

§ 2º – A defesa fundamentada deverá ser encaminhada por meio de Ofício, em papel timbrado da Entidade, assinado pelo Representante Legal da mesma e entregue na sede do CMAS/RJ, de terça a sexta feira, das 10:00 às 16:00 horas.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 20 de Fevereiro 2017.

Valesca Cristina dos Santos da Silva Marinho  
Presidenta do CMAS/RJ

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO  
ADMINISTRAÇÃO SETORIAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DESPACHO DO GERENTE**

**EXPEDIENTE DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Fixo com validade a partir de 09 de fevereiro de 2017, os proventos mensais de inatividade da servidora **MARLI PINHEIRO DE PAULA**, Agente Comunitário Nível II, matrícula 15/179.281-1 aposentado através da Resolução "P" nº 048 de 03 de fevereiro de 2017, conforme processo nº 08/000.264/2017.

Fixo com validade a partir de 09 de fevereiro de 2017, os proventos mensais de inatividade da servidora **CLEIA FARIAS RODRIGUES**, Agente Comunitário Nível II, matrícula 15/179.166-4 aposentado através da Resolução "P" nº 047 de 03 de fevereiro de 2017, conforme processo nº 08/000.333/2017.

## SECRETARIA DE CULTURA

Secretária: **Nilcemar Nogueira**  
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 3º andar - Tel.: 2976-2553

**DESPACHO DA CHEFE DE GABINETE  
EXPEDIENTE DE 23/2/2017**

Processo 12/002.415/2013 – Consoante ao exposto às fls. 585 a 586, AUTORIZO a readequação de Plano de Trabalho relativa ao Convênio nº 12.820/2013, celebrado entre o Município do Rio de Janeiro e Museu do Samba, CNPJ nº 04.248.634/0001-19, conforme o novo plano de trabalho, encartado às fls. 576 a 581, que aprovo nesta oportunidade.

## FUNDAÇÃO CIDADE DAS ARTES

**PORTARIA "P" Nº 003, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE DAS ARTES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

RESOLVE,

Designar, **LUIZ CARLOS MOREIRA MACHADO**, Agente de Sistemas de Administração, mat. 10/178.361-2, para exercer a Função de Assistente II, código 51217, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Fundação Cidade das Artes, com validade a partir de 01/02/2017.

**DESPACHOS DO PRESIDENTE  
EXPEDIENTE DE 23/02/2017**

**Processo nº 01/900.467/2014** – Autorizo a prorrogação do contrato nº 09/2015, referente prestação de serviços de telefonia (fixa e móvel), celebrado com a empresa **CLARO S/A**, CNPJ 40.432.544/0001-47, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 19/03/2017, no valor total de 92.033,13 (noventa e dois mil, trinta e três reais e treze centavos), com reequilíbrio econômico financeiro de 17,316345% através do acumulado dos últimos 24 meses de IPCA-E sobre os custos dos serviços e redução de 25% do valor base de consumo do contrato. Embasamento legal: Inc. II, art. 57, combinado com § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## CONTROLADORIA GERAL

Titular: **Marcia Andréa dos Santos Peres**  
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 14º andar - Tel.: 2976-2904 - Fax.: 2293-1648

**ATO DA CONTROLADORA-GERAL  
RESOLUÇÃO CGM Nº 1285 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017**

**Institui o Roteiro Orientador para a prestação de contas de recursos concedidos pelo Município do Rio de Janeiro através de Parcerias Voluntárias, na forma do Decreto nº 42.696 de 26 de dezembro de 2016.**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo Único do Artigo n.º 87 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, de 1990;

CONSIDERANDO o disposto no Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – CAF, Lei n.º 207, de 19 de dezembro de 1980, regulamentada pelo Decreto n.º 3.221, de 18 de setembro de 1981, republicado pelo Decreto n.º 15.350, de 6 de dezembro de 1996 e alterações;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº 42.696, de 26/12/2016, que consolida as normas de parcerias voluntárias no âmbito do Rio de Janeiro, e a necessidade de regulamentar os procedimentos das prestações de contas das parcerias de interesse público celebradas com organizações da sociedade civil, de natureza financeira, a fim de controlar e fiscalizar a regularidade dos atos praticados;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Roteiro Orientador para a prestação de contas dos recursos concedidos pelo Município do Rio de Janeiro através de parcerias voluntárias, formalizadas por termo de colaboração ou termo de fomento, na forma do Anexo I – Normas Técnicas e do Anexo II – Modelos de Formulários.

Parágrafo único. A prestação de contas a que se refere o caput deverá ser realizada junto ao órgão ou entidade gestora da parceria.

Art. 2º Esta Resolução aplica-se às parcerias celebradas pelos órgãos e entidades da administração pública municipal com organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e se aplicará às prestações de contas das parcerias firmadas a partir da publicação do Decreto nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2017  
**MÁRCIA ANDRÉA DOS SANTOS PERES**

### ANEXO I - Normas Técnicas

#### 1. Da Elaboração e da Abrangência da Prestação de Contas

1.1. A prestação de contas deverá refletir a estrita conformidade com o edital de chamamento público, a planilha de custo, o plano de trabalho e o termo de colaboração ou fomento celebrado com a organização da sociedade civil.

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

1.3. A prestação de contas das despesas realizadas será apresentada com periodicidade e data estabelecida no termo de colaboração ou fomento, sendo a última entregue até 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, tendo por base a autuação do processo administrativo no protocolo do órgão ou entidade gestora da parceria.

1.4. Os recursos recebidos, através da instituição bancária designada pelo Município do Rio de Janeiro, deverão ser integralmente transferidos para a conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, exclusivamente aberta pela organização da sociedade civil para a movimentação dos repasses.

1.5. Os saldos dos recursos transferidos não utilizados serão aplicados na forma da regulamentação específica.

1.6. A aplicação financeira, caso haja, deverá ser vinculada à conta movimento descrita no subitem 1.4, que não poderá ter limites de créditos concedidos pela instituição financeira.

1.7. As receitas financeiras auferidas na forma do subitem 1.6 serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de colaboração ou fomento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas da parceria.

1.8. A prestação de contas deverá conter demonstrativo específico da manutenção do saldo não utilizado da verba rescisória trabalhista em aplicação financeira da parceria, em conformidade com a planilha de custos, conforme descrito no subitem 1.5.

1.9. O saldo da verba rescisória trabalhista não utilizado até o término de vigência do termo de colaboração ou fomento poderá ser transferido para a nova conta corrente do termo, desde que mantido o objeto, a entidade, e as ações, sem interrupção, da parceria. O extrato com a comprovação da transferência deverá integrar a prestação de contas final do termo que está se encerrando, e a prestação de contas inicial do novo termo, com a indicação dos rendimentos financeiros auferidos no período, se for o caso.

## 2. Dos Documentos que Compõe a Prestação de Contas

2.1. A prestação de contas será instruída, no mínimo, com os documentos descritos nesta Resolução, além dos exigidos no instrumento da parceria e do plano de trabalho, a seguir relacionados:

2.1.1. Ofício de apresentação da prestação de contas (item 1 do Anexo II);

2.1.2. Relatório de Execução do Objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma de desembolso acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, conforme disposto no instrumento da parceria, tais como listas de presença, fotos, vídeos e outros comprovantes, se for o caso, assinados pelo representante legal da organização da sociedade civil (item 2 do Anexo II);

2.1.3. Relatório de Execução Financeira, contendo a receita recebida para o período, descrição de todas as despesas efetivamente realizadas, indicando o número e o tipo dos documentos comprobatórios correspondentes, o favorecido, o número de referência do documento no extrato bancário do respectivo depósito individualizado de quitação e pagamento, e o valor pago (item 3 do Anexo II);

2.1.4. Relatório de Execução Financeira da Contrapartida, quando houver (item 4 do Anexo II);

2.1.5. Demonstrativo da Conformidade da Despesa, contendo a descrição e o valor de cada item de despesa realizada, em conformidade com a planilha da estimativa orçamentária do plano de trabalho da parceria, de forma a auxiliar a análise e a emissão do parecer técnico por parte do gestor ou comissão gestora da parceria (item 5 do Anexo II);

2.1.6. Extrato da conta bancária específica da parceria, evidenciando a movimentação financeira do período da prestação de contas e o extrato da aplicação financeira, quando houver;

2.1.7. Conciliação do Saldo Bancário (item 6 do Anexo II);

2.1.8. Demonstrativo de Aquisições / Produção de bens, demonstrando a pertinência do bem ou direito ao objeto da parceria, a autorização do gestor para a despesa, a anotação de inalienabilidade e a de transferência de sua propriedade para a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, conforme disposto no subitem 3.4 (item 7 do Anexo II);

2.1.9. Cópia dos comprovantes das despesas relacionadas nos subitem 2.1.3;

2.1.10. Cópia dos comprovantes das despesas relacionadas no subitem 2.1.4;

2.1.11. Na parcela da prestação de contas final, relatório do cumprimento do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos, vídeos e outros comprovantes, se for o caso.

2.2. Havendo previsão de contratação de recursos humanos no termo da parceria, deverá ser apresentada, além da documentação descrita no subitem 2.1, a seguinte documentação:

2.2.1. Folha de pagamento discriminando, além do salário: o nome do empregado; o n.º do PIS; o n.º e a série da CTPS<sup>1</sup>; o INSS, o IRRF<sup>2</sup>; o FGTS; o 13º salário; as férias; e os benefícios sociais concedidos (plano de saúde, vale-transporte, seguro de vida). O documento deve vir acompanhado da correspondente relação de pagamento recebida pelo banco;

2.2.2. Cópia das guias de pagamento dos encargos sociais, fiscais e trabalhistas, em conformidade com o subitem 2.2.1;

2.2.3. Cópia das rescisões homologadas de contrato de trabalho e dos comprovantes de pagamento dos respectivos encargos.

2.2.4. Em se tratando de trabalho autônomo, deverá ser apresentada cópia do recibo de pagamento de autônomo devidamente assinado, do documento de identificação civil/profissional (com CPF), e das guias de pagamento do INSS e IR decorrentes da prestação do serviço;

2.2.5. Demonstrativo da projeção da expectativa de custo de rescisão, ao final da parceria, dos empregados contratados pelo regime da CLT<sup>3</sup>, discriminando os valores dos encargos sociais, fiscais, e trabalhistas, evidenciando os recursos recebidos, gastos e a aplicação financeira dos saldos, assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo contabilista.

2.3. Os controles de frequência do pessoal contratado para a execução da parceria deverão ser mantidos arquivados na organização da sociedade civil, organizados por mês, à disposição do órgão/entidade responsável pela parceria e dos órgãos de controle interno e externo.

<sup>1</sup> Carteira de Trabalho e Previdência Social

<sup>2</sup> Imposto de Renda Retido na Fonte

<sup>3</sup> Consolidação das Leis Trabalhistas

**2.4.** Havendo contrapartida da organização da sociedade civil, essa deverá ser demonstrada no Relatório de Execução Financeira da Contrapartida, tratado no subitem 2.1.5, juntamente com a documentação comprobatória, que deverá ser apresentada na prestação de contas.

**2.5.** Todos os documentos constantes do Anexo II deverão conter o nome e a assinatura dos responsáveis indicados nos mesmos.

**2.6.** As cópias dos comprovantes das despesas, tratados nos subitens 2.1 e 2.2, deverão ser apresentadas juntamente com os originais para que sejam autenticadas, por servidor do Município.

**2.7.** Toda documentação a ser apresentada deverá atender às disposições da legislação tributária.

### 3. Dos Elementos a Serem Observados

**3.1.** Em se tratando de parcerias com recursos oriundos de fonte externa, a organização da sociedade civil deverá apresentar a prestação de contas utilizando os documentos elencados no subitem 2.1 e 2.2 e outros documentos que possam ser exigidos pelo órgão repassador.

**3.2.** Havendo saldo de recursos em poder da organização da sociedade civil, ao final da vigência da parceria, esta deverá apresentar, na última prestação de contas, o comprovante de recolhimento ao Município, a ser realizado em até 30 dias do termo de parceria, ou à conta indicada por este, quando tratar-se de parceria com recursos externos.

**3.3.** No caso de saldo de verba rescisória trabalhista, desde que mantido o objeto, a entidade, e as ações da parceria, a organização da sociedade civil deverá observar o disposto no item 1.9.

**3.4.** Havendo aquisição ou produção de bens durante a vigência da parceria, deverão ser apresentados os documentos de doação no processo de prestação de contas da parcela final, para que a Secretaria adote as medidas previstas nas normas da CGM para a incorporação dos bens.

**3.5.** As despesas serão comprovadas mediante nota fiscal, cupom fiscal, DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) ou nota fiscal fatura acompanhada da duplicata quitada/recibo/declaração ou comprovante de pagamento eletrônico que identifique a nota fiscal, emitidos em nome da organização da sociedade civil, e contendo o nome e número do termo de colaboração/fomento no corpo do documento fiscal.

**3.6.** As notas fiscais deverão discriminar detalhadamente os serviços ou as aquisições realizadas, o valor unitário, a quantidade, o local e a data do evento ou da entrega do bem ou serviço, de forma a possibilitar saber por quais serviços ou aquisições efetivamente a administração está pagando.

**3.7.** As datas dos documentos mencionados no item 3.5 deverão ser compatíveis com o período de vigência do termo de colaboração/fomento.

**3.8.** Não serão admitidos como comprovantes tíquetes de caixa ou qualquer outro documento que não apresente a identificação do adquirente/contratante, a discriminação da mercadoria ou do serviço tomado.

**3.9.** Os documentos referidos nesse anexo serão mantidos em arquivo, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 anos contados da aprovação da prestação de prestação de contas final ou da tomada de contas da parceria.

**3.10.** A organização da sociedade civil deverá manter o valor mensal, não utilizado, da verba rescisória trabalhista em aplicação financeira, consoante o subitem 1.5, e o saldo da verba rescisória não utilizado até a data final da vigência da parceria deverá ser restituído na forma do subitem 3.2., com exceção da situação prevista no subitem 3.3.

**3.11.** É vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.

**3.12.** Incumbe ao Município decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos, manifestando-se formalmente quando da apreciação da prestação de contas.

**3.13.** Após análise, a unidade administrativa e/ou técnica do Município deverá instruir o processo da prestação de contas com parecer fundamentado que deverá conter informações quanto ao cumprimento dos objetivos para a etapa/fase, prevista no plano de trabalho, para o período da prestação de contas e os resultados alcançados e manifestação quanto à aceitação total, parcial e/ou impugnação com indicação do valor em questão.

**3.14.** No caso de aceitação parcial, no parecer deverá conter as informações quanto à parte em que está em condições de ser aceita, destacando as despesas não aceitas com identificação da impropriedade, incorreção, erro ou irregularidade, dando ciência à organização da sociedade civil, por notificação, para fim de regularização, quando for o caso, no prazo determinado pelo Município, limitado a 45 (quarenta e cinco) dias.

**3.15.** No caso da prestação de contas conter impropriedade, incorreção, erro ou irregularidade, não regularizada ou não passível de regularização, poderá ser aprovada com ressalva e o valor correspondente à glosa deverá ser depositado, pela organização da sociedade civil, na conta bancária específica, em até 10 dias da comunicação, ou compensado nos repasses seguintes, quando possível a continuação da parceria.

**3.16.** A prestação de contas será aprovada pelo ordenador de despesa do Município e publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, com base nos documentos referidos nos subitens 2.1 e 2.2 e na atestação dos fiscais, à vista do pronunciamento da unidade administrativa e/ou técnica do Município, por meio do parecer previsto no subitem 3.13.

**3.17.** No caso de identificação de impropriedade, incorreção, erro ou irregularidade passível de regularização, exauridas todas as providências cabíveis, o ordenador de despesas aplicará as penalidades previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei nº 13.204/2015, e registrará, quando for o caso, o fato no Sistema de Informações Gerenciais de Material – SIGMA.

**3.18.** Havendo saldo em poder da organização da sociedade civil e não atendido o subitem 3.2, exauridas todas as providências cabíveis, o processo deverá ser instruído com a apuração do valor atualizado para proceder à inscrição em dívida ativa.

**3.19.** Nos casos previstos nos subitens 3.17 e 3.18, além das providências descritas nos mesmos, deverá ser instaurada tomada de contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, na forma da legislação vigente.

**3.20.** A autuação e instrução dos processos de prestação de contas deverão atender ao disposto no Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto n.º 12.890, de 12 de maio de 1994.

## ANEXO II – Modelos de Formulários

### 1. Modelo de Ofício de Apresentação da Prestação de Contas

(Papel timbrado da OSC)

Ofício (sigla da OSC) nº xxx/20xx Rio de Janeiro, xxx de xxxxx de 20xx

Ao(À) Senhor(a)

NOME (nome do gestor público da parceria)

CARGO (cargo do gestor público da parceria)

ÓRGÃO (unidade do gestor público da parceria)

Assunto: XXª Prestação de Contas do Termo de colaboração ou fomento nº xxx/20xx

Em cumprimento à Resolução CGM n.º xxx/20xx, encaminho a V. Sas, para fins de apreciação, a prestação de contas da aplicação da xxª parcela dos recursos do termo de (colaboração ou fomento) n.º xxx/20xx, relativa ao período de xx/xx/xxx a xx/xx/xxx, referente ao processo administrativo n.º xx/xxx.xxx/20xx, na importância de R\$ xxxx, depositados na conta corrente n.º xxx-xx da agência n.º xxx-xx do banco xxxxxxxx.

Instruem a presente prestação de contas os seguintes documentos:

- Relatório de Execução do Objeto;
- Relatório de Execução Financeira;
- Relatório de Execução Financeira da Contrapartida (se houver);
- Demonstrativo da Conformidade da Despesa
- Extrato da conta bancária;
- Extrato da aplicação financeira;
- Conciliação do saldo bancário;
- Demonstrativo de aquisição/produção de bens;
- Cópias dos comprovantes das despesas;
- Cópias dos comprovantes das despesas de contrapartida;
- Comprovante do recolhimento do saldo da parceria (se for o caso);
- Justificativas (se houver);
- Cópia da folha de pagamento;
- Cópias das guias de pagamento dos encargos sociais, fiscais e trabalhistas;
- Cópias das rescisões de contrato de trabalho;
- Cópias dos documentos do trabalho autônomo;
- Demonstrativo da projeção da expectativa de custo de rescisão;

Respeitosamente,

Nome e assinatura do representante legal da OSC  
Razão Social com n.º do CNPJ da OSC

Nota: Organizar a documentação conforme a ordem apresentada no ofício.

O link para os modelos mencionados está disponível no site da CGM no endereço: [www7.rio.rj.gov.br/cgm](http://www7.rio.rj.gov.br/cgm)

### 2. Relatório de Execução do Objeto

LOGOTIPO DA OSC							
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO							
ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA PARCERIA: SECRETARIA XXX							
PERÍODO DE XX DE XXX A XX DE XXX DE 20XX							
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA:						PROCESSO Nº	TERMO Nº
						INÍCIO:	TÉRMINO:
EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO							
META	ETAPA/ FASE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	NO PERÍODO		ACUMULADO	
				PROGRAMADO	EXECUTADO	PROGRAMADO	EXECUTADO
TOTAL							
EXECUÇÃO FINANCEIRA DO OBJETO							
META	ETAPA/ FASE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR	NO PERÍODO		ACUMULADO	
				PROGRAMADO	EXECUTADO	PROGRAMADO	EXECUTADO
		1) - ITEM DA DESPESA					
		2) - ITEM DA DESPESA					
TOTAL							
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX							
Nome e assinatura do representante legal da OSC Razão Social com n.º do CNPJ da OSC				Nome e assinatura do contabilista legal da OSC n.º do CRC-RJ do contabilista da OSC			

### Orientações para o preenchimento do documento

- A Coluna "Meta" deve indicar o número de ordem da meta executada no período;
- A Coluna "Etapa/Fase" deve indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período;
- A Coluna "Descrição" deve indicar o título da meta, da etapa ou fase, conforme especificado no plano de trabalho;
- A Coluna "Unidade" deve registrar a unidade que caracteriza a meta, a etapa ou fase, conforme especificado no termo de colaboração ou fomento;
- A Coluna "Física – No Período - Programado" deve registrar a quantidade programada para o período;
- A Coluna "Física – No Período - Executado" deve registrar a quantidade executada no período;
- A Coluna "Física – Acumulado - Programado" deve registrar a quantidade programada acumulada até o período;
- A Coluna "Física – Acumulado - Executado" deve registrar a quantidade executada acumulada até o período;
- A Coluna "Natureza da Despesa" deve ser instruída com a nomenclatura de cada item da despesa previsto no cronograma de desembolso. Manter inalterável, salvo se houver alteração no termo de colaboração ou fomento;
- A Coluna "Valor" deve ser instruída com o valor total de cada item da despesa previsto no cronograma de desembolso, conforme totalizado nos mapas demonstrativos de despesas. Manter inalterável, salvo se houver alteração no termo de colaboração ou fomento;
- A Coluna "Financeira – No Período - Programado" deve registrar o valor programado para o período;
- A Coluna "Financeira – No Período - Executado" deve registrar o valor executado no período;
- A Coluna "Financeira – Acumulado - Programado" deve registrar o valor programado acumulado até o período;
- A Coluna "Financeira – Acumulado - Executado" deve registrar o valor executado acumulado até o período;
- O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

### 3. Relatório de Execução Financeira

LOGOTIPO DA OSC						
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA						
PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX						
ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA PARCERIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX						
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA: (TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO)			PROCESSO Nº: XX/XXX.XXX/20XX	TERMO Nº:		
			INÍCIO:	TÉRMINO:		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	RECEITA DO PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: R\$			
NATUREZA DA DESPESA	DATA DA DESPESA	Nº DO DOCUMENTO	TIPO DO DOCUMENTO	NOME DO BENEFICIÁRIO, FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO	Nº DO DOCUMENTO NO EXTRATO BANCÁRIO	VALORES EM R\$
<b>1) - ITEM DA DESPESA</b>						
1.1) - Subitem da despesa						
1.2) - Subitem da despesa						
1.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>2) - ITEM DA DESPESA</b>						
2.1) - Subitem da despesa						
2.2) - Subitem da despesa						
2.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>3) - ITEM DA DESPESA</b>						
3.1) - Subitem da despesa						
3.2) - Subitem da despesa						
3.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>5) - TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESA - CONTRAPARTIDA</b>						
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX						
Nome, identificação e assinatura do representante legal da OSC				Nome, identificação e assinatura do contabilista da OSC		
Razão Social com n.º do CNPJ da OSC				Nº do CRC do contabilista da OSC ou Razão Social com nº do CNPJ da assessoria contábil		

### Orientações para o preenchimento do documento

- A documentação deve ser organizada, de acordo com o previsto na planilha de custo da parceria, sendo discriminada, agrupada e totalizada por ITEM e SUBITEM da NATUREZA DA DESPESA correspondente;
- Despesas não previstas na planilha de custo, mas necessárias para execução do projeto, somente serão aceitas mediante solicitação antecipada e formal da organização da sociedade civil e autorizada formalmente pelo Município, caso contrário serão glosadas;
- Os documentos comprobatórios das despesas devem ser de competência do mesmo período a que se referir a prestação de contas. Será admitida exceção apenas para os encargos referentes a um determinado período que, por força de legislação específica, vençam em outro período. Exemplo: FGTS, cuja competência refere-se a um determinado mês, mas o vencimento será sempre no subsequente;
- As despesas, cujos repasses sejam por meio de CONTRAPARTIDA, deverão ser demonstradas no Relatório de Execução Financeira da Contrapartida - acompanhado dos comprovantes específicos das despesas realizadas;
- A prestação de contas deverá conter totais pelo somatório de cada ITEM e SUBITEM, sendo totalizado no item 5 "TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS";
- O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

### 4. Relatório de Execução Financeira da Contrapartida

LOGOTIPO DA OSC						
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA CONTRAPARTIDA						
PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX						
ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA PARCERIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX						
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA: (TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO)			PROCESSO Nº: XX/XXX.XXX/20XX	TERMO Nº:		
			INÍCIO:	TÉRMINO:		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	RECEITA DO PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: R\$			
NATUREZA DA DESPESA	DATA DA DESPESA	Nº DO DOCUMENTO	TIPO DO DOCUMENTO	NOME DO BENEFICIÁRIO, FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO	Nº DO DOCUMENTO NO EXTRATO BANCÁRIO	VALORES EM R\$
<b>1) - ITEM DA DESPESA</b>						
1.1) - Subitem da despesa						
1.2) - Subitem da despesa						
1.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>2) - ITEM DA DESPESA</b>						
2.1) - Subitem da despesa						
2.2) - Subitem da despesa						
2.3) - Subitem da despesa						
2.4) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>3) - ITEM DA DESPESA</b>						
3.1) - Subitem da despesa						
3.2) - Subitem da despesa						
3.3) - Subitem da despesa						
3.4) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>4) - ITEM DA DESPESA</b>						
4.1) - Subitem da despesa						
4.2) - Subitem da despesa						
4.3) - Subitem da despesa						
4.4) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>TOTAL (= 1+ 2+ 3 + 4)</b>						
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX						
Nome, identificação e assinatura do representante legal da OSC				Nome, identificação e assinatura do contabilista da OSC		
Razão Social com n.º do CNPJ da OSC				Nº do CRC do contabilista da OSC ou Razão Social com nº do CNPJ da assessoria contábil		

### Orientações para o preenchimento do documento

- A Coluna (A) "Natureza da Despesa" deve ser instruída com a nomenclatura de cada item da despesa previsto no cronograma de desembolso. Manter inalterável, salvo se houver alteração no termo de parceria.
- A Coluna (B) "Valor" deve ser instruída com o valor de cada item e subitem da despesa previsto na planilha de custos do cronograma de desembolso, conforme o Relatório de Execução Financeira. Manter inalterável, salvo se houver alteração no termo da parceria, cujo somatório deverá ser demonstrado na linha "TOTAL" do Demonstrativo.
- A Coluna (C) "Saldo do mês Anterior" deve registrar o valor da Coluna (F) do Demonstrativo da prestação de contas do período anterior.
- A Coluna (D) "Valor Recebido no Período" deve registrar o valor alocado para o item da despesa no período, em conformidade com o repasse de recurso recebido.

NATUREZA DA DESPESA	DATA DA DESPESA	Nº DO DOCUMENTO	TIPO DO DOCUMENTO	NOME DO BENEFICIÁRIO, FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO	Nº DO DOCUMENTO NO EXTRATO BANCÁRIO	VALORES EM R\$
<b>1) - ITEM DA DESPESA</b>						
1.1) - Subitem da despesa						
1.2) - Subitem da despesa						
1.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>2) - ITEM DA DESPESA</b>						
2.1) - Subitem da despesa						
2.2) - Subitem da despesa						
2.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>3) - ITEM DA DESPESA</b>						
3.1) - Subitem da despesa						
3.2) - Subitem da despesa						
3.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
<b>5) - TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESA - CONTRAPARTIDA</b>						
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX						
Nome, identificação e assinatura do representante legal da OSC				Nome, identificação e assinatura do contabilista da OSC		
Razão Social com n.º do CNPJ da OSC				Nº do CRC do contabilista da OSC ou Razão Social com nº do CNPJ da assessoria contábil		

### Orientações para o preenchimento do documento

- A documentação deve ser organizada, de acordo com o previsto na planilha de custo da parceria, sendo discriminada, agrupada e totalizada por ITEM e SUBITEM da NATUREZA DA DESPESA correspondente previsto na planilha de custo da CONTRAPARTIDA;
- O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

### 5. Demonstrativo da Conformidade da Despesa

LOGOTIPO DA OSC						
Demonstrativo da Conformidade da Despesa						
Período: de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX						
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA: (TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO):			PROCESSO Nº	TERMO Nº:		
			INÍCIO:	TÉRMINO:		
(A) NATUREZA DA DESPESA	(B) VALOR	(C) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	(D) VALOR RECEBIDO NO PERÍODO	(E) VALOR UTILIZADO NO PERÍODO	(F) SALDO PARA O PERÍODO SEGUINTE	
<b>1) - ITEM DA DESPESA</b>						
1.1) - Subitem da despesa						
1.2) - Subitem da despesa						
1.3) - Subitem da despesa						
1.4) - Subitem da despesa						
<b>TOTAL DO ITEM DA DESPESA</b>						
<b>2) - ITEM DA DESPESA</b>						
2.1) - Subitem da despesa						
2.2) - Subitem da despesa						
2.3) - Subitem da despesa						
2.4) - Subitem da despesa						
<b>TOTAL DO ITEM DA DESPESA</b>						
<b>3) - ITEM DA DESPESA</b>						
3.1) - Subitem da despesa						
3.2) - Subitem da despesa						
3.3) - Subitem da despesa						
3.4) - Subitem da despesa						
<b>TOTAL DO ITEM DA DESPESA</b>						
<b>4) - ITEM DA DESPESA</b>						
4.1) - Subitem da despesa						
4.2) - Subitem da despesa						
4.3) - Subitem da despesa						
4.4) - Subitem da despesa						
<b>TOTAL DO ITEM DA DESPESA</b>						
<b>TOTAL (= 1+ 2+ 3 + 4)</b>						
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX						
Nome, identificação e assinatura do representante legal da OSC				Nome, identificação e assinatura do contabilista da OSC		
Razão Social com n.º do CNPJ da OSC				Nº do CRC do contabilista da OSC ou Razão Social com nº do CNPJ da assessoria contábil		

- e) A Coluna (E) "Valor Utilizado no Período" deve registrar o valor executado para o item da despesa no período, em conformidade com o Relatório de Execução Financeira do período.
- f) A Coluna (F) "Saldo para o Período Seguinte" deve registrar o valor não executado e remanescente até o período, obtido pela subtração do total da Coluna (E) do somatório das Colunas (C) e (D).
- g) O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

#### 6. Conciliação do Saldo Bancário

LOGOTIPO DA OSC				
CONCILIAÇÃO DO SALDO BANCÁRIO				
PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX				
ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA PARCERIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX				
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA: (TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO)				
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE N.º:	PROCESSO N.º: XX/XXX.XXX/20XX	TERMO N.º:
DOCUMENTOS BANCÁRIOS EMITIDOS A COMPENSAR - DÉBITOS				
DATA DA EMISSÃO	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO CREDOR	REFERÊNCIA NO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	VALORES EM R\$
<b>(A) TOTAL DOS DÉBITOS A COMPENSAR</b>				
DEPÓSITOS E TRANSFERÊNCIAS A COMPENSAR - CRÉDITOS				
DATA DA EMISSÃO	Nº E TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO	REFERÊNCIA NO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	VALORES EM R\$
<b>(B) TOTAL DOS CRÉDITOS A COMPENSAR</b>				
<b>(C) SALDO DA CONTA CORRENTE NO EXTRATO BANCÁRIO DO PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				
<b>(D) SALDO REAL DISPONÍVEL DA CONTA CORRENTE DO PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS = (C + B - A)</b>				
<b>(E) SALDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PERÍODO ANTERIOR</b>				
<b>(F) REPASSE RECEBIDO DO MUNICÍPIO NO PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				
<b>(G) SALDO ANTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS = (E + F)</b>				
<b>(H) TOTAL DAS DESPESAS DO PERÍODO = RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
<b>(I) SALDO AJUSTADO DA CONTA CORRENTE APÓS A PRESTAÇÃO DE CONTAS = (G - H)</b>				
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX				
Nome, identificação e assinatura do representante legal da OSC Razão Social com n.º do CNPJ da OSC			Nome, identificação e assinatura do contabilista da OSC Nº do CRC do contabilista da OSC ou Razão Social com n.º do CNPJ da assessoria contábil	

#### Orientações para o preenchimento do documento

Os testes visam a aferir os valores dos saldos da prestação de contas em relação ao valor real disponível, considerando os ajustes da conciliação bancária.

- a) Informar os dados dos documentos e valores, referentes aos pagamentos efetuados e não compensados ou deduzidos da conta bancária, totalizando-os na alínea (A);
- b) Informar os dados, referentes aos créditos efetuados na conta bancária, tais como: depósitos, transferência (DOC) e devoluções creditados e não compensados na conta bancária, totalizando-os na alínea (B);
- c) A alínea (C) deve indicar o valor do saldo do extrato em conta bancária do período da prestação de contas;
- d) Para demonstração do saldo real disponível na conta corrente no período da conciliação bancária, a alínea (D) deve conter o resultado da soma da alínea (C) com a alínea (B) subtraída da alínea (A);
- e) A alínea (E) deve conter o valor do saldo final da conciliação bancária, alínea (L), da prestação de contas do período anterior;
- f) A alínea (F) deve conter o valor do repasse de recursos do Município, referente ao período da prestação de contas, identificado no extrato bancário;
- g) A alínea (G) deve conter o valor do repasse de recursos de CONTRAPARTIDA, se houver, referente ao período da prestação de contas, identificado no extrato bancário;
- h) Para demonstração do saldo na conta corrente antes da prestação de contas, a alínea (H) deve conter o resultado da soma dos valores das alíneas (E), (F) e (G);
- i) A alínea (I) deve conter o total do Relatório de Execução Financeira;
- j) A alínea (J) deve conter o total do Relatório de Execução Financeira – CONTRAPARTIDA;
- k) Para demonstração do total das despesas da prestação de contas, a alínea (K) deve conter o resultado da soma dos valores das alíneas (I) e (J);

- l) Para demonstração do saldo real disponível na conta corrente no período da conciliação bancária, a alínea (L) deve conter o resultado da subtração da alínea (H) pela da alínea (K);
- m) O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

#### 7. Demonstrativo de Aquisições / Produção de Bens

LOGOTIPO DA OSC						
DEMONSTRATIVO DE AQUISIÇÃO, PRODUÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE BENS E DIREITOS						
PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX						
ÓRGÃO OU ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA PARCERIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX						
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA: (TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO):					PROCESSO N.º:	TERMO N.º:
					INÍCIO:	TÉRMINO:
DATA	NÚMERO DA NOTA FISCAL	NOME DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO BEM COM O NÚMERO DE SÉRIE / PRODUÇÃO / DIREITO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>TOTAL DE AQUISIÇÕES/PRODUÇÃO DE BENS</b>						
RIO DE JANEIRO, XX DE XXXXX DE 20XX						
Nome, identificação e assinatura do representante legal da OSC Razão Social com n.º do CNPJ da OSC				Nome, identificação e assinatura do contabilista da OSC Nº do CRC do contabilista da OSC ou Razão Social com n.º do CNPJ da assessoria contábil		

#### Orientações para o preenchimento do documento

- a) O demonstrativo deve ser preenchido com os dados das aquisições, produção ou construção de bens em conformidade com o previsto no instrumento jurídico, quando houver;
- b) Os bens devem conter referência nos Relatórios de Execução Financeira;
- c) Somente anotar no demonstrativo os bens passíveis de inventariação, de acordo com as normas da Controladoria Geral do Município;
- d) O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

#### DESPACHO DA CONTROLADORA- GERAL EXPEDIENTE DE 23/02/2017

Autorizo a celebração, com a empresa Decolando Turismo e Representações Ltda - ME, do 1º Termo Aditivo ao Contrato CGM nº 001/2016, cujo objeto é a prorrogação de prazo contratual por 12 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e o ajuste do saldo contratual.

#### SUBCONTROLADORIA DE INTEGRAÇÃO DE CONTROLES ATO DA AUDITORA-GERAL (\*PORTARIA CG/SIC/ADG Nº 178 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

Inclui incisos XX e XXI no art. 1º e altera o artigo 4º da Portaria CG/SIC/ADG nº 155 de 17 de outubro de 2016.

A AUDITORA-GERAL da SUBCONTROLADORIA DE INTEGRAÇÃO DE CONTROLES da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** que o Art. 40, da Lei n.º 289, de 25 de novembro de 1981, alterada pelas Leis Complementares n.º 82, de 16 de janeiro de 2007 e n.º 109 de 04 de janeiro de 2011, dispõe que integrarão a Prestação de Contas, dentre outros elementos, a documentação determinada pelo Controle Interno,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Ficam incluídos no art. 1º da Portaria CG/SIC/ADG nº 155 de 17 de outubro de 2016, os seguintes incisos:

XX - Relação detalhada das Despesas Inscritas em Restos a Pagar Não Processadas, no exercício sob análise, na forma do Anexo XIV;

XXI - Relação das Despesas do Exercício de 2016, com saldo de empenhos cancelados, na forma do Anexo XV;

**Art. 2º** Fica alterado o art. 4º da Portaria CG/SIC/ADG nº 155 de 17 de outubro de 2016, da seguinte forma:

"**Art 4º** A Entidade, após a instrução do processo de prestação de contas, emitirá a Declaração de Conformidade, na forma do Anexo XVI".

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(\* Republicado por ter saído com incorreções no D.O Rio Nº 232, de 23/02/2017, pág. 57.

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2017  
MARIA DA PENHA COUTINHO VEIGA