integralmente durante sua execução, incluindo os rendimentos de aplicação financeira;

Fundo Provisionado — Art. 65, caput, do Decreto Municipal nº 23.567/2025:

- O fundo provisionado consiste na reserva de recursos financeiros, prevista no plano de trabalho, destinada a assegurar o adimplemento das obrigações trabalhistas relativas à equipe de trabalho vinculada à execução do objeto da parceria, incluindo encargos sociais, férias, décimo-terceiro salário e verbas rescisórias, nos termos do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014, e das disposições deste Decreto.

Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção (FRIM) — Conceito operacional deste Manual, conforme o item 6.2.2:

- O Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção (FRIM) constitui reserva financeira vinculada à parceria, destinada ao custeio de investimentos, reposições, adequações, manutenções e demais despesas relacionadas à conservação da infraestrutura física, dos equipamentos e dos bens necessários à adequada execução do objeto pactuado. O FRIM somente será instituído quando houver interesse da Administração Pública e previsão expressa no termo da parceria.

Os conceitos previstos neste capítulo serão interpretados em conformidade com a legislação vigente, prevalecendo a definição legal em caso de divergência.

CAPÍTULO 4 – RESPONSABILIDADES

As responsabilidades relativas à execução, monitoramento e prestação de contas das parcerias serão compartilhadas entre os atores envolvidos, observadas suas competências legais.

4.1 Organização da Sociedade Civil

Compete à Organização da Sociedade Civil:

- executar o objeto pactuado em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;
- aplicar os recursos exclusivamente nas finalidades previstas na parceria;
- manter documentação comprobatória da execução física e financeira;
- inserir tempestivamente informações e documentos no SGP;
- apresentar prestações de contas nos prazos estabelecidos;
- manter registros contábeis e financeiros adequados;
- movimentar os recursos da parceria exclusivamente por transferência bancária;
- observar princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e transparência.

4.2 Gestor da Parceria

Compete ao Gestor da Parceria:

- acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- monitorar o cumprimento das metas e resultados previstos;
- analisar informações e documentos apresentados;
- solicitar esclarecimentos e diligências quando necessários;
- emitir manifestações técnicas relacionadas à execução da parceria;
- aplicar a penalidade de advertência quando cabível;
- emitir o Parecer Técnico Conclusivo da prestação de contas final;
- opinar, quando cabível, quanto à continuidade ou rescisão da parceria;
- analisar e sugerir ao Administrador Público a formalização de termo aditivo, a convalidação de atos ou outras providências relacionadas à execução da parceria, nos limites de suas atribuições;
- informar ao superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou previstas para sanar os problemas detectados, cientificando simultaneamente e de forma formal a Controladoria-Geral do Município (CGM) sobre os fatos apurados, conforme o art. 64, inciso III, do Decreto Municipal nº 23.567/2025 e o art. 61, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014.

4.3 Comissão de Monitoramento e Avaliação

Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- monitorar e avaliar a execução das parcerias, nos limites de suas atribuições;
- analisar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA e deliberar sobre sua homologação;
- formular recomendações relacionadas ao acompanhamento da parceria, quando necessárias;
- considerar, quando cabível, relatórios de execução financeira e demais elementos produzidos durante a execução;
- propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos de monitoramento e avaliação.

A atuação da Comissão não substitui a competência do Gestor da Parceria nem a decisão do Administrador Público quanto à aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas.

4.4 Administrador Público

Compete ao Administrador Público:

- autorizar a abertura de editais de chamamento público;
- homologar o resultado do chamamento público;
- avaliar as propostas de parceria com o rigor técnico;
- celebrar instrumentos de parceria;
- designar a Comissão de Seleção, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Gestor da Parceria;
- autorizar alterações contratuais;
- decidir sobre a prestação de contas final;
- aplicar penalidades quando cabíveis;
- adotar medidas decorrentes de irregularidades identificadas;
- instaurar a Tomada de Contas Especial (TCE) quando as contas forem rejeitadas ou houver dano ao erário sem ressarcimento, conforme o art. 7º, inciso X, e o art. 82, § 6º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

4.5 Equipes Técnicas e Financeiras

Compete às equipes técnicas e financeiras, conforme a organização interna de cada órgão ou entidade:

- realizar as análises que lhes forem atribuídas;
- verificar documentos e informações relacionados à execução física e financeira da parceria;
- realizar o monitoramento financeiro, quando competente;
- registrar diligências, inconsistências, impropriedades e achados identificados durante a análise;
- elaborar relatórios e manifestações técnicas ou financeiras de sua competência;
- subsidiar o Gestor da Parceria, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Administrador Público na tomada de decisão.

4.6 COMPAR/POA

Compete ao Comitê Municipal de Parcerias – COMPAR/POA:

- promover a uniformização de entendimentos;
- propor padronização de procedimentos;
- deliberar sobre melhorias do SGP;

- manter atualizado o Manual de Prestação de Contas;
- emitir orientações operacionais relacionadas às parcerias.

PARTE II – EXECUÇÃO DA PARCERIA

CAPÍTULO 5 – PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho constitui o instrumento que detalha a execução da parceria, descrevendo o objeto, metas, atividades, indicadores, cronograma de execução e planejamento financeiro, servindo como referência para acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria.

Sua elaboração deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público, bem como manter compatibilidade com o objeto pactuado e com as políticas públicas relacionadas.

Toda execução física e financeira da parceria deverá ocorrer em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado.

5.1 Elaboração

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado de forma clara, objetiva e suficiente para permitir a adequada compreensão da parceria e o acompanhamento de sua execução.

Deverá conter, no mínimo:

- identificação da parceria;
- descrição do objeto;
- justificativa e interesse público envolvido;
- metas e resultados esperados;
- indicadores de acompanhamento e avaliação;
- cronograma de execução das atividades;
- previsão de receitas e a estimativa de despesas;
- cronograma de desembolso;
- detalhamento das despesas previstas;
- metodologia de execução;
- identificação dos recursos humanos necessários;
- previsão de aquisição de bens permanentes, quando aplicável;
- demais informações exigidas pela legislação ou pelo instrumento convocatório.

O plano de trabalho deverá contemplar a previsão de receitas e a estimativa de despesas, com demonstração da compatibilidade dos custos com os

preços praticados no mercado, conforme os parâmetros do art. 34, § 1º, do Decreto nº 23.567/2025, observados os valores constantes de bancos ou tabelas de referência, quando aplicáveis.

Quando o objeto envolver reforma ou obra, deverão constar planilha orçamentária de custos e memorial de cálculo dos quantitativos físicos, observados, especialmente, os requisitos do art. 57 do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

As informações constantes no Plano de Trabalho deverão apresentar coerência entre objeto, metas, atividades e planejamento financeiro.

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado conforme o modelo constante do Anexo IV do Decreto Municipal nº 23.567/2025, de forma clara, objetiva e suficiente para permitir a adequada compreensão da parceria e o acompanhamento de sua execução.

Antes da aprovação do Plano de Trabalho, a área técnica do órgão deverá preencher o Formulário de Análise do Plano de Trabalho, constante do Anexo III do Decreto Municipal nº 23.567/2025, atestando a conformidade de cada requisito aplicável.

Atenção! O plano não pode ter por finalidade exclusiva a compra isolada de bens ou serviços sem nexo com uma política pública, pois estes constituem apenas meios para a execução do objeto social e atendimento ao interesse público.

5.2 Alterações

Durante a execução da parceria poderá ser autorizada alteração do Plano de Trabalho, desde que:

- não ocorra desvirtuamento do objeto principal da parceria;
- não haja prejuízo ao interesse público;
- a alteração esteja devidamente justificada;
- exista manifestação favorável do órgão competente;
- sejam observados os requisitos legais aplicáveis.

Toda solicitação de alteração deverá ser formalizada pela Organização da Sociedade Civil por meio do instrumento definido pela Administração Pública.

A solicitação deverá conter:

c) justificativa da alteração pretendida;

d) descrição detalhada das alterações propostas;
e) demonstração dos impactos financeiros e operacionais;
f) documentos complementares, quando necessários.

As alterações somente produzem efeitos, em regra, a partir da assinatura do Termo Aditivo ou da data futura expressamente estabelecida nesse instrumento.

Os valores inicialmente pactuados poderão ser reduzidos ou majorados para ajuste das metas ou da capacidade do serviço, bem como poderão ser repassados recursos eventuais destinados à qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados e observado o limite de 30% (trinta por cento) do valor global da parceria, conforme o art. 90, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

Excepcionalmente, mediante aprovação prévia do Administrador Público, poderá haver ampliação do valor global acima desse limite, nas seguintes hipóteses previstas no art. 90, § 3º:

a) nos casos de dispensa e de inexigibilidade de chamamento público previstos nos arts. 30 e 31 da Lei Federal nº 13.019/2014;
b) quando, por motivo superveniente ao edital, o objeto da parceria não puder ser fracionado para execução por mais de uma Organização da Sociedade Civil, exigidas a justificativa do interesse público e a comprovação da capacidade de execução pela instituição parceira.

5.3 Remanejamento de recursos e inclusão de novos itens orçamentários

Poderá ser autorizado o remanejamento de recursos entre itens previstos no Plano de Trabalho, bem como a inclusão de novos itens orçamentários, quando necessários à adequada execução do objeto da parceria, desde que:

- não haja alteração do valor global da parceria;
- não implique alteração do objeto pactuado;
- não prejudique metas ou resultados previstos;
- mantenha compatibilidade com a finalidade da parceria e com o Plano de Trabalho aprovado;
- seja formalmente solicitado, devidamente justificado e previamente autorizado pelo órgão competente.

A solicitação deverá conter, conforme o caso:

c) a indicação da origem dos recursos a serem remanejados;

d) a destinação dos recursos;
e) a descrição do novo item orçamentário, quando houver inclusão;
f) o valor previsto;
g) a justificativa técnica;
h) a demonstração dos impactos na execução da parceria.

5.4 Apostilamento

Poderá ser realizado apostilamento para registrar alterações que não impliquem modificação substancial da parceria, nos termos da legislação vigente.

Poderão ocorrer por apostilamento, entre outras hipóteses:

- ajustes previstos no instrumento da parceria;
- adequações meramente formais;
- atualizações de natureza administrativa que não alterem objeto, metas ou valor global.

5.5 Termo Aditivo

Será obrigatória a formalização de Termo Aditivo quando a alteração implicar:

- modificação do valor da parceria;
- alteração de metas;
- alteração do prazo de vigência;
- alteração substancial do Plano de Trabalho;
- demais hipóteses previstas em legislação.

As alterações formalizadas por Termo Aditivo deverão ser precedidas de justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

5.6. Termo Aditivo Unilateral

Por meio de Termo Aditivo Unilateral, permite-se à Administração promover o ajuste nos valores repassados em parcerias continuadas quando a variação de custos comprometer a execução do objeto, com base em índices oficiais ou parâmetros setoriais, podendo abranger em um único instrumento múltiplas parcerias padronizadas.

O ajuste observará as seguintes diretrizes:

- será calculado ou avalizado pela Administração Pública com base em índices oficiais, parâmetros setoriais ou outros balizadores adequados à natureza do objeto pactuado;
- aplicar-se-á de forma uniforme a todas as parcerias de mesma natureza no âmbito do órgão ou entidade;
- será formalizado mediante Termo Aditivo Unilateral, dispensada a anuência prévia da Organização da Sociedade Civil, devendo o instrumento mencionar expressamente os cálculos, índices e justificativas técnicas que deram suporte aos percentuais e valores aplicados;
- quando o órgão mantiver múltiplas parcerias padronizadas com o mesmo objeto, poderá ser editado um único Termo Aditivo Unilateral consolidado, com a identificação individualizada de todas as parcerias e termos cujos valores forem alterados.

A formalização do Termo Aditivo Unilateral deverá ser registrada nos respectivos processos administrativos eletrônicos e comunicada formalmente às entidades parceiras para fins de atualização do Plano de Trabalho e do cronograma de desembolso.

5.7. Distinção entre Apostilamento e Termo Aditivo

Hipótese	Apostilamento (Art. 91)	Termo Aditivo (Arts. 90 e 93)
Natureza da alteração	Não substancial; ajustes formais, cadastrais ou orçamentários sem mudança de objeto, meta, vigência ou valor global.	Substancial; altera valor, metas, capacidade do serviço, prazo de vigência ou metodologia central.
Exemplos práticos	• Alteração/inclusão de dotação orçamentária; • Remanejamento interno sem mudança de valor global; • Mudança de razão social da OSC ou substituição de responsável técnico; • Correção de erro material; • Prorrogação de ofício por atraso da Administração na liberação de recursos (art. 55, parágrafo único, Lei 13.019).	• Majoração ou redução do valor global (respeitado o teto de 30% em regra); • Ampliação ou redução de metas quantitativas; • Prorrogação ordinária de vigência a pedido da OSC; • Repasses eventuais para qualificação do objeto.
Exigências de instrução	Registro simplificado no processo SEI e mera comunicação à OSC.	Pareceres técnicos (interesse público, dotação orçamentária,

		capacidade operacional) e jurídico, bem como assinatura das partes.

Atenção! Não serão admitidas alterações que:

- descaracterizem o objeto da parceria;
- impliquem finalidade diversa daquela originalmente aprovada;
- comprometam o interesse público;
- contrariem a legislação vigente.

Documentos padronizados para alteração do Plano de Trabalho.

Documento F001 - Requerimento de alteração de Plano de Trabalho:

- Requerimento de alteração;
- Justificativa técnica.

Outros documentos:

- Documentos complementares, quando aplicáveis.

CAPÍTULO 6 – RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros transferidos no âmbito das parcerias deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto pactuado, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e rastreabilidade da aplicação dos recursos públicos.

A movimentação financeira deverá permitir a plena identificação da origem e da destinação dos recursos, bem como possibilitar o monitoramento financeiro e a adequada prestação de contas da parceria.

6.1 Liberação de recursos

A liberação dos recursos financeiros observará o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e as disposições constantes no instrumento da parceria.

Para fins de liquidação e pagamento das parcelas, a Administração Pública poderá verificar, dentre outros aspectos:

- regularidade da execução da parceria;
- cumprimento das obrigações previstas no instrumento;
- inserção tempestiva de documentos e informações no Sistema de Gestão das Parcerias (SGP);
- entrega dos relatórios exigidos;
- situação das prestações de contas parciais;
- pendências técnicas ou financeiras identificadas no monitoramento da parceria.

Para fins de efetivação da liquidação de empenho e pagamento do repasse mensal, será verificado pela Administração Pública, no mínimo:

a) se ocorreu o lançamento de documentos no Módulo de Execução do Sistema de Gestão das Parcerias (SGP), relativos ao terceiro mês anterior ao mês de aplicação do recurso a ser pago;
b) se ocorreu a entrega do Relatório de Execução do Objeto (REO) relativo ao último período de prestação de contas parcial encerrado.

É vedada a liquidação de empenho de repasse nos casos em que houver prestação de contas reprovada decorrente de parceria celebrada com a Administração Pública Municipal, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei ou Decreto.

Poderá ser suspensa a liberação de recursos quando constatadas irregularidades, omissões, inadimplementos ou descumprimento das obrigações previstas na legislação ou no instrumento da parceria.

6.2 Conta bancária específica

Os recursos da parceria deverão ser mantidos e movimentados em conta bancária específica vinculada ao instrumento celebrado.

O depósito e a movimentação financeira dos recursos repassados pela Administração Pública à Organização da Sociedade Civil serão efetuados em conta corrente específica em nome da entidade, isenta de tarifa bancária e mantida em instituição financeira pública indicada pela Administração Pública, sendo vedada a movimentação de outros recursos nesta mesma conta.

A conta bancária:

- deverá ser utilizada exclusivamente para movimentação dos recursos da parceria;
- não poderá receber recursos alheios ao objeto pactuado;

- deverá permitir a rastreabilidade das operações financeiras;
- deverá permanecer vinculada à parceria até a aprovação final da prestação de contas.

Toda movimentação financeira deverá ocorrer mediante identificação do beneficiário final da despesa, ficando vedado o uso de contas bancárias intermediárias ("contas de passagem").

6.2.1 Conta bancária de provisão

Quando prevista no instrumento da parceria ou exigida pela Administração Pública, a Organização da Sociedade Civil deverá manter conta bancária específica, indicada pela Administração Pública, destinada à constituição e movimentação das provisões trabalhistas vinculadas à equipe de trabalho da parceria.

A conta bancária de provisão tem por finalidade assegurar a disponibilidade financeira dos recursos destinados ao pagamento de obrigações trabalhistas futuras decorrentes da execução da parceria, especialmente aquelas relacionadas a férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e respectivos encargos.

Os recursos depositados na conta bancária de provisão somente poderão ser utilizados para pagamento das obrigações trabalhistas para as quais foram constituídos.

A movimentação dos recursos deverá possuir documentação comprobatória suficiente para demonstrar:

- o trabalhador beneficiário;
- a natureza da obrigação trabalhista;
- o período de competência correspondente;
- o valor utilizado;
- os encargos incidentes;
- a efetiva quitação da obrigação.

Sempre que houver utilização parcial dos recursos provisionados, a Organização da Sociedade Civil deverá promover a adequada recomposição da provisão, quando necessária à manutenção do equilíbrio financeiro da parceria e observadas as disposições do Plano de Trabalho.

A constituição do fundo provisionado será obrigatória nas parcerias de natureza continuada que envolvam contratação de pessoal com recursos da

parceria, observada a proporcionalidade em relação ao tempo de dedicação dos profissionais ao objeto pactuado.

Excepcionalmente, em caso de atraso dos repasses decorrente da abertura do exercício orçamentário, os recursos do fundo provisionado poderão ser utilizados para despesas inadiáveis necessárias à manutenção do serviço público ofertado, mediante autorização prévia do gestor da parceria, devendo ser recompostos tão logo normalizados os repasses. Nessa hipótese, fica vedada sua utilização para pagamento de verbas rescisórias.

Nos termos do art. 69 do Decreto Municipal nº 23.567, de 2025, nas prestações de contas parciais das parcerias de atividades continuadas, os saldos excedentes de recursos do fundo provisionado deverão ser restituídos à Administração Pública.

Excepcionalmente, o valor excedente poderá ser realocado para a execução do objeto ou de outras metas previstas no Plano de Trabalho, desde que:

- seja apresentada planilha de cálculo assinada pelo dirigente ou contador da Organização da Sociedade Civil;
- fique demonstrado que o fundo provisionado dispõe de recursos suficientes para cobrir integralmente as obrigações trabalhistas relativas ao período da parceria;
- haja análise técnica do gestor da parceria; e
- seja obtida autorização prévia e expressa do Administrador Público.

A realocação ficará limitada exclusivamente ao valor efetivamente excedente após a integral constituição do fundo provisionado.

Atenção! A existência da conta bancária de provisão não afasta a responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelas obrigações trabalhistas decorrentes das relações de trabalho mantidas com sua equipe, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

6.2.2 Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção – FRIM

O Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção (FRIM) constitui reserva financeira vinculada à parceria, destinada ao custeio de investimentos, reposições, adequações, manutenções e demais despesas relacionadas à conservação da infraestrutura física, dos equipamentos e dos bens necessários à adequada execução do objeto pactuado. O FRIM

somente será instituído quando houver interesse da Administração Pública e previsão expressa no termo da parceria.

Os recursos destinados ao FRIM deverão ser depositados em conta bancária específica, distinta da conta corrente operacional da parceria e da conta de provisões trabalhistas, observando as disposições do instrumento celebrado, do Plano de Trabalho e da regulamentação específica aplicável.

Os recursos do FRIM destinam-se exclusivamente à realização de investimentos e despesas de manutenção necessários à continuidade, segurança, conservação e adequada prestação dos serviços objeto da parceria.

Poderão ser custeadas com recursos do FRIM, quando autorizadas e compatíveis com a regulamentação aplicável:

- manutenção preventiva e corretiva de imóveis;
- manutenção e reposição de equipamentos;
- aquisição de bens permanentes destinados à continuidade do serviço;
- adequações físicas e estruturais;
- substituição de bens inservíveis ou irrecuperáveis;
- outras despesas expressamente autorizadas pela Administração Pública.

A utilização dos recursos deverá observar a finalidade pública da parceria e manter compatibilidade com o Plano de Trabalho e com a destinação prevista para o fundo.

A utilização dos recursos do FRIM dependerá da comprovação da necessidade da despesa e da observância dos procedimentos definidos pela Administração Pública.

Toda movimentação deverá possuir documentação suficiente para demonstrar:

- a necessidade da intervenção, manutenção ou investimento;
- a compatibilidade da despesa com a finalidade do fundo;
- a execução do serviço ou aquisição do bem;
- o pagamento realizado;
- a atualização dos controles patrimoniais, quando aplicável.

6.3 Aplicação financeira e rendimentos

Enquanto não utilizados na execução do objeto, os recursos financeiros deverão permanecer aplicados em modalidade que preserve seu valor e permita liquidez compatível com a execução da parceria.

Os recursos deverão ser automaticamente aplicados em caderneta de poupança, em Certificado de Depósito Bancário (CDB) sem carência para resgate ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, vinculados à conta corrente específica da parceria, enquanto não empregados em sua finalidade.

Quando as despesas forem custeadas com recursos oriundos de conta poupança ou aplicação financeira, os respectivos valores deverão, previamente, ser transferidos para a conta corrente da parceria para, somente após, serem efetivadas as transferências ao destinatário final da despesa.

Os rendimentos financeiros:

- integrarão os recursos da parceria;
- deverão ser aplicados exclusivamente no objeto pactuado;
- estarão sujeitos às mesmas regras de prestação de contas aplicáveis aos recursos originalmente transferidos.

Os recursos não deverão permanecer sem aplicação financeira por prazo superior ao necessário à sua utilização, observadas as regras definidas pela Administração Pública.

Os recursos mantidos na conta bancária de provisão e no Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção (FRIM) deverão permanecer aplicados financeiramente, observadas as mesmas regras aplicáveis aos recursos da conta corrente específica da parceria.

6.4 Movimentação financeira

A movimentação financeira deverá ocorrer por meio eletrônico, mediante mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final.

Poderão ser utilizados:

- transferência bancária;
- PIX;
- débito eletrônico;
- bloco de pagamento ou modalidade equivalente;

- outros meios eletrônicos admitidos pela Administração Pública.

Os pagamentos deverão ser realizados diretamente ao fornecedor ou prestador de serviço. Quando o beneficiário for Microempreendedor Individual (MEI), será admitido o pagamento em conta bancária vinculada ao CNPJ do MEI ou ao CPF de seu titular, desde que seja possível identificar o beneficiário final e sua correspondência com o documento comprobatório da despesa.

É vedada a utilização de contas bancárias intermediárias ("contas de passagem") para a movimentação dos recursos da parceria.

A comprovação do pagamento deverá demonstrar a efetiva realização da operação em favor do beneficiário final. Comprovantes de agendamento não serão aceitos, pois indicam apenas a programação da operação, sem comprovar sua execução.

Atenção! A ausência de comprovação da destinação do recurso ou da identificação do beneficiário final poderá resultar na glosa da despesa e demais medidas administrativas cabíveis.

6.5 Rateio de despesas

Poderá ser admitido o rateio de despesas e custos indiretos entre diferentes fontes de recursos ou unidades executoras, desde que:

a) exista compatibilidade entre a despesa e o objeto da parceria;
b) o critério de rateio seja objetivo, proporcional e demonstrável;
c) haja rastreabilidade dos valores envolvidos;
d) a metodologia utilizada esteja formalmente documentada.

É possível o rateio de despesas por meio de outra conta da Organização da Sociedade Civil, desde que vinculada ao mesmo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou que possua o mesmo cadastro raiz.

Para fins de comprovação do rateio, deverão ser exigidos:

a) documento comprobatório da despesa integral;
b) memória de cálculo do rateio (documento F003 – Rateio de Despesas/Custos Indiretos);
c) comprovantes de transferência entre contas;
d) comprovantes de pagamento.

6.6 Saldo financeiro remanescente

Considera-se saldo financeiro remanescente o valor não utilizado durante a execução da parceria, incluindo os rendimentos decorrentes de aplicação financeira.

Ao término da parceria, os saldos remanescentes deverão ser devolvidos à Administração Pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

A devolução de saldo remanescente deverá ocorrer mediante procedimento formal e comprovado documentalmente.

Observação: Os valores glosados que não forem restituídos durante a execução também deverão ser devolvidos, acrescidos de correção monetária pelo IPCA, contada a partir da notificação da glosa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de encerramento do termo.

Eventual saldo existente na conta bancária de provisão e no Fundo de Reserva para Investimento e Manutenção (FRIM) deverá observar as mesmas regras de destinação, reprogramação ou devolução previstas na conta corrente específica da parceria.

6.7 Pagamento de verbas rescisórias após o término da parceria

As verbas rescisórias poderão ser pagas após o término da vigência da parceria, desde que correspondam proporcionalmente ao período de atuação do profissional na execução das metas pactuadas.

Para essa finalidade, ao término da parceria, a OSC deverá transferir os valores correspondentes do fundo provisionado para sua conta institucional.

Na prestação de contas final, deverá ser apresentada planilha de cálculo, assinada pelo contador ou responsável da OSC, que demonstre:

a) a memória de formação do saldo provisionado;
b) os valores correspondentes às obrigações trabalhistas futuras;
c) a identificação dos respectivos beneficiários;
d) a proporcionalidade dos valores em relação ao período de atuação de cada profissional na parceria.

6.7.1 Continuidade da parceria

Havendo celebração de nova parceria com a mesma OSC e permanecendo a continuidade do objeto e da equipe de trabalho, o saldo do fundo provisionado poderá ser transferido para a nova parceria.

O valor transferido permanecerá vinculado exclusivamente à finalidade de cobertura das obrigações trabalhistas correspondentes.

Atenção! O valor provisionado para rescisões futuras não se torna saldo remanescente simplesmente pelo encerramento da vigência da parceria. Quando correspondente a obrigações trabalhistas futuras geradas durante a execução da parceria, poderá ser transferido para a conta institucional da OSC para posterior pagamento, devendo sua formação, finalidade e beneficiários estar devidamente demonstrados na prestação de contas final.

6.8 Controle e rastreabilidade

A Organização da Sociedade Civil deverá manter controles financeiros e contábeis capazes de demonstrar:

- origem dos recursos;
- movimentação financeira;
- pagamentos realizados;
- conciliações bancárias;
- saldos existentes;
- aplicação financeira dos recursos;
- compatibilidade entre execução física e financeira.

Os documentos deverão permanecer arquivados pelo prazo legal de 10 anos, contados do dia útil subsequente à prestação de contas, inclusive para fins de fiscalização e controle.

Documentos financeiros normalmente exigidos.

- Extratos bancários;
- Comprovantes de transferência;
- Comprovantes de pagamento;
- Conciliação bancária;
- Relatórios financeiros;
- Planilhas de rateio;

- Comprovantes de aplicação financeira;
- Guias de recolhimento e devolução de saldo.

PARTE III – DESPESAS

CAPÍTULO 7 – TIPOS DE DESPESAS

Este capítulo trata das principais naturezas de despesas admitidas na execução das parcerias, organizadas conforme a estrutura do Plano de Trabalho e do cronograma de desembolso: pagamento de pessoal, serviços de terceiros, equipamentos e material permanente, material de consumo e custos indiretos. O Decreto Municipal nº 23.567/2025 prevê essas naturezas no modelo de Plano de Trabalho, inclusive com detalhamento da equipe de trabalho e das despesas previstas.

As despesas somente poderão ser custeadas com recursos da parceria quando estiverem previstas no Plano de Trabalho aprovado, forem necessárias à execução do objeto, possuírem documentação comprobatória adequada e observarem os princípios da economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, rastreabilidade e vinculação ao objeto.

7.1 Pagamento de pessoal

Entende-se por pagamento de pessoal o custeio, com recursos da parceria, da equipe de trabalho própria da Organização da Sociedade Civil, dimensionada no Plano de Trabalho, contratada sob regime celetista ou outra forma juridicamente admitida, desde que vinculada à execução do objeto.

Poderão ser custeadas com recursos da parceria as despesas relativas à remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, inclusive pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo salários, encargos sociais, encargos trabalhistas, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

A equipe de trabalho deverá estar prevista de forma detalhada no Plano de Trabalho, com indicação de cargo ou função, CBO, tipo de atividade, modalidade de contratação, escolaridade, remuneração bruta mensal, encargos, retenções, benefícios, carga horária semanal, número de profissionais e demais informações necessárias à análise da despesa.

7.1.1 Condições para custeio

As despesas com pessoal somente poderão ser aceitas quando:

- estiverem previstas no Plano de Trabalho aprovado;
- forem necessárias à execução do objeto;
- corresponderem à equipe efetivamente encarregada da execução da parceria;
- forem proporcionais ao tempo de dedicação à parceria;
- forem compatíveis com os valores praticados no mercado;
- observarem acordos, convenções coletivas e legislação trabalhista aplicável;
- observarem o teto remuneratório do Poder Executivo Municipal;
- estiverem devidamente comprovadas documentalmente.

Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a OSC deverá apresentar memória de cálculo do rateio (documento F003 – Rateio de Despesas/Custos Indiretos), indicando o valor integral da despesa, a divisão dos custos e a fonte de custeio de cada parcela, vedada duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos.

7.1.2 Remuneração de dirigente

A remuneração de dirigente somente poderá ser admitida quando ele integrar a equipe de trabalho necessária à execução do objeto, exercer atividade necessária e diretamente relacionada à parceria, cumprir carga horária prevista e possuir remuneração expressamente prevista no Plano de Trabalho.

Atenção! Não poderá ser custeado com recursos da parceria o pagamento de dirigente apenas pelo exercício da função institucional de direção da OSC.

7.1.3 Despesas admitidas com pessoal

Poderão ser admitidas, desde que previstas:

- salários;
- encargos sociais e trabalhistas;
- FGTS;
- INSS patronal, quando aplicável;
- férias;
- décimo terceiro salário;
- verbas rescisórias proporcionais;

- vale-transporte;
- benefícios previstos em acordo ou convenção coletiva;
- exames ocupacionais e obrigações trabalhistas necessárias;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), desde que se destinem especificamente à unidade de atendimento vinculada à parceria, estejam expressamente previstos no Plano de Trabalho, com sua pertinência devidamente avaliada e aprovada pelo gestor da parceria, e não se destinem à unidade mantenedora da OSC.
- adicionais, gratificações ou horas extras, desde que necessários à execução do objeto, previstos ou autorizados e devidamente justificados.

As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação da equipe de trabalho, quando necessárias à execução do objeto da parceria, observarão o disposto no item 7.7 deste Manual.

7.1.4 Despesas não admitidas com pessoal

Não deverão ser custeadas com recursos da parceria:

- despesas decorrentes de reclamatórias trabalhistas;
- multas trabalhistas;
- indenizações decorrentes de culpa, dolo, má gestão ou descumprimento de obrigações pela OSC;
- despesas de pessoal sem vínculo com o objeto;
- remuneração de dirigentes sem atuação direta na execução da parceria;
- pagamentos incompatíveis com o Plano de Trabalho;

A responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto é exclusiva da OSC, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

7.1.5 Comprovação das despesas com pessoal

Para comprovação das despesas com pessoal, deverão ser apresentados, conforme o caso:

- contracheques;
- comprovantes de transferência bancária para conta de titularidade do colaborador;
- registro funcional ou contrato de trabalho;
- folha de pagamento;
- relatórios de encargos trabalhistas e previdenciários;
- comprovantes de recolhimento de INSS, FGTS, IRRF e demais encargos;
- comprovantes de pagamento de benefícios;
- memória de cálculo de rateio, quando o profissional atuar parcialmente na parceria;
- termo de rescisão, quando houver desligamento;
- comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- declaração do período de atuação do trabalhador na parceria;
- Relatório de Pagamento de Pessoal – RPP, quando exigido;
- demais documentos solicitados pelo órgão gestor.

É obrigatório o prévio cadastro dos profissionais vinculados à parceria no Sistema de Gestão das Parcerias (SGP), como condição para o lançamento das respectivas despesas com pessoal no sistema.

7.2 Serviços de terceiros

São classificados como serviços de terceiros as despesas relacionadas à contratação de atividades executadas por pessoa física ou pessoa jurídica, necessárias à consecução do objeto da parceria.

As despesas com serviços de terceiros poderão ser custeadas com recursos da parceria desde que estejam previstas no Plano de Trabalho, sejam compatíveis com o objeto pactuado e observem valores condizentes com o mercado.

A contratação de bens e serviços pelas OSCs deverá observar parâmetros usualmente adotados pelas organizações privadas, bem como valores compatíveis com o mercado local.

7.2.1 Serviços prestados por pessoa física

Considera-se contratação de pessoa física aquela realizada para serviço eventual, específico, sem vínculo empregatício, cuja natureza possa ser executada por profissional liberal ou autônomo.

A característica essencial dessa contratação é a eventualidade. A prestação de serviço não deve ocorrer de forma habitual, contínua ou subordinada, sob risco de descaracterização da relação autônoma. Para fins deste Manual, considera-se:

a) habitual: o serviço prestado de forma reiterada e inserido na rotina normal da OSC, deixando de possuir caráter meramente eventual ou pontual;
b) contínua: a prestação que se prolonga no tempo, de maneira sucessiva ou recorrente, para atender necessidade permanente ou continuada da OSC ou da parceria;
c) subordinada: a prestação realizada sob direção da OSC, caracterizada pela sujeição do prestador a ordens, controle, fiscalização, definição de horários, forma de execução ou outras condições próprias de uma relação de subordinação.

A presença dessas características deverá ser avaliada conjuntamente com os demais elementos da relação estabelecida entre a OSC e o prestador, especialmente a pessoalidade, a onerosidade e a autonomia na execução do serviço, a fim de evitar a utilização da contratação de pessoa física autônoma para situações que possam caracterizar relação de emprego.

A comprovação da despesa poderá ocorrer por:

I - Nota Fiscal Eletrônica Avulsa;
II - RPCI – Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual;

O RPCI deverá conter, no mínimo:

i. nome completo do prestador;
ii. CPF;
iii. PIS ou número de inscrição no RGPS;
iv. CBO, quando aplicável;
v. serviço desempenhado;
vi. data da contratação;
vii. quantidade de horas de serviços prestados;
viii. valor unitário e valor total;
ix. descrição detalhada do serviço realizado;
x. mês da efetiva prestação do serviço;
xi. razão social e CNPJ da OSC;
xii. valores brutos;
xiii. retenções de INSS, IRRF ou outros tributos;
xiv. data e assinatura do prestador.

O contribuinte individual deverá constar nos registros fiscais e previdenciários exigíveis, inclusive eSocial, quando aplicável, devendo a OSC apresentar os comprovantes de recolhimento correspondentes.

7.2.2 Serviços prestados por pessoa jurídica

Considera-se serviço de pessoa jurídica aquele prestado por empresa regularmente constituída, mediante emissão de documento fiscal próprio.

A comprovação deverá ocorrer, em regra, por Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), acompanhada do comprovante de pagamento e das retenções legais, quando aplicáveis.

São exemplos de serviços de terceiros pessoa jurídica:

- telefonia;
- internet;
- energia elétrica;
- água;
- manutenção;
- serviços técnicos especializados;
- transporte;
- limpeza;
- alimentação;
- locação de equipamentos;
- serviços administrativos;
- serviços contábeis ou jurídicos, quando vinculados ao objeto do projeto ou atividade.

Nos casos de serviços continuados, deve-se preferencialmente contratar pessoa jurídica, com emissão regular de nota fiscal, evitando-se a contratação reiterada de pessoa física para atividades permanentes.

Para fins de prestação de contas, a emissão da nota fiscal deverá ocorrer na competência da prestação do serviço ou, no máximo, no mês subsequente, devendo constar no documento fiscal a discriminação detalhada do serviço prestado e a respectiva competência. O pagamento também deverá ser realizado em data próxima à execução do serviço.

7.2.3 Serviços técnicos especializados

Nos serviços técnicos regulamentados por conselhos profissionais, como advocacia, contabilidade, engenharia, administração, arquitetura, psicologia, nutrição ou outros, deverão ser apresentados:

a) contrato de prestação de serviços;
b) nota fiscal;
c) comprovante de pagamento;
d) comprovante de habilitação do profissional responsável e registro da pessoa física ou jurídica no respectivo conselho profissional;

7.2.4 Aluguel de imóvel

O pagamento de aluguel com recursos da parceria deverá estar previsto no Plano de Trabalho e vinculado diretamente à execução do objeto.

O valor da locação deve ser balizado por laudo de avaliação ou pesquisa imobiliária que demonstre a compatibilidade com os preços da região, nos termos do art. 34, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

Na primeira prestação de contas em que houver pagamento de aluguel, deverão ser apresentados:

I - contrato de locação em nome da OSC;
II - documento de propriedade do imóvel, como matrícula atualizada ou escritura pública, quando exigido;

A cada pagamento, deverão ser apresentados:

i. recibo ou documento comprobatório da competência da locação;
ii. comprovante de pagamento;
iii. identificação do locador;
iv. identificação da OSC locatária;
v. retenções tributárias, quando aplicáveis.

No caso de aluguel pago a pessoa física, deverá ser apresentado comprovante de retenção de IRRF, quando cabível, podendo ser admitido recibo simples devidamente justificado e aprovado pelo gestor.

O Decreto Municipal nº 23.567/2025 prevê que os custos de locação do imóvel onde funcionam serviços públicos de natureza contínua, como educação, saúde e assistência social, podem ser considerados custos diretos quando diretamente atribuídos ao objeto da parceria.

Atenção! É vedada a locação de imóveis pertencentes aos próprios dirigentes da OSC, seus cônjuges ou parentes, ou a empresas das quais

participem, por afronta direta aos princípios da impessoalidade e moralidade.

7.3 Equipamentos e material permanente

Consideram-se equipamentos e materiais permanentes os bens móveis que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física e possuem durabilidade superior a dois anos, observados os parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

A aquisição de equipamentos e materiais permanentes somente será admitida quando:

a) estiver prevista no Plano de Trabalho;
b) for essencial à consecução do objeto;
c) possuir compatibilidade com as metas pactuadas;
d) estiver demonstrada a necessidade da aquisição;
e) houver previsão quanto à destinação dos bens ao final da parceria.

A Lei Federal nº 13.019/2014 admite a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico necessários à instalação desses bens.

7.3.1 Controle patrimonial

A OSC deverá manter controle patrimonial dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da parceria.

O controle deverá conter, no mínimo:

a) descrição do bem;
b) número de série, tombamento ou identificação patrimonial, quando aplicável;
c) data da aquisição;
d) valor de aquisição;
e) número da nota fiscal;
f) local de utilização;

O documento base prevê o Formulário F004 – Relatório de Bens – Adquiridos, Produzidos ou Construídos para essa finalidade.

7.3.2 Promessa de transferência e destinação dos bens

Quando houver aquisição de bens permanentes com recursos da parceria, o instrumento deverá prever a destinação dos bens remanescentes ao final da execução.

Os bens remanescentes poderão, conforme previsão no instrumento e decisão administrativa, ser:

a) transferidos à Administração Pública;
b) mantidos com a OSC para continuidade de finalidade pública;
c) doados, quando após a consecução do objeto não forem necessários para assegurar sua continuidade.

Durante a vigência da parceria, os bens deverão permanecer sob guarda e responsabilidade da OSC, sem prejuízo do controle pela Administração Pública.

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade, e a Organização da Sociedade Civil deverá formalizar promessa de transferência de sua propriedade à Administração Pública na hipótese de dissolução ou extinção da entidade, conforme o art. 35, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014 e o art. 29, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

Em caso de dissolução ou extinção da OSC, os bens remanescentes adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público, observada a destinação estabelecida no instrumento da parceria, nos termos do art. 29 do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

7.3.3 Comprovação da aquisição

Para comprovação da aquisição de equipamento ou material permanente, deverão ser apresentados:

- nota fiscal eletrônica;
- comprovante de pagamento;
- orçamento ou demonstração de compatibilidade com valor de mercado, quando aplicável;
- fotos ou outros registros do bem, quando solicitado.

7.3.4 Adesivagem e identificação visual de veículos

A despesa com adesivagem de veículo somente poderá ser custeada com recursos da parceria quando destinada à identificação ou divulgação do projeto, programa, atividade ou serviço executado em parceria com a Administração Pública Municipal.

O adesivo deverá fazer referência à parceria, ao projeto ou programa executado e à participação do Município, conforme a identidade visual e as orientações aplicáveis.

É vedada a utilização de recursos da parceria para adesivagem e identificação visual destinada exclusivamente à divulgação institucional ou promoção da própria Organização da Sociedade Civil, sem vinculação direta ao objeto da parceria.

Em qualquer hipótese, e em observância ao art. 37, § 1º, da Constituição Federal e ao princípio da impessoalidade, é proibida a aposição de nomes, fotografias, símbolos ou quaisquer elementos que caracterizem promoção pessoal de agentes públicos, dirigentes da entidade parceira ou parlamentares autores de emendas, bem como de doadores e demais pessoas físicas ou jurídicas envolvidas na captação ou destinação de recursos aos fundos.

Quando o veículo adquirido com recursos da parceria for, ao seu término, doado ou tiver sua propriedade definitivamente transferida à Organização da Sociedade Civil, deverão ser retirados os adesivos, marcas ou demais elementos de identificação visual que façam referência ao Município ou à parceria encerrada.

7.4 Material de consumo

Considera-se material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou possui utilização limitada no tempo.

O documento base adota como referência a definição da Lei Federal nº 4.320/1964, segundo a qual o material de consumo é aquele que perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos.

As despesas com material de consumo deverão estar previstas no Plano de Trabalho e relacionadas à consecução do objeto da parceria.

7.4.1 Exemplos de material de consumo

São exemplos de materiais de consumo, conforme a natureza do objeto:

- gêneros alimentícios;
- materiais de higiene;
- materiais de limpeza;
- materiais pedagógicos;
- materiais de expediente;
- materiais esportivos de uso não permanente;
- materiais de enfermagem;
- medicamentos, quando compatíveis com o objeto;
- materiais de proteção individual;
- utensílios de pequeno valor e curta durabilidade;
- insumos necessários à execução das atividades.

7.4.2 Condições para aceitação

A despesa com material de consumo deverá observar:

- previsão no Plano de Trabalho;
- compatibilidade com as atividades executadas;
- quantidade proporcional ao público atendido ou à atividade realizada;
- preço compatível com o mercado;
- documento fiscal válido;
- comprovação de pagamento;
- registro no SGP.

Materiais adquiridos em quantidade incompatível com o objeto, sem justificativa ou sem comprovação de utilização poderão ser objeto de diligência, ressalva ou glosa.

7.4.3 Comprovação

Para comprovação de despesas com material de consumo, deverão ser apresentados:

- nota fiscal eletrônica, NF-e ou NFC-e, conforme o caso;
- comprovante de pagamento;
- descrição detalhada dos itens adquiridos;
- indicação da quantidade, marca, modelo ou especificação;
- comprovação de vínculo com a atividade, quando necessário;

- documentos complementares, como listas de presença, fotos, relatórios de atividade ou controles de distribuição, quando aplicável.

7.4.4 Despesas com medicamentos

Nas parcerias em que a aquisição de medicamentos esteja prevista no plano de trabalho aprovado, deverão ser apresentados, além dos documentos comprobatórios aplicáveis às despesas com material de consumo, as respectivas prescrições médicas, emitidas em nome dos usuários atendidos, contendo a indicação dos medicamentos adquiridos.

As prescrições médicas deverão guardar correspondência com os medicamentos adquiridos com recursos da parceria, de modo a permitir a verificação de sua destinação aos usuários atendidos no âmbito do objeto pactuado.

7.5 Custos indiretos

Custos indiretos são despesas necessárias à execução do objeto da parceria, ainda que não estejam diretamente vinculadas a uma atividade finalística específica.

Poderão ser custeados com recursos da parceria desde que previstos expressamente no Plano de Trabalho e que o rateio seja proporcional ao esforço empregado na execução do objeto. O documento base indica como exemplos telefonia, internet, transporte e serviços contábeis, administrativos e jurídicos.

A Lei Federal nº 13.019/2014 admite o custeio de custos indiretos necessários à execução do objeto.

O Decreto Municipal nº 23.567/2025 prevê que os custos indiretos deverão estar previstos no Plano de Trabalho e que, quando houver rateio, a memória de cálculo deverá indicar o valor integral da despesa, a divisão do custo global, a fonte de custeio de cada fração e a identificação da parceria, vedada duplicidade ou sobreposição de fontes.

7.5.1 Exemplos de custos indiretos

Podem ser considerados custos indiretos, quando necessários à execução do objeto:

- telefonia;

- internet;
- transporte;
- aluguel, quando não classificado como custo direto;
- energia elétrica;
- água;
- serviços contábeis;
- serviços administrativos;
- assessoria jurídica;
- manutenção ordinária vinculada ao funcionamento da unidade;
- outros custos de apoio indispensáveis à execução da parceria.

7.5.2 Custos diretos x custos indiretos

A classificação da despesa deverá considerar sua relação com o objeto.

Quando a despesa estiver diretamente atribuída ao objeto da parceria, deverá ser tratada como custo direto.

Quando a despesa servir de apoio à execução, mas também atender outras atividades da OSC, poderá ser tratada como custo indireto, exigindo critério de rateio.

O Decreto Municipal nº 23.567/2025 prevê que despesas como internet, transporte, aluguel, telefone e serviços administrativos podem ser custos indiretos, mas, quando diretamente atribuídas ao objeto, serão consideradas custos diretos.

7.5.3 Vedação de sobreposição

Não poderá haver sobreposição entre custos diretos e indiretos.

Exemplo: se a despesa com serviço contábil for apresentada como custo direto da parceria, não poderá ser novamente incluída como custo indireto da mesma parceria.

Também é vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio da mesma parcela da despesa.

7.5.4 Despesas que não devem ser tratadas como custos indiretos

Não deverão ser incluídas como custos indiretos:

- despesas decorrentes de reclamatórias trabalhistas;

- despesas de auditoria externa contratada pela própria OSC;
- despesas de compliance;
- despesas sem vínculo com o objeto;
- despesas administrativas genéricas sem critério objetivo de rateio;
- despesas já custeadas por outra fonte;
- despesas de responsabilidade institucional exclusiva da OSC.

O documento base expressamente aponta que despesas com auditoria externa contratada pela OSC e despesas a título de compliance não poderão ser incluídas nos custos indiretos custeados com recursos da parceria.

7.5.5 Comprovação dos custos indiretos

Para prestação de contas dos custos indiretos, deverão ser apresentados:

- Formulário F003 – Rateio de Despesas/Custos Indiretos;
- memória de cálculo;
- documento comprobatório da despesa integral;
- comprovante de pagamento;
- indicação da parcela atribuída à parceria;
- indicação das demais fontes de custeio;
- assinatura do contador ou responsável da OSC;
- documentos que originaram a despesa.

O documento base prevê que o Formulário F003 deverá ser assinado pelo contador ou responsável da OSC, acompanhado dos documentos que originaram as despesas, em observância aos critérios de rastreabilidade, clareza e proporcionalidade.

7.6 Despesas com transporte

As despesas com transporte poderão ser classificadas como custo direto ou indireto, conforme sua vinculação com o objeto da parceria.

Poderão ser autorizadas quando:

- forem necessárias à consecução do objeto;
- estiverem previstas no Plano de Trabalho;
- forem avaliadas e aprovadas quanto à pertinência pelo gestor da parceria ou administrador público;
- possuírem documentação comprobatória suficiente (origem e destino).

O documento base prevê que as despesas relacionadas a transporte poderão ser autorizadas e custeadas com recursos da parceria desde que necessárias à consecução do objeto e previstas no Plano de Trabalho.

7.6.1 Transporte de pessoas, passeios, atividades externas e deslocamentos

Quando houver contratação de veículo para transporte de pessoas, inclusive em passeios ou atividades externas vinculadas ao objeto, a nota fiscal deverá ser acompanhada de documentos que permitam demonstrar o nexo da despesa com a parceria.

Deverão ser apresentados, quando aplicável:

- lista de passageiros;
- identificação dos beneficiários;
- trajeto realizado;
- data do evento ou atividade;
- identificação do veículo;
- identificação do motorista;
- finalidade da atividade;
- comprovação da execução, como fotos, programação, listas de presença ou relatório.

7.6.2 Abastecimento

As despesas com combustível somente serão admitidas para veículos da organização ou alugados, desde que:

- haja previsão no Plano de Trabalho;
- o veículo seja utilizado exclusivamente para deslocamentos relacionados à execução do objeto;
- a despesa esteja devidamente comprovada;
- haja controle de uso, rota ou finalidade;
- seja observado o princípio da economicidade.

Os comprovantes de despesa com combustível deverão conter, além das demais informações exigidas:

- placa do veículo abastecido;
- quilometragem registrada no odômetro no momento do abastecimento.

É vedada a aquisição de combustíveis aditivados, independentemente da nomenclatura utilizada pelo fornecedor, conforme orientação constante do documento base.

7.6.3 Documentos recomendados para transporte

Poderão ser exigidos:

- nota fiscal;
- comprovante de pagamento;
- relatório de deslocamento;
- identificação do veículo;
- identificação do motorista;
- rota ou trajeto;
- finalidade do deslocamento;
- lista de passageiros, quando houver transporte de beneficiários;
- controle de quilometragem;
- autorização ou justificativa do gestor, quando necessária.

7.7 Despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação

Poderão ser ressarcidos gastos referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação quando a execução do objeto assim exigir, inclusive para equipe de trabalho e prestadores de serviço voluntário, observadas as regras legais aplicáveis.

Essas despesas deverão:

i. estar previstas no Plano de Trabalho ou ser previamente autorizadas;
ii. guardar relação direta com atividade da parceria;
iii. possuir justificativa;
iv. observar valores razoáveis e compatíveis com o mercado;
v. estar acompanhadas de documentos fiscais e comprovantes de pagamento.

Para fins de comprovação da condição de prestador de serviço voluntário, a OSC deverá formalizar a atuação do voluntário mediante Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, nos termos da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Quando houver despesas com deslocamento, hospedagem ou alimentação de prestador de serviço voluntário custeadas com recursos da parceria, o

respectivo Termo de Adesão deverá ser apresentado na prestação de contas, juntamente com os demais documentos comprobatórios da despesa.

7.8 Obras, reformas e adequações de espaço físico

As despesas relacionadas a obras, reformas e adequações de espaço físico somente poderão ser custeadas com recursos da parceria quando necessárias à consecução do objeto, previstas no Plano de Trabalho e compatíveis com a legislação, os projetos aprovados e as normas técnicas aplicáveis.

7.8.1 Documentação prévia

Antes do início da execução, deverão ser apresentados, conforme a natureza e a complexidade da intervenção:

- projeto, croqui ou documentação técnica suficiente para caracterizar a intervenção;
- memorial descritivo e especificações técnicas;
- planilha orçamentária de custos e memorial de cálculo dos quantitativos;
- cronograma físico-financeiro, quando aplicável;
- Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, quando exigível;
- licenças, alvarás ou autorizações necessárias;

Nos termos do art. 57, inciso III, do Decreto Municipal nº 23.567/2025, deverá ser apresentado orçamento detalhado do custo global da obra ou reforma, fundamentado nos quantitativos de serviços e fornecimentos e contendo a composição de todos os custos unitários.

Para definição dos valores deverão ser utilizadas, sempre que possível, tabelas oficiais de referência, especialmente o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, ou outras tabelas de preços de referência mantidas pela Administração Pública, acrescidas da parcela de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI.

A documentação técnica relativa à obra ou reforma deverá ser submetida à análise e aprovação prévia do setor técnico competente do órgão ou entidade da Administração Pública, que poderá solicitar adequações ou complementações.

7.8.2 Execução da obra ou reforma

A execução deverá observar os projetos, memoriais, especificações, normas técnicas e demais documentos aprovados, garantindo-se à Administração Pública acesso ao local e às informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização.

As medições, etapas executadas e pagamentos deverão guardar correspondência entre si e com o cronograma físico-financeiro, quando houver.

7.8.3 Alterações durante a execução

Alterações de projeto, quantitativos, soluções técnicas, etapas, prazos ou valores que repercutam no Plano de Trabalho deverão ser previamente submetidas à Administração Pública, observados os procedimentos de alteração da parceria previstos no Capítulo 5 deste Manual.

Não serão admitidas alterações que descaracterizem o objeto ou impeçam a verificação da execução originalmente pactuada.

7.8.4 Comprovação e prestação de contas

Para comprovação da execução, deverão ser apresentados, conforme aplicável:

- notas fiscais e demais documentos fiscais idôneos;
- comprovantes de pagamento;
- medições e relatórios físico-financeiros;
- registros fotográficos ou audiovisuais que demonstrem a evolução e a conclusão dos serviços;
- ART/RRT de execução e demais documentos técnicos exigíveis;
- documentos relativos a licenças, autorizações e vistorias;
- termos de recebimento provisório e definitivo, quando aplicáveis;
- demais documentos necessários à demonstração da execução e da adequada aplicação dos recursos.

7.8.5 Fiscalização e recebimento

A Administração Pública poderá realizar visitas, inspeções, conferências de medições e demais procedimentos de fiscalização necessários à verificação

da execução. A conclusão da obra, reforma ou adequação não afasta a possibilidade de fiscalização posterior pelos órgãos de controle.

7.9 Pesquisa de preços e comprovação da compatibilidade com os preços de mercado

A pesquisa de preços tem por finalidade demonstrar a compatibilidade dos valores previstos no Plano de Trabalho com aqueles praticados no mercado, observados os princípios da economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

A comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, excetuados os encargos sociais e trabalhistas, deverá observar as possibilidades previstas no art. 34, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025, podendo ser realizada, sem prejuízo de outros meios idôneos, mediante:

I - contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução;
II - ata de registro de preços em vigência adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;
III - tabela de preços de associações profissionais;
IV - tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
V - pesquisa publicada em mídia especializada;
VI - sítio eletrônico especializado ou de domínio amplo, acompanhado da data e da hora de acesso;
VII - Portal de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br;
VIII - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
IX - cotação com 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviço, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas, desde que discriminados os itens;
X - pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da OSC; ou
XI - acordos e convenções coletivas de trabalho.

A cotação com 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviço constitui, portanto, uma das formas admitidas para demonstração da compatibilidade dos preços, figurando como a 9ª alternativa expressamente relacionada no

art. 34, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025, não devendo ser tratada como a única forma de pesquisa de preços.

Preferencialmente, a pesquisa de preços será exigida na fase de elaboração do Plano de Trabalho, não sendo necessária sua repetição durante a execução da parceria ou por ocasião da prestação de contas, desde que observadas as condições estabelecidas neste Manual.

Além dos elementos indicativos previstos no art. 34, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025, a Prefeitura de Porto Alegre disponibilizará, no sítio eletrônico do COMPAR/POA, tabelas de preços referenciais que poderão ser utilizadas pelas Organizações da Sociedade Civil e pelos órgãos e entidades municipais como parâmetro para a demonstração da compatibilidade dos custos previstos no Plano de Trabalho com os preços praticados no mercado.

7.9.1 Requisitos e validade das pesquisas de preços

As pesquisas de preços deverão permitir a adequada comparação dos bens ou serviços pesquisados, observando-se, sempre que aplicável, identidade ou equivalência quanto às características, especificações técnicas, quantitativos e demais condições relevantes para a formação do preço.

Somente serão aceitas pesquisas de preços cujo intervalo de variação entre o menor e o maior preço pesquisado seja de, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento), e que tenham sido realizadas há, no máximo, 6 (seis) meses da data de sua emissão.

As pesquisas de preço terão validade de 3 (três) anos, contados da data de sua validação pela Administração.

Durante esse período, não será exigida nova pesquisa de preços para a realização da despesa, desde que o valor efetivamente praticado não apresente variação superior a 15% (quinze por cento) em relação ao valor anteriormente orçado.

Havendo variação superior a 15% (quinze por cento), deverá ser realizada nova pesquisa de preços, acompanhada de justificativa para a alteração do valor.

Sem prejuízo dessas regras, o gestor da parceria poderá, a qualquer momento, solicitar a atualização dos orçamentos quando identificar circunstância que justifique nova verificação dos preços praticados no mercado.

7.9.2 Limites para exigência de pesquisa de preços

Para fins de aplicação dos limites estabelecidos neste Manual, deverá ser considerado o valor de cada item de despesa, e não o valor individual de cada pagamento, documento fiscal ou desembolso realizado durante a execução da parceria.

A apresentação de pesquisa de preços com, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou prestadores será exigida somente nas seguintes hipóteses:

I - material permanente: quando o valor da despesa for igual ou superior a 400 UFM;
II - prestação de serviços: quando o valor da despesa for igual ou superior a 400 UFM;

Para itens de despesa inferiores aos limites estabelecidos neste item, fica dispensada a apresentação da pesquisa de preços, sem prejuízo do dever de observância da economicidade, da razoabilidade dos preços e da adequada aplicação dos recursos públicos.

A dispensa da apresentação formal da pesquisa de preços não afasta a possibilidade de a Administração Pública verificar a compatibilidade dos valores praticados com os preços de mercado.

7.9.3 Serviços técnicos continuados

Para fins deste Manual, considera-se serviço técnico continuado aquele cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades e cuja necessidade de contratação se estenda por mais de um exercício financeiro, de forma contínua ou recorrente.

São exemplos, conforme as características da parceria:

- assessoria jurídica;
- serviços contábeis;
- vigilância;
- limpeza;
- outros serviços técnicos ou operacionais necessários de forma continuada à execução do objeto.

Para os serviços técnicos continuados, será obrigatória a comprovação da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado, independentemente do valor do respectivo item de despesa previsto no Plano de Trabalho.

A comprovação deverá ser realizada na fase de elaboração do Plano de Trabalho, mediante uma das formas admitidas no art. 34, § 1º, do Decreto Municipal nº 23.567/2025, observados os requisitos e a validade estabelecidos neste item 7.9.

Quando utilizada a cotação com 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviço, deverão ser observados os requisitos previstos no item 7.9.1, inclusive quanto ao limite máximo de variação entre os preços pesquisados e à validade da pesquisa.

Não será exigida nova comprovação durante a execução da parceria exclusivamente em razão da continuidade ou recorrência do serviço, sem prejuízo de sua atualização quando houver alteração relevante das condições da contratação, modificação do objeto, necessidade de alteração do Plano de Trabalho ou solicitação fundamentada da Administração Pública.

7.9.4 Vedação ao fracionamento de despesas

É vedado o fracionamento de despesas com a finalidade de enquadrar aquisições ou contratações abaixo do limite de 400 UFM e, consequentemente, afastar a obrigatoriedade da pesquisa de preços.

O detalhamento do Plano de Trabalho não se confunde com fracionamento de despesas. O detalhamento tem por finalidade identificar adequadamente os bens, materiais e serviços necessários à execução do objeto; o fracionamento ocorre quando uma despesa que, por sua natureza, finalidade ou unidade econômica, deveria ser considerada conjuntamente é artificialmente subdividida para afastar a aplicação de determinada exigência.

Para fins de verificação dos limites, deverão ser considerados conjuntamente os itens que, embora apresentados separadamente, correspondam à mesma aquisição ou contratação, possuam a mesma natureza e finalidade e atendam a uma necessidade única ou previsível da parceria.

A realização de pagamentos, aquisições ou contratações em momentos distintos não descaracteriza o fracionamento quando integrarem uma mesma necessidade previamente conhecida ou previsível.

Atenção! A exigência de pesquisa de preços está vinculada, como regra, à elaboração e aprovação do Plano de Trabalho. Assim, uma pesquisa

regularmente realizada nessa etapa não deverá ser repetida simplesmente em razão da execução da despesa ou da prestação de contas.

7.10 Comprovação comum a todos os tipos de despesas

Independentemente da natureza da despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- documento fiscal idôneo;
- comprovante de pagamento;
- identificação do fornecedor ou prestador;
- identificação do beneficiário final;
- compatibilidade com o Plano de Trabalho;
- relação com o objeto;
- emissão dentro da vigência da parceria;
- lançamento no SGP;
- demonstração de compatibilidade com preços de mercado, quando aplicável.

O anexo do documento base indica, no monitoramento financeiro, a necessidade de inserção mensal de comprovantes de despesas, comprovantes de pagamentos, orçamentos quando aplicáveis, memória de rateio, extratos bancários, relatórios trabalhistas e documentos que comprovem a realização da despesa de acordo com o objeto, como folders, cartazes, fotos e tickets.

Para fins de prestação de contas, os documentos fiscais comprobatórios das despesas deverão ser emitidos na competência em que ocorrer a aquisição do bem ou a prestação do serviço ou, no máximo, no mês subsequente, devendo conter a discriminação suficiente da despesa e, quando aplicável, a respectiva competência. O pagamento também deverá ser realizado em data próxima à realização da despesa.

CAPÍTULO 8 – VEDAÇÕES

As despesas executadas com recursos da parceria deverão observar estritamente o objeto pactuado, o Plano de Trabalho aprovado, a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Este capítulo estabelece as principais despesas, condutas e práticas vedadas no âmbito da execução financeira das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem prejuízo de outras restrições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 23.567/2025, no instrumento da parceria, em normas específicas da política pública ou em orientações do órgão gestor.

A realização de despesas vedadas poderá ensejar:

- glosa total ou parcial da despesa;
- necessidade de devolução de recursos;
- ressalvas na prestação de contas;
- reprovação das contas;
- suspensão de repasses;
- aplicação de penalidades;
- instauração de tomada de contas especial;
- demais medidas administrativas, civis ou penais cabíveis.

8.1 Despesas sem vínculo com o objeto

É vedada a utilização dos recursos da parceria para despesas sem relação direta com o objeto pactuado ou sem previsão no Plano de Trabalho aprovado.

Consideram-se despesas sem vínculo com o objeto aquelas que:

- não contribuam para o alcance das metas da parceria;
- não possuam nexo com as atividades executadas;
- atendam interesses particulares ou institucionais alheios à parceria;
- não possam ser justificadas tecnicamente.

8.2 Despesas fora da vigência da parceria

É vedada a realização de despesas fora do período de vigência da parceria, salvo hipóteses expressamente admitidas pela legislação ou autorizadas formalmente pela Administração Pública.

A despesa deverá observar simultaneamente:

- execução durante a vigência;
- emissão do documento fiscal em período compatível;
- pagamento em período permitido;
- vínculo com atividade executada na parceria.

Despesas realizadas antes da assinatura da parceria ou após o encerramento de sua vigência, sem autorização legal específica, não poderão ser custeadas com recursos públicos vinculados à parceria.

8.3 Pagamentos sem comprovação idônea

É vedado o pagamento de despesas sem documentação comprobatória idônea.

Não serão aceitos:

- documentos ilegíveis;
- documentos rasurados;
- documentos incompatíveis com a despesa;
- comprovantes sem identificação do emitente;
- documentos sem validade fiscal;
- recibos genéricos sem descrição adequada;
- documentos emitidos por terceiros sem vínculo com a despesa.

A ausência de documento fiscal válido ou de comprovação do pagamento poderá ensejar glosa integral da despesa.

8.4 Pagamentos sem identificação do beneficiário final

É vedada a realização de pagamentos que não permitam a identificação do beneficiário final da despesa.

Não serão admitidos, salvo hipóteses excepcionalmente autorizadas:

i. saques sem comprovação de destinação;
ii. transferências para contas de terceiros sem vínculo com a despesa;
iii. pagamentos genéricos;
iv. movimentações sem rastreabilidade;
v. pagamentos sem identificação do credor.

8.5 Despesas em desacordo com valores de mercado

É vedada a realização de despesas com valores manifestamente superiores aos praticados no mercado, sem justificativa técnica suficiente.

A Administração Pública poderá solicitar:

- pesquisas de preços;

- orçamentos;
- memória de cálculo;
- justificativas técnicas;
- outros elementos que demonstrem economicidade.

Valores excessivos ou incompatíveis poderão ser glosados total ou parcialmente.

8.6 Sobreposição ou duplicidade de despesas

É vedada a utilização de mais de uma fonte de recursos públicos para custear integralmente a mesma despesa.

Também é vedada:

- duplicidade de lançamento da mesma despesa;
- utilização simultânea como custo direto e indireto;
- sobreposição de rateios;
- cobrança duplicada de serviços ou produtos.

Nos casos de rateio, deverá existir memória de cálculo clara, objetiva e proporcional.

8.7 Despesas de responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil

Não poderão ser custeadas com recursos da parceria despesas decorrentes de obrigações institucionais próprias da OSC que não possuam relação direta com o objeto pactuado.

Incluem-se, entre outras:

- multas;
- juros;
- atualização monetária decorrente de atraso;
- penalidades administrativas;
- despesas decorrentes de inadimplência;
- indenizações por culpa da OSC;
- encargos decorrentes de irregularidades praticadas pela entidade.

8.7.1 Tributos, taxas e encargos incidentes sobre bens

A Organização da Sociedade Civil deverá arcar com recursos próprios com os impostos, taxas, multas, seguros e demais encargos incidentes sobre os bens adquiridos com recursos da parceria.

Tratando-se de veículo adquirido com recursos da parceria, não poderão ser custeados com os recursos públicos transferidos, entre outros:

- IPVA;
- taxas de licenciamento e demais despesas relativas à regularização ou documentação do veículo;
- multas;
- seguros e demais encargos incidentes sobre o bem.

Tais despesas permanecem sob responsabilidade da OSC, inclusive durante o período em que o bem estiver sob sua guarda e utilização.

8.7.2 Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios – PPCI

É vedada a utilização dos recursos da parceria para pagamento de despesas relacionadas à elaboração, aprovação, renovação ou regularização do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios – PPCI.

Excepcionalmente, tais despesas poderão ser custeadas com recursos da parceria quando:

- se referirem a imóvel de propriedade do Município utilizado para a execução da parceria; ou
- o PPCI constituir condição necessária à execução do objeto pactuado.

Na segunda hipótese, a necessidade da despesa deverá estar devidamente justificada no processo administrativo, com demonstração de sua vinculação direta à execução do objeto da parceria.

8.7.3 Despesas decorrentes da ausência de sede no Município

Na hipótese de a Organização da Sociedade Civil não possuir sede no Município de Porto Alegre, as despesas decorrentes de sua instalação administrativa no Município, bem como aquelas relacionadas ao deslocamento de seus colaboradores e aos demais custos logísticos correlatos, deverão ser integralmente suportadas com recursos próprios da OSC, sendo vedado o seu custeio com recursos públicos transferidos no âmbito da parceria.

8.8 Reclamatórias trabalhistas e passivos judiciais

É vedada a utilização dos recursos da parceria para pagamento de:

- reclamatórias trabalhistas;
- condenações judiciais;
- acordos judiciais;
- multas trabalhistas;
- indenizações;
- honorários sucumbenciais;
- despesas processuais decorrentes de litígios.

É vedada, ainda, a utilização de recursos da parceria para a contratação de assessoria, consultoria ou representação jurídica destinada ao acompanhamento, atendimento ou defesa em ações trabalhistas, bem como em ações judiciais ou administrativas alheias ao objeto da parceria.

As responsabilidades decorrentes de vínculos trabalhistas mantidos pela OSC são de responsabilidade exclusiva da entidade.

8.9 Despesas de compliance, auditoria externa e similares

Não poderão ser custeadas com recursos da parceria despesas relacionadas exclusivamente à estrutura institucional da OSC sem vínculo direto com o objeto da parceria.

Incluem-se, entre outras hipóteses:

- auditoria externa contratada exclusivamente pela OSC;
- programas internos de compliance sem relação direta com a parceria;
- consultorias institucionais genéricas;
- despesas administrativas sem critério de rateio;
- despesas de governança não vinculadas à execução do objeto.

8.10 Despesas com captação de recursos perante fundos

É vedada a utilização dos recursos da parceria para pagamento de pessoa física ou jurídica contratada para realizar captação de recursos perante fundos municipais.

A vedação compreende o pagamento de honorários, comissões, remunerações, percentuais sobre o valor captado, bonificações por êxito ou

qualquer outra forma de contraprestação decorrente da atividade de captação dos recursos que deram origem à parceria.

Eventuais despesas assumidas pela Organização da Sociedade Civil para a captação dos recursos são de sua exclusiva responsabilidade e não poderão ser ressarcidas ou custeadas com os recursos posteriormente transferidos no âmbito da parceria.

8.11 Pagamentos em espécie fora das hipóteses autorizadas

É vedado o pagamento em espécie, excepcionalmente admitido quando demonstrada a impossibilidade física de realização do pagamento mediante transferência eletrônica.

Nessa hipótese, o pagamento em espécie somente poderá ser realizado quando:

- houver justificativa, devidamente registrada no Plano de Trabalho;
- houver identificação do beneficiário;
- a despesa estiver adequadamente comprovada; e
- estiver demonstrada a impossibilidade física de realização do pagamento por transferência eletrônica.

Nos termos do art. 38, § 5º, do Decreto Federal nº 8.726/2016, aplicado supletiva e subsidiariamente por força do art. 143 do Decreto Municipal nº 23.567/2025, os pagamentos em espécie ficam restritos ao limite individual de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por beneficiário, considerado o período de vigência total da parceria, ressalvada disposição específica na forma prevista no § 6º do mesmo artigo.

8.12 Aquisição de itens incompatíveis com a parceria

É vedada a aquisição de bens, materiais ou serviços incompatíveis com a natureza do objeto pactuado.

Poderão ser objeto de glosa despesas:

- excessivas;
- incompatíveis com o público atendido;
- sem justificativa técnica;
- desproporcionais às metas;
- incompatíveis com as atividades previstas.

8.13 Utilização indevida de recursos humanos

É vedada:

i. remuneração de pessoal sem atuação efetiva na parceria;
ii. pagamento de dirigente apenas pela função institucional;
iii. contratação irregular de pessoa física para atividade contínua;
iv. desvio de função da equipe custeada com recursos da parceria;
v. utilização de profissionais da parceria em atividades estranhas ao objeto.

8.13.1 Vínculos familiares e recursos de emendas parlamentares

É vedada a celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil que tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental em que será celebrada a parceria. Essa vedação estende-se aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme o art. 39, inciso III, da Lei Federal nº 13.019/2014, observadas as ressalvas previstas na própria Lei.

Nas parcerias custeadas com recursos oriundos de emendas parlamentares, é proibida a destinação e a execução desses recursos em favor de entidades que:

- tenham, em seus quadros diretivos ou administrativos, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do parlamentar responsável pela indicação da emenda ou de assessor parlamentar a ele vinculado;
- realizem contratação, subcontratação ou intermediação que beneficie, como destinatário final dos recursos públicos, pessoas enquadradas na situação anterior, inclusive por meio de pessoas jurídicas das quais participem como sócios ou dirigentes, ainda que a entidade executora seja formalmente autônoma.

Essas restrições observam a decisão do Supremo Tribunal Federal de 15 de janeiro de 2026, proferida na ADPF nº 854/DF, fundamentada na proibição de nepotismo, na Súmula Vinculante nº 13 e no art. 11, inciso XI, da Lei nº 8.429/1992.

8.14 Parcelamento de despesas

É vedado o parcelamento de despesas custeadas com recursos da parceria.

As despesas deverão ser integralmente pagas com recursos correspondentes ao período e às condições de execução previstas na parceria, não sendo admitida a assunção de obrigações parceladas com recursos públicos transferidos.

8.15 Fracionamento indevido de despesas

É vedado o fracionamento artificial de despesas com o objetivo de:

- ocultar valores;
- evitar controles;
- contornar exigências administrativas;
- dificultar a rastreabilidade financeira.

A Administração Pública poderá consolidar despesas relacionadas para fins de análise.

8.16 Movimentações financeiras irregulares

É vedado:

i. utilizar conta bancária diversa da vinculada à parceria, salvo hipóteses de rateio admitidas;
ii. movimentar recursos da parceria juntamente com recursos estranhos ao objeto;
iii. utilizar recursos para empréstimos ou adiantamentos;
iv. realizar transferências sem justificativa;
v. manter recursos sem aplicação financeira em desacordo com as regras deste Manual.

8.17 Despesas vedadas por norma específica

As políticas públicas específicas poderão estabelecer vedações adicionais relacionadas à natureza do objeto da parceria.

Nesses casos, prevalecerão as regras específicas da política pública correspondente, desde que compatíveis com a legislação vigente.

8.18 Consequências das irregularidades

A identificação de despesas vedadas poderá ensejar:

- diligência;
- necessidade de saneamento;
- glosa da despesa;
- devolução de valores;
- ressalvas;
- reprovação da prestação de contas;
- suspensão de repasses;
- responsabilização administrativa;
- instauração de tomada de contas especial;
- comunicação aos órgãos de controle.

A gravidade da irregularidade será avaliada considerando:

- existência de dano ao erário;
- dolo ou má-fé;
- reincidência;
- impacto na execução do objeto;
- capacidade de saneamento;
- proporcionalidade.

8.19 Falhas formais x irregularidades graves

Poderão ser consideradas falhas formais situações que não comprometam:

- a identificação da despesa;
- a comprovação do pagamento;
- o nexo com o objeto;
- a finalidade pública da parceria.

Não serão consideradas falhas formais:

- fraude;
- desvio de finalidade;
- ausência de comprovação da despesa;
- pagamentos sem rastreabilidade;
- despesas fictícias;
- emissão extemporânea de nota fiscal;
- utilização indevida de recursos públicos.

Atenção! A aprovação da despesa no monitoramento financeiro não impede reavaliação pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno e externo.

A responsabilidade pela correta aplicação dos recursos permanece integralmente com a Organização da Sociedade Civil.

PARTE IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO 9 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A prestação de contas parcial corresponde ao conjunto de informações e documentos apresentados periodicamente pela Organização da Sociedade Civil durante a execução da parceria, conforme periodicidade definida no instrumento celebrado, no Plano de Trabalho ou em norma específica da Administração Pública.

A prestação de contas parcial possui caráter de acompanhamento contínuo da execução física e financeira da parceria, permitindo à Administração Pública:

- monitorar a aplicação dos recursos públicos;
- verificar o cumprimento das metas e atividades previstas;
- subsidiar a liberação de parcelas subsequentes;
- identificar inconsistências, irregularidades ou necessidade de diligências;
- acompanhar o desenvolvimento da execução do objeto;
- avaliar riscos relacionados à execução financeira e operacional da parceria.

A apresentação da prestação de contas parcial não substitui a prestação de contas final da parceria.

9.1 Dever de Prestar Contas

A Organização da Sociedade Civil – OSC, enquanto responsável pela gestão e aplicação de recursos públicos recebidos no âmbito da parceria, tem o dever de prestar contas de sua utilização e dos resultados alcançados, sujeitando-se à fiscalização da Administração Pública e dos órgãos de controle interno e externo.

A prestação de contas constitui procedimento de avaliação da execução da parceria destinado a verificar o cumprimento do objeto, o alcance das metas e dos resultados previstos e, quando aplicável, a regularidade da utilização dos recursos públicos.

O procedimento de prestação de contas compreende duas fases:

A. apresentação das contas, de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil; e
B. análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

A prestação de contas deverá permitir a demonstração dos resultados alcançados e da efetiva execução do objeto pactuado, considerando as informações registradas no SGP, os documentos apresentados pela OSC, os relatórios de monitoramento e avaliação e os demais elementos produzidos durante a execução da parceria.

A omissão no dever de prestar contas, a ausência de comprovação da execução do objeto, o descumprimento injustificado das metas, a aplicação irregular dos recursos ou outras irregularidades relevantes poderão ensejar a adoção das medidas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 23.567/2025 e neste Manual.

9.2 Periodicidade

A periodicidade da prestação de contas parcial observará o instrumento celebrado, o cronograma de desembolso, a duração da parceria e as orientações do órgão gestor.

A Administração Pública poderá estabelecer periodicidade:

- mensal;
- bimestral;
- trimestral;
- quadrimestral;
- semestral;
- outra forma compatível com a natureza da parceria, desde que em periodicidade inferior à anual.

9.3 Objetivo da prestação parcial

A prestação de contas parcial tem como finalidade principal demonstrar:

- a execução das atividades previstas no período;
- o cumprimento das metas parciais;
- a regularidade da execução financeira;
- a correta utilização dos recursos públicos;
- a compatibilidade entre execução física e financeira;

- a manutenção das condições de execução da parceria.

9.4 Relatório de Execução do Objeto – REO

A prestação parcial deverá conter Relatório de Execução do Objeto (REO), relativo ao período analisado.

O REO deverá demonstrar, no mínimo:

a) atividades executadas;
b) metas previstas e executadas;
c) quantitativos de atendimento;
d) público beneficiado;
e) resultados alcançados;
f) dificuldades identificadas;
g) medidas corretivas adotadas;
h) justificativas para metas não atingidas ou parcialmente executadas.

O relatório deverá conter informações claras, objetivas e compatíveis com os documentos apresentados no SGP.

9.5 Documentação financeira

A prestação parcial deverá conter documentação financeira compatível com o período executado, incluindo, quando aplicável:

- documentos fiscais;
- comprovantes de pagamento;
- extratos bancários;
- extratos de aplicação financeira;
- conciliação bancária;
- relatórios de pagamento de pessoal;
- comprovantes de recolhimento de encargos;
- relatórios patrimoniais;
- planilhas de rateio;
- demais documentos exigidos pelo órgão gestor.

9.6 Monitoramento financeiro

A Administração Pública realizará monitoramento financeiro da parceria por meio da análise dos documentos apresentados pela OSC.

O monitoramento poderá ocorrer:

I - de forma integral;
II - por amostragem;
III - mediante diligências específicas;
IV - conforme critérios de risco e materialidade.

A análise parcial não implica aprovação definitiva das despesas apresentadas.

9.7 Diligências e saneamentos

Quando forem identificadas inconsistências, ausência documental ou necessidade de esclarecimentos, a Administração Pública poderá emitir diligência à Organização da Sociedade Civil.

A diligência poderá solicitar:

- complementação documental;
- ajustes de lançamento no SGP;
- esclarecimentos técnicos;
- retificação de informações;
- apresentação de documentos adicionais.

A OSC deverá atender às diligências no prazo estabelecido pela Administração Pública.

9.8 Consequências do não atendimento

O não atendimento das obrigações relativas à prestação de contas parcial poderá ensejar:

- suspensão de repasses;
- bloqueio de novas liberações financeiras;
- registro de irregularidade;
- glosa de despesas;
- ressalvas;
- reprovação da prestação de contas;
- demais medidas administrativas cabíveis.

É vedada a liquidação de empenho de repasse quando houver prestação de contas reprovada decorrente de parceria celebrada com a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO 10 – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A prestação de contas final corresponde à demonstração conclusiva da execução integral da parceria, abrangendo a totalidade da execução física e financeira do objeto pactuado.

Tem por finalidade verificar:

- o cumprimento integral do objeto;
- o alcance das metas previstas;
- a correta aplicação dos recursos públicos;
- os resultados obtidos;
- a regularidade da execução financeira;
- a existência de saldo remanescente;
- a destinação dos bens permanentes adquiridos com recursos da parceria.

A prestação de contas final deverá consolidar todas as informações e documentos relativos à execução da parceria.

10.1 Prazo para apresentação

Nos termos do art. 80 do Decreto Municipal nº 23.567, de 2025, a prestação de contas final deverá ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil em até 90 (noventa) dias contados do término da vigência da parceria.

O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do titular do órgão ou da entidade da Administração Pública, desde que devidamente justificado.

10.2 Relatório final de execução do objeto

A prestação de contas final deverá conter relatório conclusivo demonstrando:

a) execução integral das atividades;
b) metas previstas e alcançadas;
c) quantitativos finais;
d) resultados obtidos;
e) impactos gerados pela parceria;

f) avaliação geral da execução;
g) justificativas para eventuais alterações ou metas não alcançadas.

10.3 Consolidação financeira

A prestação de contas final deverá apresentar consolidação da execução financeira, contendo:

a) total de recursos recebidos;
b) rendimentos financeiros;
c) total das despesas executadas;
d) saldo remanescente;
e) valores glosados, quando houver;
f) devoluções realizadas;
g) demonstrativo consolidado de receitas e despesas.

10.4 Relatório patrimonial

Quando houver aquisição de bens permanentes, deverá ser apresentado relatório patrimonial contendo:

a) relação de bens adquiridos;
b) identificação patrimonial;
c) localização dos bens;
d) estado de conservação;
e) destinação dos bens remanescentes;
f) responsabilidade pela guarda.

10.5 Devolução de saldo remanescente

A prestação final deverá demonstrar eventual devolução de saldo remanescente, incluindo:

a) saldo não utilizado;
b) rendimentos financeiros não aplicados;
c) valores glosados;
d) comprovante de recolhimento ou devolução.

10.6 Análise conclusiva

Após análise técnica e financeira, a prestação de contas final poderá ser:

I - aprovada;
II - aprovada com ressalvas;
III - reprovada.

A aprovação com ressalvas ocorrerá quando houver impropriedades formais sem dano ao erário ou comprometimento do objeto.

A reprovação poderá ocorrer quando houver:

a) dano ao erário;
b) desvio de finalidade;
c) não comprovação da execução;
d) irregularidade grave;
e) fraude;
f) ausência de documentos essenciais.

CAPÍTULO 11 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

A documentação apresentada na prestação de contas deverá permitir a adequada análise da execução física e financeira da parceria.

Os documentos deverão ser inseridos no Sistema de Gestão das Parcerias (SGP), observando os prazos, formatos e orientações definidos pela Administração Pública.

11.1 Documentos obrigatórios

Poderão ser exigidos, conforme a natureza da parceria:

- Relatório de Execução do Objeto (REO);
- documentos fiscais;
- comprovantes de pagamento;
- extratos bancários da conta corrente específica;
- extratos de aplicação financeira;
- conciliação bancária;
- folha de pagamento;
- comprovantes de encargos sociais e trabalhistas;
- relatórios de rateio;
- relatórios patrimoniais;
- comprovantes de devolução de saldo;
- relatórios complementares;

- documentos comprobatórios da execução física;
- registros fotográficos;
- listas de presença;
- materiais gráficos e publicações;
- demais documentos exigidos pelo órgão gestor.

11.2 Requisitos dos documentos

Os documentos apresentados deverão:

- estar legíveis;
- não conter rasuras;
- possuir compatibilidade com a despesa realizada;
- permitir identificação do fornecedor ou prestador;
- possuir validade fiscal;
- possuir compatibilidade com a vigência da parceria;
- permitir rastreabilidade financeira.

11.3 Correspondência documental

Deverá existir correspondência entre:

- documento fiscal;
- comprovante de pagamento;
- lançamento no SGP;
- item do Plano de Trabalho;
- movimentação bancária;
- execução física da atividade.

11.4 Documentos complementares

A Administração Pública poderá solicitar documentação complementar sempre que necessário à adequada análise da parceria.

CAPÍTULO 12 – FLUXO NO SGP

O Sistema de Gestão das Parcerias (SGP) constitui o meio oficial de registro, acompanhamento, monitoramento financeiro e prestação de contas das parcerias celebradas pela Administração Pública Municipal.

A Organização da Sociedade Civil deverá manter atualizados os registros e documentos no sistema durante toda a execução da parceria.

12.1 Lançamento de documentos

A OSC deverá inserir tempestivamente no SGP:

- documentos fiscais;
- comprovantes de pagamento;
- extratos bancários;
- documentos de pessoal;
- relatórios de execução;
- relatórios patrimoniais;
- planilhas de rateio;
- demais documentos exigidos.

Os lançamentos deverão observar a cronologia da execução da parceria.

12.2 Correspondência entre módulos

Os documentos lançados deverão possuir correspondência entre:

- execução física;
- execução financeira;
- movimentação bancária;
- Plano de Trabalho;
- cronograma de desembolso.

12.3 Monitoramento e validação

O órgão gestor realizará acompanhamento e monitoramento por meio das informações inseridas no sistema.

Poderão ser realizadas:

- validações técnicas;
- diligências;

- análises por amostragem;
- verificações documentais;
- cruzamento de informações.

12.4 Pendências no sistema

A existência de pendências no SGP poderá ensejar:

- diligências;
- bloqueio de análise;
- suspensão de repasses;
- irregularidade na prestação de contas;
- necessidade de saneamento documental.

12.5 Responsabilidade pelos lançamentos

A Organização da Sociedade Civil é responsável pela veracidade, integridade e autenticidade das informações inseridas no SGP.

A aprovação técnica de documentos no sistema não afasta a possibilidade de reanálise posterior pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle.

12.6 Verificação dos lançamentos para fins de liberação de recursos

Para fins de liquidação do empenho referente ao repasse mensal, será verificada a realização dos lançamentos das despesas pela OSC no SGP relativos ao terceiro mês anterior ao mês de aplicação dos recursos objeto do repasse.

Essa verificação possui caráter exclusivamente operacional e destina-se a confirmar a existência dos lançamentos e da documentação correspondente no sistema, não sendo necessária, para esse fim, a conclusão prévia da análise de mérito, regularidade ou conformidade das despesas.

A análise dos documentos poderá ocorrer posteriormente, conforme os procedimentos de monitoramento financeiro estabelecidos neste Manual.

Quando necessário para comprovação da verificação, poderá ser anexada captura de tela ou relatório do SGP que demonstre a quantidade de despesas inseridas pela OSC no período analisado, independentemente de sua situação de conferência.

12.7 Quadro consolidado de prazos

Os principais prazos relacionados ao monitoramento e à prestação de contas são apresentados a seguir, sem prejuízo de prazos específicos previstos no instrumento da parceria ou em norma aplicável.

Procedimento	Prazo
Lançamento das despesas e juntada dos documentos no SGP	Até o último dia do mês subsequente à competência
Prestação de contas periódica – parceria com vigência superior a 1 ano	No mínimo uma vez a cada 12 meses
Prestação de contas final	Até 90 dias contados do término da vigência
Prorrogação do prazo para apresentação da prestação de contas	Até 30 dias, mediante justificativa e decisão competente
Análise da prestação de contas única ou parcial	Até 90 dias, observadas as condições previstas no Decreto Municipal nº 23.567/2025
Saneamento de irregularidade ou omissão na prestação de contas	Até 45 dias, prorrogável por igual período, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014
Apreciação da prestação de contas final pela Administração Pública	Até 150 dias, prorrogável justificadamente por igual período
Recurso contra a rejeição da prestação de contas	10 dias úteis contados da notificação da decisão
Recurso quanto à homologação do RTMA, quando cabível	5 dias úteis
Restituição de irregularidade financeira apurada após a prestação final	30 dias, improrrogáveis
Guarda dos documentos originais da prestação de contas	10 anos, contados do dia útil subsequente à prestação de contas

A existência deste quadro não substitui a consulta ao Decreto Municipal nº 23.567/2025, à Lei Federal nº 13.019/2014 e ao instrumento da parceria quando houver situação específica.

12.8 Trava do SGP

A Trava é um mecanismo excepcional do SGP destinado a possibilitar a inclusão de documentos ou desembolsos em período cujo prazo regular para lançamento já tenha sido encerrado.

A utilização da Trava não constitui procedimento ordinário de lançamento e somente deverá ocorrer quando houver necessidade de inclusão de documento ou registro que deveria ter sido inserido tempestivamente no SGP.

A abertura da Trava dependerá de solicitação formal do órgão gestor da parceria, com a indicação da necessidade de reabertura do período para inclusão dos documentos ou registros pendentes.

Os documentos e desembolsos inseridos por meio da Trava serão obrigatoriamente analisados, inclusive nos casos em que o órgão ou entidade tenha adotado a sistemática de análise por amostragem.

A inclusão de documento ou desembolso via Trava:

- não implica aprovação da despesa;
- não dispensa a apresentação da documentação comprobatória exigida;
- não afasta a responsabilidade da OSC pelo lançamento tempestivo e pela regularidade da despesa;
- não altera o resultado do sorteio anteriormente realizado; e
- implica a análise do documento ou desembolso incluído, independentemente da adoção de amostragem.

A Trava deverá ser utilizada excepcionalmente, não podendo ser adotada como procedimento regular para suprir atrasos recorrentes no lançamento das informações e documentos no SGP.

Atenção! A ausência de lançamento tempestivo de documentos no SGP poderá comprometer a análise da prestação de contas e a liberação de novos repasses.

PARTE V – MONITORAMENTO

CAPÍTULO 13 – MONITORAMENTO FINANCEIRO

O monitoramento financeiro consiste no acompanhamento sistemático da execução financeira da parceria pela Administração Pública, mediante análise técnica e documental das despesas realizadas pela Organização da Sociedade Civil (OSC), com a finalidade de verificar a correta aplicação dos recursos públicos e sua compatibilidade com o objeto pactuado.

O monitoramento financeiro constitui instrumento permanente de controle preventivo e corretivo da parceria, visando:

- acompanhar a execução dos recursos públicos;
- verificar a regularidade das despesas;
- avaliar a compatibilidade entre execução física e financeira;
- identificar inconsistências, impropriedades ou irregularidades;
- subsidiar a tomada de decisão administrativa;
- reduzir riscos relacionados à execução da parceria;
- fortalecer a transparência e a rastreabilidade da execução financeira.

O monitoramento financeiro será realizado sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

13.1 Objetivos do monitoramento financeiro

O monitoramento financeiro possui como principais objetivos:

- verificar a conformidade das despesas com o Plano de Trabalho;
- acompanhar a execução dos recursos transferidos;
- verificar a adequação dos documentos comprobatórios;
- avaliar a regularidade da movimentação financeira;
- verificar a correta utilização da conta específica da parceria;
- identificar despesas vedadas ou incompatíveis;
- acompanhar saldos financeiros e aplicações;
- subsidiar a análise da prestação de contas.

13.2 Formas de monitoramento

O monitoramento financeiro poderá ocorrer:

- de forma contínua;
- mediante análise periódica da prestação parcial;
- por amostragem;
- mediante diligências específicas;
- por análise de risco;
- por cruzamento de informações;
- mediante visitas técnicas;
- por auditoria ou fiscalização complementar.

A adoção de monitoramento por amostragem não afasta a responsabilidade integral da OSC pela correta aplicação dos recursos públicos.

13.3 Análise documental

A análise financeira poderá abranger, dentre outros elementos:

- documentos fiscais;
- comprovantes de pagamento;
- extratos bancários;
- conciliações bancárias;
- folhas de pagamento;
- encargos trabalhistas e previdenciários;
- planilhas de rateio;
- relatórios patrimoniais;
- movimentações bancárias;
- aplicações financeiras;
- documentos de execução física relacionados às despesas.

A Administração Pública poderá solicitar documentos complementares sempre que necessário à adequada análise da parceria.

13.4 Critérios de análise

Na análise financeira poderão ser observados, dentre outros aspectos:

- vínculo da despesa com o objeto;
- compatibilidade com o Plano de Trabalho;
- compatibilidade com valores de mercado;
- regularidade fiscal do documento;
- rastreabilidade da movimentação financeira;
- identificação do beneficiário final;
- regularidade dos pagamentos;

- proporcionalidade da despesa;
- compatibilidade entre execução física e financeira;
- observância da vigência da parceria.

13.4.1 Verdade real, resultados alcançados e nexo entre receitas e despesas

A análise da prestação de contas e o monitoramento da parceria deverão considerar a verdade real dos fatos e os resultados efetivamente alcançados, evitando que aspectos meramente formais prevaleçam sobre a avaliação da execução material do objeto, sem prejuízo da observância das exigências legais e da adequada aplicação dos recursos públicos.

Na análise da execução do objeto, deverão ser considerados, especialmente:

- o efetivo cumprimento das atividades e metas previstas;
- os resultados alcançados;
- os benefícios decorrentes da execução da parceria;
- as justificativas apresentadas para eventual cumprimento parcial das metas;
- as evidências produzidas ao longo da execução.

Na análise financeira, deverá ser verificada a existência de nexo entre as receitas recebidas, as despesas realizadas e a execução do objeto da parceria, observando-se:

- a vinculação da despesa ao objeto e ao Plano de Trabalho;
- a correspondência entre o documento comprobatório, o pagamento realizado e a movimentação bancária;
- a identificação do beneficiário final;
- a compatibilidade dos valores executados;
- a regularidade e rastreabilidade da movimentação financeira.

A existência de falha formal não deverá, isoladamente, conduzir à rejeição da despesa ou da prestação de contas quando estiverem comprovados o cumprimento do objeto, a aplicação do recurso na finalidade pactuada e a inexistência de dano ao erário.

Sempre que possível, inconsistências passíveis de correção deverão ser previamente submetidas a saneamento, conforme os procedimentos estabelecidos neste Manual.

13.5 Análise por amostragem

A Administração Pública poderá realizar análise financeira por amostragem, especialmente em parcerias de maior complexidade, volume documental elevado ou monitoramento continuado.

A decisão quanto à adoção, manutenção, ampliação ou afastamento da metodologia de amostragem poderá considerar, entre outros fatores, a materialidade financeira, a natureza e a complexidade da parceria, o histórico da execução, os riscos identificados, as inconsistências anteriormente verificadas e a estrutura de acompanhamento do órgão ou entidade.

Uma vez adotada a funcionalidade, a seleção dos desembolsos observará os critérios objetivos e automatizados definidos no SGP, não cabendo escolha discricionária dos documentos a serem sorteados pelo analista.

A análise por amostragem não implica aprovação automática nem presunção de regularidade das despesas não selecionadas e poderá ser ampliada ou convertida em análise integral nas hipóteses previstas na Ordem de Serviço nº 004, de 24 de agosto de 2026.

13.6 Classificação da conferência dos documentos no SGP

No monitoramento financeiro, os documentos e despesas inseridos no SGP serão classificados conforme os seguintes status:

Status	Definição
A Conferir	Documento ou despesa aguardando análise.
A Corrigir	Há pendência que deve ser corrigida ou complementada pela OSC.
Reconferir	A OSC realizou a correção e o documento aguarda nova análise.
Conferido	Documento ou despesa considerado regular. Status definitivo.
Confere com Ressalvas	Documento ou despesa aceito, mas com ressalva registrada, podendo ter recomendação de glosa de valores. Status definitivo.
Não Confere	Documento ou despesa considerado irregular, com recomendação de glosa de valores. Status definitivo.
A Excluir	Lançamento que deve ser excluído do SGP.

Sempre que a inconsistência puder ser corrigida, deverá ser oportunizado o saneamento antes da atribuição de Não Confere ou Confere com Ressalvas.

Os status Conferido, Confere com Ressalvas e Não Confere representam o resultado final da conferência.

13.7 Diligências

Quando identificadas inconsistências ou necessidade de complementação documental, poderão ser emitidas diligências à Organização da Sociedade Civil.

As diligências poderão solicitar:

- esclarecimentos técnicos;
- documentos complementares;
- correção de lançamentos no SGP;
- comprovação adicional da despesa;
- regularização documental;
- justificativas técnicas;
- memória de cálculo ou demonstrativos.

A OSC deverá responder às diligências no prazo estabelecido pela Administração Pública.

13.8 Saneamento de impropriedades

Poderão ser admitidos saneamentos relacionados a impropriedades formais que não comprometam:

- o cumprimento do objeto;
- a identificação da despesa;
- a comprovação do pagamento;
- a rastreabilidade financeira;
- a finalidade pública da parceria.

O saneamento poderá ocorrer mediante:

i. complementação documental;
ii. retificação de informações;
iii. ajustes no SGP;
iv. apresentação de justificativas;
v. regularização de lançamentos.

13.9 Irregularidades

Poderão ser consideradas irregularidades, dentre outras hipóteses:

- ausência de comprovação da despesa;
- pagamento sem identificação do beneficiário final;
- despesas incompatíveis com o objeto;
- despesas vedadas;
- duplicidade de despesas;
- ausência de rastreabilidade financeira;
- utilização irregular da conta bancária;
- desvio de finalidade;
- fraude documental;
- dano ao erário.

As irregularidades identificadas poderão ensejar diligência, glosa, devolução de recursos, ressalva, reprovação da prestação de contas e demais medidas cabíveis.

13.10 Registro do monitoramento

As análises, diligências, manifestações e resultados do monitoramento financeiro deverão ser registrados no Sistema de Gestão das Parcerias (SGP) ou em sistema equivalente adotado pela Administração Pública.

13.11 Responsabilidade da OSC

A Organização da Sociedade Civil permanece integralmente responsável:

a) pela veracidade das informações apresentadas;
b) pela autenticidade dos documentos;
c) pela correta aplicação dos recursos públicos;
d) pela guarda documental;
e) pela regularidade da execução financeira.

CAPÍTULO 14 – RELATÓRIOS

Os relatórios constituem instrumentos formais de acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação da parceria, destinados a subsidiar a análise técnica e administrativa da execução física e financeira.

Os relatórios deverão possuir informações claras, objetivas, completas e compatíveis com os documentos apresentados e com os registros constantes no Sistema de Gestão das Parcerias (SGP).

14.1 Relatório de Execução do Objeto – REO

O Relatório de Execução do Objeto (REO) consiste no principal instrumento de demonstração do cumprimento das metas e resultados da parceria.

Deverá conter, no mínimo:

a) identificação da parceria;
b) período de referência;
c) descrição das atividades executadas;
d) metas previstas e executadas;
e) quantitativos de atendimento;
f) público beneficiado;
g) resultados alcançados;
h) dificuldades identificadas;
i) justificativas para alterações ou metas não atingidas;
j) evidências da execução.

14.2 Relatórios financeiros

Os relatórios financeiros têm por finalidade demonstrar a execução dos recursos públicos transferidos.

Poderão incluir:

- demonstrativo de receitas e despesas;
- conciliação bancária;
- movimentação financeira;
- saldos existentes;
- aplicações financeiras;
- rateios realizados;
- despesas executadas por categoria;
- relatórios consolidados de pagamentos.

14.3 Relatórios de pagamento de pessoal

As despesas com pessoal deverão ser acompanhadas de relatório específico contendo:

a) identificação dos profissionais;
b) função desempenhada;
c) período trabalhado;
d) remuneração;
e) encargos trabalhistas e previdenciários;
f) rateios, quando aplicáveis;
g) demonstrativos de pagamento.

14.4 Relatórios patrimoniais

Quando houver aquisição de bens permanentes, deverão ser apresentados relatórios patrimoniais contendo:

a) identificação dos bens;
b) número patrimonial;
c) localização;
d) estado de conservação;
e) responsável pela guarda;
f) destinação prevista.

Poderá ser utilizado o formulário padronizado F004 – Relatório de Bens – Adquiridos, Produzidos ou Construídos.

14.5 Relatórios de rateio

Quando houver rateio de despesas ou custos indiretos, deverá ser apresentado relatório específico contendo:

a) memória de cálculo;
b) valor integral da despesa;
c) parcela atribuída à parceria;
d) critério de divisão;
e) identificação das demais fontes de custeio;
f) documentos comprobatórios.

Poderá ser utilizado o formulário padronizado F003 – Rateio de Despesas/Custos Indiretos.

14.6 Evidências da execução

Os relatórios poderão ser acompanhados de evidências compatíveis com a natureza da parceria, tais como:

- listas de presença;
- fotografias;
- folders;
- cartazes;
- publicações;
- certificados;
- relatórios técnicos;
- documentos pedagógicos;
- relatórios de atendimento;
- materiais institucionais;
- outros documentos relacionados à execução do objeto.

14.7 Responsabilidade pelas informações

A Organização da Sociedade Civil é responsável pela veracidade, autenticidade e integridade das informações constantes nos relatórios apresentados.

Informações falsas, omissas ou inconsistentes poderão ensejar responsabilização administrativa, civil e penal.

14.8 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA constitui instrumento de acompanhamento da execução da parceria elaborado pela Administração Pública, destinado à verificação da conformidade do cumprimento do objeto e dos resultados alcançados durante a execução.

O RTMA deverá ser emitido, no mínimo, ao final de cada exercício e submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 23.567/2025 e as peculiaridades da parceria.

O relatório deverá considerar, conforme aplicável:

a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
b) valores efetivamente transferidos à OSC no período;

c) análise das atividades realizadas e do cumprimento das metas e indicadores;
d) avaliação do cumprimento do objeto;
e) análise do impacto do benefício social obtido;
f) informações relativas às visitas técnicas in loco realizadas no período;
g) advertências, notificações ou outras ocorrências relevantes;
h) análise de eventuais auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como das providências adotadas em decorrência dessas análises;
i) resultados de pesquisa de satisfação ou outros mecanismos de escuta do público-alvo, quando aplicáveis;
j) demais informações relevantes para avaliação da execução da parceria.

O RTMA deverá utilizar como subsídio o Relatório de Execução do Objeto – REO elaborado pela OSC e os demais relatórios, documentos, registros e manifestações produzidos durante a execução da parceria.

Quando identificados descumprimento parcial ou total de metas, indicadores ou do objeto, deverão ser registradas as respectivas ocorrências e, quando aplicável, indicadas providências, diligências ou necessidade de análise financeira complementar.

14.9 Relatório de Execução Financeira

O Relatório de Execução Financeira constitui manifestação da área ou equipe responsável pela análise financeira da parceria e poderá ser elaborado quando necessário à adequada instrução da prestação de contas.

Sua emissão poderá ocorrer especialmente para:

- análise da execução financeira;
- identificação de glosas;
- verificação de valores relativos a multas, juros ou tarifas bancárias;
- apuração de saldos remanescentes;
- identificação de outros valores passíveis de devolução;
- análise financeira relacionada ao descumprimento total ou parcial de metas, resultados ou do objeto.

Nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, o Relatório de Execução Financeira é especialmente previsto quando houver descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho. Em caso de descumprimento parcial, poderá ser solicitada análise financeira apenas das

metas ou resultados afetados, quando houver possibilidade de segregação das respectivas despesas.

A emissão dos demais relatórios, pareceres e manifestações não ficará condicionada à elaboração prévia do Relatório de Execução Financeira.

O relatório poderá registrar, conforme o caso:

i. conclusão quanto à regularidade das despesas analisadas;
ii. valores sujeitos a glosa;
iii. multas, juros e tarifas bancárias;
iv. outros valores passíveis de devolução;
v. restituições já efetuadas, integral ou parcialmente;
vi. saldo remanescente a devolver;
vii. demais observações relevantes à análise financeira.

CAPÍTULO 15 – PARECERES

Os pareceres constituem manifestações técnicas e administrativas emitidas no âmbito do monitoramento e da análise da prestação de contas das parcerias.

Os pareceres têm por finalidade subsidiar a tomada de decisão administrativa quanto à regularidade da execução da parceria e da aplicação dos recursos públicos.

15.1 Parecer técnico

O parecer técnico consiste na manifestação elaborada pelo gestor da parceria, unidade técnica responsável ou comissão competente acerca da execução física e financeira da parceria.

O parecer técnico poderá analisar:

- cumprimento do objeto;
- alcance das metas;
- execução financeira;
- regularidade documental;
- conformidade com o Plano de Trabalho;
- resultados alcançados;
- existência de irregularidades;
- necessidade de diligências ou saneamentos.

15.1.1 Conteúdo do parecer técnico

O parecer técnico deverá conter, sempre que possível:

- identificação da parceria;
- período analisado;
- resumo da execução;
- análise das metas e resultados;
- análise financeira;
- manifestação sobre regularidade da execução;
- apontamentos e recomendações;
- conclusão técnica.

15.1.2 Parecer Técnico Conclusivo do Gestor

Ao final da parceria, caberá ao gestor emitir Parecer Técnico Conclusivo da análise da prestação de contas, considerando os relatórios, análises e demais elementos produzidos durante a execução.

O Parecer Técnico Conclusivo deverá avaliar a eficácia e a efetividade das ações executadas e contemplar, quando aplicável:

a) os resultados alcançados e seus benefícios;
b) os impactos econômicos e sociais;
c) o grau de satisfação do público-alvo;
d) a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado;
e) o cumprimento do objeto e das metas estabelecidas;
f) os resultados do monitoramento financeiro;
g) eventuais irregularidades, glosas ou valores sujeitos à restituição;
h) a existência e a destinação dos bens remanescentes.

Ao final da análise, o gestor deverá opinar:

I - pela aprovação da prestação de contas;
II - pela aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
III - pela rejeição da prestação de contas.

Quando cabível, poderá também recomendar avaliação quanto à instauração de Tomada de Contas Especial ou adoção de outras providências administrativas.

Quanto à continuidade da parceria, quando ainda aplicável, o gestor poderá opinar pela continuidade, pela não continuidade ou registrar que a análise não se aplica ao caso concreto.

15.2 Homologação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação para análise e homologação.

A Comissão poderá:

I - homologar o RTMA sem recomendações;
II - homologar o RTMA com recomendações; ou
III - não homologar o RTMA, mediante apresentação dos respectivos fundamentos.

A Comissão poderá considerar, além do RTMA, o Relatório de Execução Financeira, quando houver, e demais elementos relacionados ao período avaliado.

A atuação da Comissão terá como objeto o RTMA, não substituindo a competência da autoridade responsável pela decisão quanto à aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas.

Após a homologação, deverá ser dada ciência à OSC, quando cabível, para fins de eventual recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

15.3 Manifestação e decisão do Administrador Público

Concluídas as análises e manifestações cabíveis, a prestação de contas será submetida ao Administrador Público para decisão.

Para sua manifestação, deverão ser considerados, conforme aplicável:

- o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- o Parecer Técnico Conclusivo do Gestor;
- o Relatório de Execução Financeira, quando houver;
- os demais documentos, relatórios e manifestações constantes do processo.

A decisão quanto à prestação de contas deverá concluir pela:

I - aprovação;

II - aprovação com ressalvas; ou
III - rejeição, com determinação das providências cabíveis.

A aprovação com ressalvas será cabível quando houver impropriedade ou falha formal que não resulte em dano ao erário.

A rejeição poderá ocorrer, dentre outras hipóteses previstas na legislação, em razão de:

- omissão no dever de prestar contas;
- descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Quando aplicável, o Administrador Público também deverá manifestar-se quanto à continuidade da parceria.

15.3.1 Recurso contra a rejeição das contas

Da decisão que rejeitar a prestação de contas caberá um único recurso à autoridade competente, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação da decisão, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

15.4 Glosas

Poderão ser glosadas despesas:

- sem comprovação adequada;
- incompatíveis com o objeto;
- realizadas fora da vigência;
- vedadas pela legislação;
- sem rastreabilidade financeira;
- incompatíveis com o Plano de Trabalho.

As glosas poderão ser totais ou parciais.

Os valores glosados que não forem restituídos durante a execução da parceria deverão ser devolvidos com correção monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), contada a partir da notificação da glosa, juntamente com a prestação de contas parcial ou com o saldo remanescente da prestação de contas final, no prazo de até 30 (trinta)

dias contados da data de encerramento do termo, conforme o art. 97 do Decreto Municipal nº 23.567/2025.

Além da correção monetária, os valores glosados poderão ser acrescidos de juros, conforme previsto no instrumento da parceria, nos termos do art. 98 do Decreto. Caso os valores não sejam devolvidos conforme o art. 97, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) ao mês sobre o valor glosado, contada a partir do término da vigência da parceria, conforme o art. 99 do Decreto.

15.5 Encaminhamentos administrativos

Os pareceres poderão recomendar:

- saneamento de impropriedades;
- devolução de recursos;
- aplicação de penalidades;
- instauração de tomada de contas especial;
- comunicação aos órgãos de controle;
- arquivamento;
- aprovação da parceria;
- avaliação da possibilidade de ressarcimento mediante ações compensatórias de interesse público, quando presentes os requisitos e após o exaurimento da fase recursal, nos termos do Decreto Municipal nº 23.567/2025;
- outras medidas administrativas cabíveis.

A adoção de ações compensatórias não constitui direito automático da OSC e dependerá do atendimento dos requisitos e da autorização da autoridade competente.

15.5.1 Destinação dos bens remanescentes

Na prestação de contas final, quando houver bens permanentes adquiridos com recursos da parceria, deverá ser definida sua destinação, observados o instrumento celebrado, o Plano de Trabalho, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 23.567/2025.

Compete à autoridade competente definir a destinação dos bens remanescentes, podendo ocorrer, conforme o caso:

i. doação à Organização da Sociedade Civil;
ii. cedência com cláusula de inalienabilidade;

iii. retorno dos bens ao Município;
iv. outra destinação juridicamente admissível.

A decisão deverá ser registrada na documentação conclusiva da prestação de contas.

Atenção! A aprovação técnica ou administrativa da prestação de contas não impede fiscalização posterior pelos órgãos de controle interno e externo.

PARTE VI – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO 16 – FORMULÁRIOS PADRONIZADOS

Os formulários padronizados constituem instrumentos auxiliares para execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias e deverão ser utilizados conforme a finalidade e o procedimento a que se destinam.

Os formulários vigentes serão disponibilizados pela Administração Pública em meio eletrônico, cabendo aos usuários observar a utilização da versão mais atualizada.

A relação dos formulários deverá ser mantida atualizada pelo COMPAR/POA, podendo ser alterada em razão de modificações legais, aprimoramentos dos procedimentos, desenvolvimento de funcionalidades do SGP ou necessidade de padronização administrativa.

A atualização meramente operacional dos formulários, quando não implicar alteração de obrigação prevista em Lei, Decreto ou instrumento da parceria, poderá ocorrer independentemente da republicação integral deste Manual.

16.1 Relação de formulários

Deverão constar deste capítulo, conforme sua vigência e aplicabilidade:

Formulário	Denominação	Respon-sável	Finalidade
F001	Requerimento de Alteração do Plano de Trabalho	OSC	Solicitação de alteração do Plano de Trabalho
F002	Relatório de Execução do Objeto – REO	OSC	Demonstração da execução do objeto, metas e resultados
F003	Rateio de Despesas/Custos Indiretos	OSC	Demonstração e memória de cálculo dos rateios
F004	Relatório de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos	OSC	Controle dos bens relacionados à parceria

F005	Planilha de Fechamento do Exercício	OSC	Consolidação das informações relativas ao exercício
F006	Planilha de Fechamento da Prestação de Contas Final	OSC	Consolidação final da execução financeira
F007	Declaração do Contador/Técnico Responsável	OSC	Manifestação contábil, quando exigida
F011	Modelo de RPCI	OSC	Comprovação de pagamento a contribuinte individual
Parcerias 13019 - 01	RTMA - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	Adm. Pública	Relatório destinado à análise da conformidade do cumprimento do objeto e dos resultados alcançados durante a execução da parceria
Parcerias 13019 - 02	Relatório de Execução Financeira	Adm. Pública	Relatório destinado à manifestação da área ou equipe responsável pela análise financeira
Parcerias 13019 - 03	Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação	Adm. Pública	Documento destinado à deliberação da Comissão quanto ao RTMA
Parcerias 13019 - 04	Parecer Técnico Conclusivo do Gestor	Adm. Pública	Documento destinado à manifestação do gestor da parceria
Parcerias 13019 - 05	Parecer do Administrador Público	Adm. Pública	Documento destinado à decisão quanto à prestação de contas

A manutenção de determinado formulário nesta relação dependerá de sua compatibilidade com a legislação vigente e com as funcionalidades atualmente disponíveis no SGP.

CAPÍTULO 17 – DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições deste Manual aplicam-se às parcerias celebradas no âmbito da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 23.567/2025, observadas as normas específicas das respectivas políticas públicas e as regras previstas em cada instrumento de parceria.

As orientações e procedimentos estabelecidos neste Manual deverão ser interpretados em consonância com a legislação vigente, não podendo criar

obrigação ou restrição incompatível com a Lei Federal nº 13.019/2014, com o Decreto Municipal nº 23.567/2025 ou com normas hierarquicamente superiores.

Os casos omissos, dúvidas operacionais e divergências de interpretação poderão ser submetidos ao COMPAR/POA, no âmbito de suas competências, visando à uniformização de entendimentos e ao aprimoramento dos procedimentos relativos às parcerias.

As exigências documentais e procedimentos instituídos ou modificados por este Manual somente poderão ser exigidos após sua entrada em vigor, ressalvadas as obrigações já previstas diretamente em Lei, Decreto, instrumento da parceria ou norma específica vigente.

As atualizações deste Manual deverão observar os princípios da simplificação, racionalização, proporcionalidade, controle de resultados e segurança jurídica.

Sempre que alterações no Manual implicarem novas obrigações ou modificações relevantes nos procedimentos aplicáveis às OSCs, deverá ser assegurada sua adequada divulgação.

Encerrados os procedimentos relativos à parceria e adotadas as providências administrativas cabíveis, os processos deverão receber os registros pertinentes e seguir o fluxo de arquivamento definido pelo órgão ou entidade responsável.

Este Manual entra em vigor na data definida no ato que aprovar sua publicação.

17.1 Transparência das parcerias

A Administração Pública deverá manter em seu sítio oficial na internet a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho pelo prazo previsto na legislação, assegurando publicidade e acesso às informações de interesse público.

A Organização da Sociedade Civil deverá dar publicidade às parcerias celebradas com o Poder Público em seu sítio eletrônico ou, quando não dispuser de sítio oficial, em seus perfis em redes sociais, bem como em locais visíveis de sua sede e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, observadas as informações mínimas exigidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e pelo Decreto Municipal nº 23.567/2025.

As obrigações de transparência não afastam a observância das normas de proteção de dados pessoais e das hipóteses legais de restrição de acesso à informação.

17.2 Controle de revisões

Com o objetivo de garantir transparência, rastreabilidade e identificação das alterações realizadas, todas as atualizações deste Manual deverão ser registradas em quadro próprio de controle de revisões.

Versão	Vigência a contar de	Capítulo/Item alterado	Descrição resumida da alteração
1	01/10/2026	Documento integral	Publicação do Manual

Alterações exclusivamente formais, tais como correções gramaticais, atualização de links ou ajustes de formatação que não modifiquem o conteúdo material das orientações, poderão ser identificadas de forma simplificada no controle de revisões.

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS

Prefeitura de Porto Alegre

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO