



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA "COVID19"

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 001/2022 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em especial as medidas estabelecidas no item ..... "DISPOSIÇÕES SOBRE ENFRENTAMENTO À COVID-19", bem como se compromete a realizar as medidas internas previstas no item .....

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



ANEXO XIII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº xx/ 2022

Processo nº \_\_\_\_\_ Termo de Colaboração que entre si celebram  
**Fundamento:** Lei Federal nº 13.019/2014 e o Município de Mauá, através da Secretaria  
suas modificações dada pela Lei Federal nº de Esporte e Lazer, e  
13.204/15 e Decreto Federal nº 8.726/2016 \_\_\_\_\_,  
**Valor:** \_\_\_\_\_ para os fins que especifica.  
**Vigência:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na Secretaria de Finanças, Setor de Contratos, as partes contratantes, de um lado, o **Município de Mauá**, com sede na Av. João Ramalho, nº 205, Centro, Mauá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.959/0001-98, através da **Secretaria de Esporte e Lazer**, \_\_\_\_\_, Secretário, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, no uso de sua competência que lhe foi atribuída por meio do Decreto nº 1951/2017, com sede na Rua Fabio Delpoio, 123, VI. Noêmia, Mauá/SP e, de outro lado, \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_ neste ato representado por seu representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **ENTIDADE**, no uso dos poderes conferidos pelos seus atos constitutivos, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração regido pelas disposições contidas na Leis Federais nº 13.019/14 e 13.204/15 e Decreto Federal nº 8.726/2016 e Processo Administrativo nº 9549/2022, mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo de Colaboração **001/2022**, celebração de parceria para execução de projeto destinado à realização de gestão de 250 (duzentos e cinquenta) jogos na modalidade **FUTSAL AMADOR**, que receberá a identidade de "Campeonatos de Futsal Amador", de acordo com o Plano de trabalho e seus anexos, que integram este instrumento. **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS PRERROGATIVAS: 1.** É prerrogativa do **MUNICÍPIO** por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria 11.562 de 07 de março de 2022 e alterada na Portaria nº 11.613 de 11 de agosto de 2022, ficando como Gestor do contrato e Fiscal designado pela Portaria nº 11.616 de 11 de agosto de 2022, o Sr. Daniel Alcarria, portador do RG nº 24.424.529-0, e CPF nº 272.307.008-50 de exercer a autoridade normativa, controle e fiscalização da execução do Plano de Trabalho aprovado em Edital de Chamamento nº 001/2022, Processo nº 9549/2022, pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº 11.563 de 07 de março de 2022 e alterada na Portaria nº 11.615 de 11 de agosto de 2022. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES: 1 - O MUNICÍPIO** obriga-se a: a) através da Comissão de Monitoramento e Avaliação acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação e desenvolvimento do objeto da Parceria; b) proceder, periodicamente, a avaliação das atividades do Plano de Trabalho, reformulando, a qualquer tempo, o que entender cabível, desde que não venham sendo alcançadas as finalidades previstas, nos moldes do art. 43 do Decreto Federal nº 8.726/2016; c) transferir à



**ENTIDADE** os recursos financeiros destinados à execução do Plano de Trabalho de acordo com o cronograma de desembolso; **d)** assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo de evitar sua descontinuidade; **e)** elaborar Relatório Técnico de Monitoramento, que deverá ser emitido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projetos periodicamente para homologação, nos termos do Manual de Prestação de Contas – **ANEXO XIV**, do Edital de Chamamento Público nº 001/2022. **2 – A ENTIDADE** obriga-se a: **a)** executar as atividades pactuadas em consonância com as diretrizes técnicas e programáticas do **MUNICÍPIO** e em conformidade com o Plano de Trabalho; **b)** manter cadastros, prontuários e relatórios individualizados dos usuários, por tipo de atendimento, bem como quaisquer outros registros; **c)** propiciar aos técnicos credenciados pelo **MUNICÍPIO**, todos os meios de condições necessários ao acompanhamento, à supervisão, ao controle e à fiscalização da execução da Parceria; **d)** arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pelo **MUNICÍPIO**; **e)** aplicar, integralmente, os recursos financeiros transferidos pela Secretaria para o desenvolvimento de atividades especificadas na Cláusula Primeira desta Parceria; **f)** as solicitações de remanejamentos dos valores apresentados no Plano de Trabalho deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias com a devida justificativa e, somente serão autorizados, após análise do Gestor e deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projetos; **g)** apresentar prestação de contas regularmente, de acordo com o Manual de Prestação de Contas – **ANEXO XIV** do Edital de Chamamento Público nº 001/2022, observando-se ainda o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Quinta deste Instrumento; **h)** manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do objeto do Termo de Colaboração, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos no desenvolvimento do programa; **i)** responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes dos atendimentos, inclusive os trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o **MUNICÍPIO** nenhuma obrigação; **j)** A **ENTIDADE** deverá manter arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados da prestação de contas final, o cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários, guias de encaminhamento, fichas de inscrição ou de matrículas e demais registros individualizados, inclusive contábeis, com a identificação do programa e respectiva Parceria; **k)** prestar atendimento ininterrupto em programas específicos de acordo com o Plano de Trabalho, exceto por motivos de força maior; **l)** Apresentar ao **MUNICÍPIO** a prestação de contas: parcial até de 30 (trinta) dias corridos da conclusão de cada meta, de acordo com os cronogramas de atividades e desembolso previstos no Plano de Trabalho; final até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou ao final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano; **m)** abrir e movimentar os recursos do presente Termo de Colaboração em conta bancária específica; **n)** permitir livre acesso dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas do Estado aos processos, documentos e informações relativos ao Termo de Colaboração, assim como junto aos locais de execução do Objeto **o)** apresentar prestação de contas relativas a **CONTRAPARTIDA** pactuada, quando houver, no plano de trabalho. **CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DOS RECURSOS:** O valor da presente Parceria é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). **Parágrafo Primeiro:** Os recursos serão depositados pelo **MUNICÍPIO** na Conta nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_ – Conta Corrente nº \_\_\_\_\_ - específica para este fim. **Parágrafo Segundo:** As despesas oriundas da presente Parceria



correrão por conta do repasse de verbas próprias por meio do Recurso: 0001 (Tesouro) do orçamento vigente, onerando a dotação orçamentária nº 16.16.27.811.0150.2169 – rubrica 3.3.50.39.00 código reduzido 740, empenho nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUINTA: DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Parceria o serão liberados à **ENTIDADE**, em 01 (uma) parcela única, sendo no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente aos atendimentos efetivamente prestados, em conformidade com o Plano de Trabalho, com os Relatórios de Atividades comprobatórios da prestação e com o Cronograma de Desembolso, até o limite especificado na cláusula quarta. §1º. A parcela será liberada até 05 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Colaboração, do Edital de Chamamento nº 001/2022. §2º. Em caso de atraso no repasse da parcela por parte da Administração Pública poderá ser liberado mais de uma parcela por mês, mediante prestação de contas do período correspondente à liberação pela **ENTIDADE**. §3º. Ocorrendo a inadimplência por parte da **ENTIDADE** as liberações posteriores ficarão suspensas até o adimplemento da obrigação quando dela não resultar a rescisão.

**CLÁUSULA SEXTA: DA ALTERAÇÃO: 1.** O órgão da administração poderá autorizar ou propor alteração do Termo de Colaboração ou Fomento ou da execução do objeto do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma: §1º. Por meio de aditivo para: a) ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global; b) redução do valor global, sem limite do montante; c) prorrogação da vigência, até o limite de 02 (dois) anos, com base no disposto no art. 21, do Decreto Federal nº 8.726/2016; d) alteração da destinação dos bens remanescentes; §2º Por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como: a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos, porventura existentes, antes do término da execução da parceria; b) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho; c) remanejamento de recursos sem alteração do valor global. § 3º: Sem prejuízo do previsto no item 1. a parceria deverá ser alterada por apostilamento, independente da anuência da Organização da Sociedade Civil, para: a) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; b) indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:** A presente Parceria poderá ser denunciado, dando-se ciência por escrito, a qualquer tempo e rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexecutáveis, desde que cumprido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para publicidade dessa intenção. §1º. Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, especialmente quanto aos padrões de qualidade do atendimento e quando constatada pela Administração Municipal a cobrança aos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento realizado, a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado e manifestação do Conselho Fiscal desabonando as contas da Entidade. § 2º. Observado o não atendimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, a Comissão de Monitoramento e Avaliação procederá à apuração das motivações e providências que poderá ensejar rescisão amigável ou unilateral



do Termo de Colaboração, conforme o resultado apurado. § 3º. Quando ocorrer a denúncia ou a rescisão ficará os partícipes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento creditando-se lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período. **CLÁUSULA OITAVA: DA RESTITUIÇÃO:** A ENTIDADE compromete-se a restituir os valores transferidos pelo MUNICÍPIO, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais na forma da legislação aplicável dos débitos com a Fazenda Nacional, a partir do seu recolhimento, nos seguintes casos: a) Inexecução do objeto; b) Falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido; c) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração, ainda que em caráter de emergência; d) Descumprimento dos termos previstos no Edital ou no Termo de Colaboração; e) Irregularidade que resulte em prejuízo ao erário ao usuário. § 1º: No caso de ocorrer o não atendimento do número de usuários previsto no Plano de Trabalho, a devolução deverá ser proporcional ao déficit, sem acarretar, no entanto, o cancelamento do presente instrumento. § 2º: Caso a Organização da Sociedade Civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade a administração pública, na hipótese de sua extinção. **CLÁUSULA NONA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** A presente Parceria terá vigência a partir da data da assinatura, pelo período de 06 (seis) meses, respeitando-se o Plano de Trabalho. **Parágrafo Único:** A presente Parceria poderá ser prorrogada, nos termos previstos na CLÁUSULA SEXTA. **CLÁUSULA DÉCIMA: DA PUBLICAÇÃO:** O MUNICÍPIO providenciará a publicação desta Parceria nos termos do disposto na Lei Federal nº 13019/2014 e 13204/2015. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO:** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Parceria, não solucionadas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Mauá – SP, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS DOCUMENTOS:** Faz parte integrante do presente Termo de Colaboração, independentemente de transcrição todo o conteúdo do processo administrativo nº 9549/2022, principalmente o Plano de Trabalho, o Termo de Referência e o Manual de Prestação de Contas constantes do processo de chamamento público. E por estarem assim justos e de acordo, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos. Eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, digitei o presente Termo de Colaboração, e eu, \_\_\_\_\_, o revisei.

\_\_\_\_\_  
Secretário de Esportes e Lazer

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

Testemunhas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO XIV MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade normatizar os procedimentos de Prestação de Contas inerentes aos Termos de Colaboração e Fomento, desde as informações necessárias no Plano de Trabalho, monitoramento e acompanhamento, despesas autorizadas e vedadas, movimentação dos recursos e suas aplicações financeiras, condições e documentos a serem analisados na prestação de contas.

O Manual é de observância obrigatória para as entidades que firmarem parcerias, bem como para o Poder Executivo.

#### 1. OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- 1.1. Fornecer ao Município, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação da parceria;
- 1.2. Conceder livre acesso aos documentos e registros contábil referente ao termo aos órgãos fiscalizadores, aos gestores e aos membros das Comissões de Seleção e Monitoramento da parceria;
- 1.3. Prestar contas dos recursos de forma a permitir que gestor da parceria tenha condições de avaliar o andamento e concluir que o objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, dentro do prazo preestabelecido na normativa;
- 1.4. Manter a guarda dos documentos relacionados à parceria.

#### 2. DESPESAS VEDADAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

- 2.1. Com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- 2.2. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

#### 3. DESPESAS PERMITIDAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

- 3.1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- 3.2. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- 3.3. Custo indireto necessários à execução do objeto seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria, desde que a entidade mantenha sistema de custos que permite aferir a proporcionalidade da aplicação dos recursos de forma indireta;
- 3.4. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.



#### **4. APLICAÇÃO DOS RECURSOS:**

- 4.1. Os recursos recebidos deverão ser depositados em instituição financeira pública (EX: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal), e em conta específica que somente será movimentada a favor da Parceria;
- 4.2. As movimentações financeiras deverão ser realizadas por meio de transferências eletrônicas identificadas e na conta do beneficiado. Sendo que demonstrada a impossibilidade de utilização deste meio poderia ser admitida a realização em espécie, se o Termo de Colaboração/Fomento assim permitir;
- 4.3. Os recursos não utilizados deverão permanecer aplicados junto ao mercado financeiro (poupança e outras), sendo que seus rendimentos serão aplicados na parceria ou devolvidos à administração pública.

#### **5. ALTERAÇÕES NAS PARCERIAS:**

- 5.1. As alterações da parceria durante a sua vigência será possível, mas desde que a entidade solicite tempestivamente autorização do Município, de forma justificável e compatível com o objeto, bem como antes de 30 dias do término da parceria;
- 5.2. Destaca-se que as alterações pretendidas implicarão, além da confecção de termo aditivo, na readequação do plano de trabalho no que diz respeito a valores, metas e etapas;
- 5.3. Salienta-se que a execução do plano de trabalho sem a devida autorização do Município implica na glosa da despesa, mesmo que a despesa seja pertinente.

#### **6. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- 6.1. A prestação de contas e todos os atos, ao tempo de prestá-las, os documentos e relatórios deverão ser entregues em versão impressa e protocolada no Gabinete da Secretaria de Esporte e Lazer;
- 6.2. A prestação de contas a ser recebida pelo Município deverá conter elementos que demonstrem que o objeto da parceria foi efetivo e eficaz, com a descrição detalhada das atividades realizadas e a comprovação sobre a alcance das metas;
- 6.3. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato;
- 6.4. As metas não cumpridas, assim como resultados, poderão ter seus valores glosados quando a justificativa apresentada não seja suficiente para sustentá-la;
- 6.5. A prestação de contas poderá ser feita de forma eletrônica, em sistema disponibilizado, ou em relatórios e em planilhas eletrônicas e os documentos que fazem parte, digitalizados;
- 6.6. A prestação de contas conterà:
  - a) relatório de execução do objeto, onde conterão as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
  - b) relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.



**6.6.1.** Inclui-se na composição de documentos a serem entregues, até que esteja em total operação à plataforma eletrônica, a seguinte relação:

- a) Ofício de encaminhamento endereçado ao Município, com o timbre da Entidade, devidamente assinado e relacionando os documentos que estão sendo enviados;
- b) Extratos bancários (Conta corrente e aplicação) da conta específica da parceria;
- c) Razões contábeis das contas de receita e despesa que compõe a parceria;
- d) Contratos de serviço de contas que envolvem a parceria;
- e) Relação dos bens adquiridos com recursos do convênio;
- f) Exemplares de documentos e materiais produzidos com recursos da parceria;
- g) Documentos fiscais válidos que comprovam as despesas incorridas nos objetivos da parceria, tais como: notas fiscais; folha de pagamento, recibos de pagamento de autônomo (RPA); cópia do bilhete utilizado de passagem aérea ou terrestre, e outros documentos fiscais válidos (em original e digitalizadas de forma que se identifiquem as contas em que foram contabilizadas);
- h) Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas – FGTS (incluindo a guia GPS – GFIP e SEFIP), INSS, IR e PIS, incluindo as guias referentes aos prestadores de serviço – Pessoa Física, conforme o caso;
- i) Comprovantes de recolhimento de tributos referentes à prestação de serviços de Pessoas Jurídicas, via M.E.I. (Simples Nacional);
- j) Definição sobre os critérios de rateio ou rastreamento dos custos indiretos;
- k) Relatório contábil de custos, caso haja utilização de rateios ou rastreamentos;
- l) Lista de presença, registros fotográficos, relatório de serviços prestados, matérias jornalísticas, vídeos, entre outros;
- m) Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.

**6.6.2.** No que se refere às notas fiscais e demais documentos, além da identificação deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome da Entidade e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Data compatível com a realização da despesa;
- c) Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- d) Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade, podendo ser o recebido dado no próprio documento fiscal;
- e) Descrição precisa do material/serviço fornecido;
- f) Número do Termo de Colaboração;
- g) Nome do Projeto.

**6.6.3.** No que se refere ao recibo de pagamento de autônomo (RPA) esta deverá conter, além da identificação referida anteriormente, as seguintes informações:

- a) Data compatível com a realização da atividade;
- b) CPF e R.G. do prestador do serviço;
- c) Período do serviço realizado;
- d) Descrição precisa do material fornecido / serviço realizado;
- e) N.º da matrícula do ISS se houver;
- f) N.º do PIS ou inscrição no INSS;
- g) Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador;





- h) Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- i) Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;

**6.6.4. Deverão fazer parte da prestação de Contas:**

- a) Relatório de visita técnica in loco, caso tenha sido realizada durante a execução da parceria;
- b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

**6.7. O gestor promoverá a emissão de parecer técnico da prestação de contas, sendo seu parecer conclusivo, quando for prestação de contas única, e parcial, quando a duração da parceria for superior a um ano;**

**6.7.1. O referido parecer técnico deverá conter as seguintes informações quanto a eficácia e a efetividade das ações pactuadas:**

- a) Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- b) Os impactos econômicos ou sociais;
- c) Grau de satisfação do público-alvo;
- d) A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

## **7. PRAZOS**

**7.1. O prazo para entrega da prestação de contas parcial será de 30 (trinta) dias corridos da conclusão de cada meta, de acordo com os cronogramas de atividades e desembolsos previstos no Plano de Trabalho;**

**7.2. A prestação de contas final será de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou ao final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano;**

**7.2.1. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado, desde que justificado, por mais 30 dias.**

**7.3. O Município terá até 150 dias para apreciar a prestação de contas apresentada, contada da data do recebimento, prorrogável por igual período, desde que justificado;**

**7.3.1. O transcurso do prazo estabelecido no item anterior sem que as contas tenham sido apreciadas não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;**

**7.3.2. Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no item 7.3 e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública;**

**7.3.3. Se constatada pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 dias.**

## **8. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**8.1. Análise da prestação de contas constitui-se das seguintes etapas:**



a) Análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

b) Análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário de apresentação obrigatória;

b.1. Nos casos em que a organização da sociedade civil houver comprovado atendimento dos valores aprovados, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recibos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

8.1.1. Havendo indícios de irregularidade durante a análise da execução do objeto da parceria, o gestor público poderá, mediante justificativa, rever o ato de aprovação e proceder à análise integral dos documentos fiscais da prestação de contas;

8.1.2 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período mediante apresentação de justificativa;

8.1.3 Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

8.2. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação final de contas, dispondo sobre:

a) Aprovação da prestação de contas;

b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, nos casos em que, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

c) Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.2.1. As contas serão rejeitadas quando:

a) houver omissão no dever de prestar contas;

b) houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecido no plano de trabalho;

c) ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

e) não for executado o objeto da parceria;

f) os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

8.3. São consideradas falhas formais sem prejuízo de outras:

a) Nos casos em que o plano de trabalho preveja que as despesas deverão ocorrer conforme os valores definidos para cada elemento de despesa, a extrapolação, sem prévia



autorização, dos valores aprovados para cada despesa, respeitados o valor global da parceria;

b) A inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

**8.4.** A análise da prestação de contas não compromete a liberação das parcelas de recursos subsequentes.

**8.5.** As prestações de contas avaliadas como irregulares poderão ser alvo de um único recurso em até 30 (trinta) dias da decisão.

**8.6.** A Administração terá 30 dias para a decisão sobre o recurso.

**8.7.** Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

**8.8.** A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso ao público, quando houver, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

**8.8.1.** O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas;

**8.8.2.** Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.

## **9. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**

**9.1.** São situações que implicaram em devolução dos recursos pactuados nos termos de parcerias:

- a) Deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- b) Deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem devida justificativa;
- c) Deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
- d) Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- e) Tiver as contas rejeitadas pelo Município, devendo efetuar o ressarcimento em até 30 dias a contar da decisão final;
- f) Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- g) Quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
- h) Quando não houver comprovação de despesas.

## **10. ANEXOS DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**10.1.** A Prestação de Contas deve ser organizada e apresentada de acordo com a sequência dos documentos abaixo relacionados:



**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**

**ANEXO I – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO**  
**DE CONTAS**

Documento	Descrição	Modelo (Anexos – Prestações de Contas)	Sim	Não
01	Termo de responsabilidade entrega de documentos da prestação de contas	ANEXO I		
02	Capa da Prestação de Contas	ANEXO II		
03	Relatório das Atividades Desenvolvidas pela Entidade	ANEXO III		
04	Relatório circunstanciado de atividades	ANEXO IV		
05	Relatório mensal de atividades por professor e/ou instrutor	ANEXO V		
06	Fotos das atividades realizadas (aulas, jogos, eventos)	ORIGINAL		
07	Detalhamento das atividades/serviços e projetos desenvolvidos a serem preenchidos pelo gestor indicado	ANEXO VI		
08	Lista nominal de atendidos em ordem alfabética, contendo número do R.G endereço, telefone e data de nascimento, e identificando a quantidade total de beneficiados.	ORIGINAL/COPIA		
09	Lista de funcionários atualizada, e quando houver admissão ou demissão, acompanhado de ofício contendo todos os documentos comprobatórios dos mesmos, e justificativos da substituição do profissional, após deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.	ORIGINAL/CÓPIA		
10	Extrato bancário confirmando data de recebimento	ORIGINAL/CÓPIA		
11	Comprovante de devolução (se houver) dos recursos não aplicados, devidamente identificado	ORIGINAL/CÓPIA		
12	Planilha de Gastos	ANEXO VII		
13	Demonstrativo Detalhado das Receitas e Despesas	ANEXO VIII		
14	Manifestação expressa do Conselho Fiscal	ANEXO IX		
15	Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - RP10 das Instruções nº 01/2020 (com assinatura do Contador responsável da Entidade e Presidente)	ANEXO X <a href="http://www.tce.sp.gov.br">www.tce.sp.gov.br</a>		
16	Notas Fiscais na ordem informada no Demonstrativo Detalhado das Receitas e Despesas (acompanhando relação de pagamento realizado do extrato bancário: assinadas pelo presidente e gestor do Termo de Colaboração e carimbos respectivos citados no item 13)	ORIGINAL E CÓPIA		
17	Cópia dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, PIS, IRRF, etc) e seus comprovantes de pagamento para demonstração do recolhimento do mês (assinatura do presidente) se houver e/ou SIMPLES NACIONAL	ORIGINAL/CÓPIA		
18	Declaração de registro de Notas Fiscais	ANEXO XI		
19	Ofício do Livro Caixa – Informando o nº das páginas em que as notas utilizadas estão registradas (assinatura do contador e presidente), especialmente para prestação de contas final / conclusivo.	ORIGINAL/CÓPIA		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.**

20	Certificado de Regularidade do FGTS-CRF – atualizado	www.caixa.com.br		
21	CND Municipal – atualizada	Central de Atendimento da Prefeitura		
22	CND Federal – atualizada	receita.fazenda.gov.br		
23	CND Estadual – atualizada	dividaativa.pge.sp.gov.br		
24	CND Trabalhista – atualizada	tst.jus.br		
Não está sendo entregue.				
Justificativa:				

Por ser a expressão da verdade firmo o presente Termo, sob as penas da Lei.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome / Assinatura / Cargo:



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO II – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Termo nº	
Processo Administrativo	
Prestação de Contas referente (período)	(mês – parcela)
Crédito em	
Valor Recebido	



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO III – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE**

Em cumprimento a Instrução Normativa nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE – SP, a Entidade ( \_\_\_\_\_ ), apresenta o Relatório das Atividades desenvolvidas com "Recursos Públicos" e "Recursos Próprios", em atendimento ao artigo 50, inciso II – alínea "a", sendo:

ATIVIDADES REALIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

**Seguem alguns exemplos abaixo**

12. Noções de Higiene;
13. Trabalho artesanal;
14. Passeios ;
15. Gráficas e artísticas;
16. Fisioterapias;
17. Socioculturais;
18. Esportivas;
19. Culinária;
20. Trabalho com Gestantes;
21. Trabalho Psicológico

ATIVIDADES REALIZADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS:

**Seguem alguns exemplos abaixo**

- H. Trabalhos artesanais;
- I. Jardinagem;
- J. Atividades Manuais;
- K. Atividades sensoriais;
- L. Oficinas de produção;
- M. Atendimento terapêutico;
- N. Orientação Social;
- O. Reinserção Familiar e Social;
- P. Oficinas de Educação;
- Q. Terapia Ocupacional;

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do Técnico responsável da entidade

\_\_\_\_\_  
Assinatura do presidente

OBS.1: As atividades devem ser de acordo com a finalidade estatutária da Entidade.

OBS.2: A mesma atividade pode ser realizada utilizando recursos públicos e também recursos próprios.



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO IV – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES**

Ao  
Gestor (a) do Termo de Colaboração e a  
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Na qualidade de representante legal da Instituição abaixo qualificada, venho respeitosamente encaminhar o Relatório de Atividades, objetivando manutenção de concessão de repasse do Termo de Colaboração e ou Fomento.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Nome/ Razão Social:	
CNPJ	
Endereço	
Cidade/ UF	
Telefones:	

Caso a Entidade possua filial ou outros estabelecimentos, favor informar.

**2. TIPO DE ESTABELECIMENTO**

A sede da Entidade é:

( ) Alugada ( ) Própria ( ) Cedida ( ) Comodato ( ) outros

**3. ATIVIDADES**

**3.1 APRESENTAÇÃO**

O espaço abaixo é destinado para a Entidade apresentar de forma sucinta algumas características e especificidades do seu trabalho que considere relevante. Poderá ser destacado, por exemplo: perfil da Entidade (suas motivações; sua história; missão; etc); caracterização da comunidade e do público-alvo (demandas e necessidades; características da área); justificativa para as ações realizadas; recursos da Entidade para realizar suas atividades (infraestrutura; recursos materiais; equipe profissional); forma de organização; etc.

--

Não há limites para quantidade de informações relatadas, podendo ser ampliado o quadro de apresentação.

*152*





Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES POR PROFESSOR E/OU INSTRUTOR**

Texto objetivo contendo relato das atividades da Entidade no mês

**1. Identificação**

Entidade Conveniada:	Mês de referência:
----------------------	--------------------

**2. Descrição**

Serviço	
Segmento	
Meta conveniada	
Nº real de atendidos	

**3. Atividades**

Tema	
Resumo (o que é e o objetivo)	
Nº de vezes realizado	

**4. Eventos**

Tema	
Resumo	

**5. Avaliação**

Pontos facilitadores	
Dificuldades	

**6. Formas de Superação**

Descrever qual forma utilizada para superar as dificuldades encontradas
---

Assinatura do Técnico Responsável

**\*OBS:** Após este relatório, favor encaminhar mensalmente a Lista Nominal de Atendidos em ordem alfabética, contendo número do R.G, endereço, telefone e data de nascimento, identificando a quantidade e local, professor e ou Instrutor responsável por ministrar as atividades.



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO VI – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS E PROJETOS DESENVOLVIDOS A SER PREENCHIDOS PELO GESTOR INDICADO**

No quadro de detalhamento das atividades a Entidade poderá fornecer informações sobre todas as atividades, serviços e/ou projetos prestados durante o ano, sendo permitida a inclusão de novos quadros para inserir quantas atividades desejar. O preenchimento do quadro deve ser realizado articulando a descrição da atividade (conteúdo), o objetivo pretendido com a realização da atividade, público-alvo atendido pela atividade, a quantidade de beneficiários atendidos (nº total; nº de atendidos de forma gratuita; nº de atendidos de forma parcialmente gratuita; porcentagem da gratuidade parcial e nº de atendidos de forma não gratuita), o período de realização da atividade durante o ano e os resultados obtidos com a atividade. Ao final do relatório é reservado um espaço para acrescentar informações adicionais, não contempladas neste quadro de detalhamento.

**1. Dados da Entidade**

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	

**2. Responsável pela Entidade**

Nome	
Profissão	
RG/CPF	
Endereço/telefone	

**3. Gestor Indicado pela Entidade**

Nome	
Profissão	
RG/CPF	
Endereço/telefone	

**3. Responsável Técnico**

Nome	
Profissão	
RG/CPF	
Endereço/telefone	



#### 4. Dados Bancários

Banco	
Agência	
Conta-corrente	

#### 5. Dados do Projeto

<b>Descrição</b>	<i>Informar, uma a uma, as atividades/serviços ou o nome do projeto desenvolvido pela entidade, detalhando o conteúdo desses.</i>
<b>Objetivo</b>	<i>Informar o objetivo que se pretendeu alcançar com a realização da atividade, serviço ou projeto citado acima.</i>
<b>Público Alvo</b>	<i>Informar qual é o público-alvo ao qual se destina a atividade, serviço ou projeto citado</i>
<b>Período de realização</b>	<i>Informar o período em que a atividade foi realizada (início e fim; carga horária; periodicidade; etc.)</i>
<b>Resultados Obtidos</b>	<i>Informar os resultados obtidos com o desenvolvimento da atividade. Os resultados podem ser detalhados de forma quantitativa e qualitativa, descrevendo os benefícios sociais alcançados com a atividade, serviço ou projeto citado.</i>
<b>Nº total de beneficiários atendidos</b>	<i>Informar a quantidade de pessoas beneficiadas com a atividade, serviço ou projeto citado.</i>
<b>Nº de beneficiários atendidos de forma gratuita</b>	<i>Informar quantas pessoas são atendidas de forma inteiramente gratuita</i>
<b>Nº de beneficiários atendidos de forma parcialmente gratuita</b>	<i>Informar quantas pessoas são atendidas de forma parcialmente gratuita, como as que recebem bolsas de estudo parciais, os pacientes atendidos pelo SUS, beneficiários que contribuem parcialmente com os custos do serviço, etc.</i>
<b>Percentual da gratuidade parcial</b>	<i>Informar de quanto é a porcentagem da contribuição dos beneficiários com gratuidade parcial.</i>
<b>Nº de beneficiários atendidos de forma não gratuita</b>	<i>Informar o número de beneficiários que contribuem integralmente com os custos do serviço prestado pela entidade.</i>

Cadastre cada atividade, serviço ou projeto realizado em um quadro separado, copiando e colando os quadros para inserir todas as atividades desenvolvidas. Ao descrever a atividade, projeto ou serviço, não há limites para quantidade de informações relatadas, podendo ser ampliado o quadro de detalhamento.



Considerando as atividades detalhadas acima, informe o Público Alvo principal (mais representativo), dentre as opções abaixo, em relação aos beneficiários das entidades. A entidade poderá selecionar até três opções de Público Alvo, que considere mais representativos dos beneficiários das principais atividades que realiza. Para isso, os campos selecionados devem ser preenchidos com os algarismos 1, 2 e 3, de acordo com a ordem de prioridade do Público Alvo:

<input type="checkbox"/>	Crianças e Adolescentes
<input type="checkbox"/>	Crianças e Adolescentes vítimas de violência sexual
<input type="checkbox"/>	Idosos
<input type="checkbox"/>	Mulheres
<input type="checkbox"/>	Associações
<input type="checkbox"/>	Pequenos Produtores
<input type="checkbox"/>	Portadores de Deficiência
<input type="checkbox"/>	Negros/ Quilombolas
<input type="checkbox"/>	Indígenas
<input type="checkbox"/>	Estudantes
<input type="checkbox"/>	Adolescentes em conflito com a Lei
<input type="checkbox"/>	Indivíduos apenados e/ou egressos do sistema penitenciário
<input type="checkbox"/>	Indivíduos em situação de rua (moradores de rua)
<input type="checkbox"/>	Migrantes/Imigrantes
<input type="checkbox"/>	Família
<input type="checkbox"/>	Usuários de substâncias psicoativas
<input type="checkbox"/>	Comunidades locais
<input type="checkbox"/>	Comunidade científica
<input type="checkbox"/>	Autoridades locais
<input type="checkbox"/>	Lideranças comunitárias
<input type="checkbox"/>	Moradores de áreas de ocupação
<input type="checkbox"/>	Outras ongs
<input type="checkbox"/>	Organizações/ movimentos populares
<input type="checkbox"/>	Outros (caso a entidade atenda a algum público não especificado anteriormente, deverá clicar nessa opção e especificar o público atendido) Qual(is):

Informe a origem da principal fonte de recursos que custeiam as atividades, serviços e projetos realizados, marcando na opção correspondente (se a entidade



recebe recursos de mais de uma fonte, informe os percentuais recebidos de cada fonte):

<input type="checkbox"/>	Própria	Recursos decorrentes da prestação de serviços da entidade _____ %
<input type="checkbox"/>	Própria	Recursos decorrentes de mensalidades/ doações dos membros ou associados _____ %
<input type="checkbox"/>	Privada	Recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas _____ %
<input type="checkbox"/>	Privada	Recursos de doações eventuais _____ %
<input type="checkbox"/>	Pública	Recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgãos ou entidades públicas _____ %
<input type="checkbox"/>	Internacional Privada	Recursos de entidades e organizações internacionais _____ %
<input type="checkbox"/>	Internacional Pública	Recursos de Países estrangeiros, ONU, etc. _____ %

Preencha os campos abaixo com informações relativas a área de abrangência das atividades, serviços e projetos desenvolvidos, considerando a localização do conjunto de pessoas que usufrui os serviços prestados pela entidade. Especifique a área de abrangência no espaço correspondente a opção escolhida:

Área Geográfica de abrangência do projeto:

<input type="checkbox"/>	Bairro	Se o conjunto de pessoas que usufrui das atividades, serviços e projetos desenvolvidos estão todo localizado em âmbito local – Bairro.
		Especifique o Bairro atendido pela entidade e o Município e o Estado onde se localiza o Bairro
<input type="checkbox"/>	Município	
<input type="checkbox"/>	Estado	

## 6. PARCERIAS

As parcerias públicas da entidade referem-se a todos os recursos recebidos para a realização de atividades de interesse público. (Cadastre cada parceria em um quadro separado, copiando e colando os quadros para inserir mais uma parceria).

**Informações sobre o órgão ou entidade parceria** (Preencha os campos abaixo com os dados relativos aos órgãos ou entidades da Administração Pública das quais a instituição recebe repasse de recursos ou subvenções).



Nome do órgão ou entidade parceria		
Classificação do órgão na estrutura administrativa	Posição do órgão na estrutura federativa	Origem dos recursos repassados
<input type="checkbox"/> Poder Judiciário	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Federal
<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Estadual
<input type="checkbox"/> Poder Executivo	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Municipal
<input type="checkbox"/> Ministério Público		
<input type="checkbox"/> Autarquias ou Fundações Públicas		
<input type="checkbox"/> Empresas Públicas		
<input type="checkbox"/> Sociedade de Economia Mista		

Nesse campo, a entidade deve informar de que forma se deu a parceria com o órgão acima descrito. (Cada registro admite apenas um instrumento de parceria. Caso a entidade tenha firmado mais de uma parceria com o mesmo órgão, deve preencher um registro para cada uma delas, copiando e colando o quadro de informações.)

Natureza do instrumento de parceria	
<input type="checkbox"/> Contrato Administrativo (precedido de procedimento licitatório ou de dispensa de licitação)	
<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração / Fomento	
<input type="checkbox"/> Termo de Parceria	
<input type="checkbox"/> Contrato de Gestão	
<input type="checkbox"/> Outro (especificar) _____	
Data de publicação na imprensa oficial	
Total dos recursos financeiros previstos	
Recursos financeiros já repassados	
Atividades executadas mediante utilização de recursos públicos (relacionada com a parceria descrita)	
Nº de beneficiários	
Previsão de início das atividades	
Previsão de término das atividades	

**7. QUESTIONÁRIO DE INSERÇÃO SOCIAL DA ENTIDADE** (Responda o questionário abaixo com informações sobre a inserção social da entidade)

Levando em consideração a relação de representatividade da entidade com o público beneficiário de suas atividades, serviços e projetos, responda os seguintes itens:



Para estabelecer os tipos de atividades e serviços prestados pela entidade foram realizados estudos e pesquisas, para levantar demandas e necessidades do público-alvo e caracterizar o perfil dos beneficiários?
Sim ( ) Não ( )
A entidade criou espaços para que seu público-alvo participasse do planejamento, execução e avaliação das atividades e serviços oferecidos?
Sim ( ) Não ( ) Se sim, descreva como se deu a participação dos beneficiários
A entidade permitiu a participação do público-alvo na definição e controle dos custos/orçamentos destinados para as atividades e serviços prestados?
Sim ( ) Não ( )
A entidade fez parcerias ou articulou redes com instâncias/instituições da comunidade em que atua, para ampliar o atendimento ao público-alvo?
Sim ( ) Não ( ) Se sim, descreva as parcerias e/ou redes articuladas
A entidade realizou ações para dar viabilidade/denunciar os fenômenos relacionados ao público ao qual dirige suas atividades, contribuindo para mobilização do público-alvo (campanhas, conferências, capacitação de lideranças, promove a conscientização acerca dos direitos e leis, etc.)
Sim ( ) Não ( ) Se sim, descreva as ações realizadas
O contato e a experiência na realização de atividades com o público-alvo foram aproveitados, pela entidade, para realização e divulgação de pesquisas?
Sim ( ) Não ( ) Se sim, relate as pesquisas e publicações realizadas pela entidade
A entidade promoveu a capacitação dos profissionais em relação à temática com a qual atuou?
Sim ( ) Não ( ) Se sim, como se deu essa capacitação?
Avaliação
A entidade estabeleceu mecanismos de avaliação dos serviços e atividades prestados?



Sim ( )

Não ( )

Se sim, qual mecanismo utilizado (questionário, pesquisa, etc)? Comente os resultados da avaliação.

E quem participou das avaliações

( ) Comunidades

( ) Público Alvo/beneficiário

( ) Equipe executora

( ) outras organizações

( ) parceiro

( ) outros: \_\_\_\_\_

Em relação a contribuição da entidade para a ampliação da democracia e fortalecimento da cidadania preencha os seguintes itens:

A entidade participou de espaços de controle social (conselhos, fóruns, etc)?

Sim ( )

Não ( )

Se sim, Relate de forma sucinta a participação da entidade nos espaços que participou (impactos e resultados para o processo de formulação de políticas públicas, etc)

A entidade desenvolve alguma ação de valorização da diversidade (negros (as); gênero; opção sexual; portadores de necessidades especiais) entre beneficiários e/ou colaboradores da entidade?

Sim ( )

Não ( )

Se sim, descreva as ações realizadas

Em relação aos beneficiários das atividades:

As atividades e serviços realizados pela entidade atingem a população de baixa renda (renda mensal per capita de até meio salário-mínimo)?

Sim ( )

Não ( )

As atividades e serviços realizados pela entidade, atingem beneficiários que se encontram em situação de vulnerabilidade social ou de risco social (famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; identidades estigmatizadas; exclusão pela pobreza e/ou acesso às demais políticas públicas; vítimas de violência, etc)?

Sim ( )

Não ( )





Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO VII – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PLANILHA DE GASTOS**

Planilha de Gastos/ (mês / ano)	
Processo Administrativo nº	Termo de Colaboração e/ou Fomento nº
Serviço Executado	Meta Conveniada
Mês de Referência	Data do Crédito
Valor R\$	
<b>Gastos com Equipe Técnica (RH)</b>	
Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	
<b>Gastos com Material de Consumo</b>	
Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	
<b>Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Física</b>	
Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	
<b>Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>	
Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	
<b>Resumo</b>	
Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	

Assinatura do Presidente da Entidade



**EXEMPLO 1ª PARCELA (instrução do Anexo VII)**

**Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Conveniado	R\$15.000,00
Valor Utilizado	R\$300,00
Saldo Remanescente	R\$14.700,00

**EXEMPLO 2ª PARCELA**

**Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Conveniado	R\$14.700,00
Valor Utilizado	R\$ 700,00
Saldo Remanescente	R\$14.000,00

*02*



**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**  
**ANEXO VIII - MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Demonstrativo detalhado das despesas e receitas

ÓRGÃO CONCESSOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

TIPO DE CONCESSÃO: TERMO DE COLABORAÇÃO nº xxxx/xxxx - Processo Administrativo nº xxxx/xxxx

LEI(S) AUTORIZADORA(S): LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela LEI FEDERAL Nº13.204/2015

OBJETO:

EXERCÍCIO: 2022

ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL (IS) PELA ENTIDADE:

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS				
ORIGEM DOS RECURSOS (1)	VALORES PREVISTOS R\$	DOC. - CRÉDITO Nº	DE DATA	VALORES REPASSADOS R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
TOTAL				
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.

**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS**

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	ORIGEM DO RECURSO(2)	VALOR APLICADO R\$
Total			

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal ou Recurso Próprios.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária: XXXXXXXXX vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx).

**LOCAL e DATA**  
**(NOME CARGO E ASSINATURA)**



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO IX – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DO CONSELHO FISCAL**

Os signatários, na qualidade de membros do Conselho Fiscal da (Entidade), CNPJ (nº ), estabelecida no Município de Mauá – SP, na \_\_\_\_\_ ( rua, número, bairro e CEP ), declaram, para os devidos fins de direito e Lei, estarem de acordo com a aplicação dos recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Mauá, no total de R\$ \_\_\_\_\_ ( valor por extenso) no exercício de \_\_\_\_\_, sendo que esses recursos foram movimentados através do Banco (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil), conta específica (Corrente ou Poupança) nº \_\_\_\_\_ e foram utilizados para fins de manutenção das atividades dessa Entidade.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza os efeitos legais necessários.

Mauá,                      de                      de 20                      .

Presidente

1º Membro

2º Membro

3º Membro

Obs. Identificar o nome dos Conselheiros, colocando inclusive o CPF.



**ANEXO X – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**  
**ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL**  
**DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO**

**ÓRGÃO PÚBLICO:** Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura do Município de Mauá

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL :**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO e CEP:**

**RESPONSÁVEL (IS) PELA OSC:**

**CPF:**

**OBJETO DA PARCERIA:** Termo de Colaboração nº xxxxx / xxxxx

**EXERCÍCIO: 2021** – Processo Administrativo nº xxxxx – xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

**ORIGEM DOS RECURSOS (1): MUNICIPAL**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR – R\$

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO xxxxx				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	Nº DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE CONVENIADA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E+F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outros.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício XXXX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.



DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO XXXX

ORIGEM DOS RECURSOS (4): MUNICIPAL

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	Despesas contabilizadas em exercícios anteriores e pagas neste exercício (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H+I)	Despesas contabilizadas neste exercício a pagar em exercícios seguintes (R\$)
RH - MEI - Profissionais Prestadores de Serviço(5)					
RH - Recursos Humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros Alimentícios					
Outros Materiais de Consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas - FPV e Arbitragem					
Locação de Imóveis					
Locação diversas					
Utilidade Pública (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
Total					

02



- (4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.  
(5) Salários, encargos e benefícios.  
(6) Autônomos e pessoa jurídica.  
(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.  
(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.  
(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEQUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.  
(\*) Apenas para entidades da Área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [ E - (J-F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K-L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Conveniente.

Mauá, xxx de xxx de xxx

\_\_\_\_\_  
Presidente da Entidade

\_\_\_\_\_  
Tesoureira

\_\_\_\_\_  
Responsável-Gestor Técnico



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

ANEXO XI – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DECLARAÇÃO DE REGISTRO DAS NOTAS FISCAIS

Mauá, (data)

Ofício nº 00 /201\_\_

A/C Secretaria de

Comunicamos que as Notas Fiscais que constam na prestação do mês (.....) estão registradas no Livro Diário nº (..), página (..).  
Sem mais

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Contador





## PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Qualquer irregularidade na nota fiscal deve ser corrigida por carta de correção ou declaração emitida pela empresa, exceto quanto à data de emissão (**sempre posterior ao recebimento do repasse**) e valor total da nota.
2. As notas fiscais deverão ser entregues em Original e cópia (documentos somente fotocopiados **não** serão aceitos). As vias originais emitidas por meio digital apresentar com carimbos: **via original** e vistadas com **carimbo do Gestor**.
3. **Não** serão aceitos quaisquer tipos de multas, encargos financeiros ou juros na prestação de contas.
4. Todas as cópias dos documentos juntados ao processo de prestação de contas devem estar: legíveis, sem rasuras, em casos de pagamentos em banco, autenticados; e, em caso de pagamentos em Casas Lotéricas, com cópia do comprovante de pagamento junto ao documento;
5. No caso das modalidades onde está previsto pagamento de arbitragem deveser entregue súmulas referentes aos jogos do período (sempre original e cópia);
6. **Não será aceito** documento que estiver em desacordo com a ordem cronológica anterior a data do repasse;
7. No caso de despesa com publicidade ou eventos, remeter memorial descritivo da publicidade, cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade, com indicação da matéria veiculada, datas, horários e tempos de divulgação e cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita.
8. As despesas não aprovadas pela **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** serão glosadas e a Entidade recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes. A falta da devolução no prazo estipulado ou o não atendimento da Notificação da Comissão implicará nas sanções previstas na Lei nº 13.019/2014 e suas modificações.

## CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

Em todas as despesas efetuadas devem ser considerados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Destacamos mais uma vez que essas despesas somente serão aceitas se estiverem em conformidade com o Termo formalizado e respectivo Plano de Trabalho e Cronograma Físico-Financeiro.

### **Despesas com Pessoal**

- a) Salário líquido comprovado através de holerite;
- b) Bolsa Estágio comprovada através de recibo de bolsa de incentivo a estagiário, emitido pelo próprio, com timbre; e assinatura.
- c) Aviso prévio (não indenizatório): incluindo termo de rescisão de contrato e aviso de férias;



**d) Encargos Sociais – Taxas de contribuições pagas pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador, incluindo:**

- 1) Seguridade e Previdência social – INSS: comprovado o recolhimento através de guia do GPS;
- 2) FGTS: comprovado o recolhimento através de guia do GEFIP;
- 3) IRRF: comprovado o recolhimento através de guia do DARF; e
- 4) PIS/PASEP: comprovado o recolhimento através de guia do DA.
- 5) Encargos Trabalhistas – Pagos diretamente ao empregado, mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho e incluem também benefícios não expressos em valores:
  - 5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
  - 5.2. Adicional de Remuneração (insalubridade, periculosidade);
  - 5.3. Adicional de Férias (1/3 férias);
  - 5.4. Férias;
  - 5.5. Rescisão contratual;
  - 5.6. Salário-família ou Auxílio-creche;
  - 5.7. Vale-transporte ou Auxílio-transporte;
  - 5.8. Alimentação de funcionários, vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica;
  - 5.9. Salário-família

**e) Pagamento de Prestação de Serviço por MEI (Micro Empreendedor Individual):**

- 1) SIMPLES Nacional

#### **Despesas com Material de Consumo**

- a) Material de Escritório: caneta, lápis, borracha, corretivo, régua, cliques, grampeador, perfurador, CD-R, DVD-R, cartucho ou tonner para impressora ou para máquina copiadora, papel sulfite;
- b) Alimentação: Kit-lanche;
- c) Material de limpeza / EPI sabão, detergente, desinfetante, papel higiênico, água sanitária, limpador multi-uso, álcool 70% líquido e gel, vassoura, rodo, pano, esponja, saco de lixo, luvas e máscaras descartáveis;

#### **Despesas com Serviços – Pessoa Física – Eventual**

- a) Para o pagamento de pessoas físicas por eventuais serviços prestados, o documento comprobatório das despesas realizadas deve ser o RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo, documento padrão em conformidade com o exigido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Deverá ser apresentado com a prestação de contas a retenção dos recolhimentos de ISS, INSS e IRRF;
- c) Especificar os serviços prestados;
- d) Especificar nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;
- e) Apresentar guia de recolhimento de pagamento do INSS (GPS);
- f) Apresentar documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF); e



- g) A convenente deverá apresentar o recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos serviços prestados, eventualmente pela Pessoa Física;

#### Despesas com Serviços – Pessoa Jurídica

- a) Informática (para atendimento de serviços de divulgação);
- b) Cópia, recarga de cartuchos ou tonner e impressão;

Os gestores deverão ficar atentos ao prazo de prestação de contas constante no termo de colaboração. É prerrogativa do convenente solicitar a apresentação da prestação de contas a qualquer tempo.

#### MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE FOLHAS

Nos documentos emitidos em pela entidade, em papel timbrado próprio, deverá ser aplicado o modelo de identificação de folhas na margem superior esquerda conforme abaixo:

##### Modelo

##### Posição no documento

PROCESSO _____
FOLHA _____ RUBRICA _____

<table border="1"><tr><td>PROCESSO _____</td></tr><tr><td>FOLHA _____ RUBRICA _____</td></tr></table>	PROCESSO _____	FOLHA _____ RUBRICA _____
PROCESSO _____		
FOLHA _____ RUBRICA _____		



**MODELOS DE CARIMBOS**

Nome da Entidade \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_  
Projeto: \_\_\_\_\_  
Termo de Colaboração nº: \_\_\_\_\_  
Secretaria de Esporte e Lazer Processo nº \_\_\_\_  
Valor pago c/recursos do Termo: \_\_\_\_\_  
Valor pago c/ recursos próprios: \_\_\_\_\_  
Conferido por: \_\_\_\_\_

**(Nome)**  
**Gestor do Contrato**

**VIA ORIGINAL**



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**Modelo de Requerimento de Isenção de Tarifas  
(para a OSC entregar no Banco)**

**Ao Banco (do Brasil ou Caixa)**

Agência (número/cidade)

Senhor Gerente

A (entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada (domiciliada) em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, solicita o cadastramento da conta (número), (agência), nesta instituição com **ISENÇÃO DE TARIFAS**, para todo tipo de movimentação própria e transação com terceiros, no período de vigência do (Termo de Colaboração nnnn/aaaa), na forma prevista no art. 51 da lei 13.019 de 31 de julho de 2014, redação alterada pela lei 13.204 de 15 de dezembro de 2015.

Para isso, encaminha cópia anexa do instrumento jurídico comprovando o benefício previsto na legislação.

*“Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.”*

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Presidente (nome, assinatura e CPF)



**Confecionar em papel timbrado da Entidade**

**Modelo de Ofício endereçado a Câmara Municipal  
(para a OSC entregar )**

Ao  
Presidente da Câmara Municipal de Mauá  
Exmo XXXXX  
Vereador

A (entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada (domiciliada) em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, encaminha a Vossa Excelência, para ciência dessa Edilidade, cópia do Termo de Colaboração nnnn/aaaa, firmado entre essa Municipalidade através da Secretaria de Esporte e Lazer e nossa Entidade, na forma prevista da Lei n Federal nº13.019 de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei Federal 13.204 de 15 de dezembro de 2015.

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Presidente (nome, assinatura e CPF)