



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil



# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Destinado às Organizações da Sociedade Civil - OSC

**SEC**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE CULTURA



GOVERNO DE  
**MATO  
GROSSO**



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

**Pedro Taques**

Governador do Estado de Mato Grosso

**Carlos Fávaro**

Vice-governador do Estado de Mato Grosso

**Leandro Falleiros Rodrigues Carvalho**

Secretário de Estado de Cultura

**Andreia Carolina Domingues**

Assessora Especial I

**Regiane Berchieli**

Secretária Adjunta de cultura

**Tatiana Laura da Silva Guedes**

Superintendente de Políticas Culturais

**Luana Gattass Silva**

Superintendente de Desenvolvimento da Economia Criativa

**Ivan Moreira de Almeida**

Superintendente de Infraestrutura e Articulação Institucional

**Danielle Almeida dos Santos**

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

**Marelise Spiess**

Superintendente de Administração Sistêmica

**Ivanir Alves**

Superintendente de Orçamento, Financeiro e Contabilidade



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# EXPEDIENTE

### **Elaboração e organização do conteúdo**

Julianne de Quadros Moura – Coordenadora de Convênio

### **Colaboradores**

Glauca de Souza Oliveira – Gerente de Prestação de Contas

Carlos Alberto Fontanelle de Souza – Analista Administrativo

### **Supervisão**

Leandro Falleiros Rodrigues Carvalho – Secretário de Estado de Cultura

Danielle Almeida dos Santos – Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

Ivanir Alves – Superintendente de Orçamento, Finanças e Contabilidade

### **Revisão**

Andreia Carolina Domingues – Assessora Especial I

### **Diagramação**

Julianne de Quadros Moura – Coordenadora de Convênio

### **Fotografias**

Protásio de Moraes – Circula MT 2016

1ª Edição: Outubro/2017, 22 páginas.

*Elaboração, informações:*

Secretaria de Cultura de Mato Grosso – SEC/MT

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica - SAAS

Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Convênio

Av. José Monteiro de Figueiredo (Lava Pés), nº 510. Duque de Caxias

CEP 78043-300 - Cuiabá-MT

Tel.: (65) 3613-0227 / 0205

E-mail: [sofc@cultura.mt.gov.br](mailto:sofc@cultura.mt.gov.br) ou [convenio@cultura.mt.gov.br](mailto:convenio@cultura.mt.gov.br)

Site: [www.cultura.mt.gov.br](http://www.cultura.mt.gov.br)



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> -----	<b>05</b>
<b>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b> -----	<b>07</b>
<b>LIBERAÇÃO DO RECURSO</b> -----	<b>08</b>
<b>ALTERAÇÕES</b> -----	<b>08</b>
<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b> -----	<b>09</b>
<b>EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO</b> -----	<b>15</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> -----	<b>17</b>
<b>APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> -----	<b>18</b>
<b>AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> -----	<b>20</b>
<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b> -----	<b>21</b>
<b>IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES</b> -----	<b>22</b>
<b>DÚVIDAS</b> -----	<b>22</b>



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# INTRODUÇÃO

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, através da Lei nº 13.019/2014, entrou em vigor em 23 de janeiro 2016 e estabeleceu um novo regime jurídico de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil por meio de novos instrumentos jurídicos: os termos de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação.

Assim, o presente manual foi elaborado a fim de orientar as organizações da sociedade civil organizada sobre a execução e prestação de contas das parcerias firmadas com a Secretaria de Estado de Cultura, objetivando a utilização dos recursos públicos em prol da sociedade mato-grossense.

A Secretaria de Estado de Cultura possui programas de incentivo e apoio à cultura dos quais as organizações da sociedade civil podem pleitear recursos públicos através de:

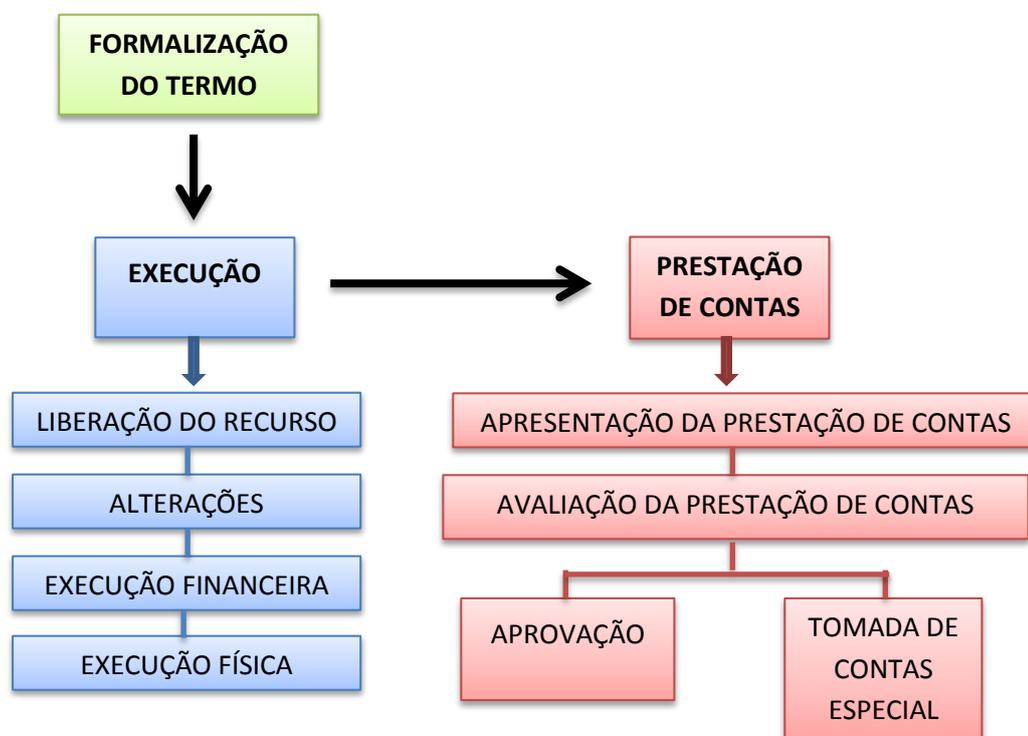
- **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- **Dispensa de chamamento público:** A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público: I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 dias; II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social; III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança; VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.
- **Inexigibilidade de chamamento público:** ocorre na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos; II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- **Emendas Parlamentares:** Prevista na Constituição Estadual, cada deputado pode apresentar emendas individuais ou coletivas à proposta orçamentária do governo estadual. A apresentação de emendas ao projeto de lei orçamentária é ocasião de especial relevância na atuação parlamentar, pois, por meio delas os representantes eleitos podem influir na alocação dos recursos públicos em função dos objetivos e compromissos políticos que orientam seu mandato de representação.
- Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto na Lei 13.019/2014.

## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

As parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos ocorrem através de:

- **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública estadual que envolva a transferência de recursos financeiros.
- **Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- **Acordo de Cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública estadual com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

O presente manual abordará a execução de parcerias com organizações da sociedade civil que envolve recursos financeiros, celebrados através de termo de colaboração ou termo de fomento.





## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

- **Lei Federal 13.019/2016**, de 31 de julho de 2014. Institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
- **Decreto 8.726/2016**, de 27 de abril de 2016. Dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.
- **Decreto 446/2016**, de 16 de março de 2016. Regulamenta a Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, acerca do regime jurídico das parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, e dá outras providências.
- **Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE n° 01/2016**, de 17 de março de 2016. Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, e dá outras providências.
- **Portaria n° 142/2016**, de 05 de agosto de 2016. Estabelece o procedimento a ser observado na remessa de documentos à SEC para solicitação de apoio financeiro a projetos culturais, bem como a tramitação de processos neste órgão.

### DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES

- **Lei Estadual n° 10.362/2016**, de 27 de janeiro de 2016. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Cultura de Mato Grosso, seus princípios, objetivos, estrutura, organização, gestão, inter-relações entre os seus componentes, recursos humanos, financiamento e dá outras providências.
- **Lei Estadual n° 10.363/2016**, de 27 de janeiro de 2016. Institui o Plano Estadual de Cultura e dá outras providências.
- **Lei Estadual n° 10.378/2016**, de 01 de março de 2016. Dispõe sobre as competências, composição e estrutura do Conselho Estadual da Cultura do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.
- **Lei Estadual n° 10.379/2016**, de 01 de março de 2016. Redefine o Fundo Estadual de Fomento à Cultura sob a nova nomenclatura de Fundo Estadual de Política Cultural de Mato Grosso e dá outras providências.
- **Decreto n° 669/2016**, de 23 de agosto de 2016. Regulamenta a Lei n° 10.379, de 1º de março de 2016, que redefina o Fundo Estadual de Fomento à Cultura sob a nova nomenclatura de Fundo Estadual de Política Cultural de Mato Grosso, e dá outras providências.

## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# LIBERAÇÃO DO RECURSO

As parcelas dos recursos serão liberadas em conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida.

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento.

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

A SEC/MT viabilizará o acompanhamento dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas através de sítio oficial <http://www.cultura.mt.gov.br/> e Sistema de Gerenciamento de Convênios - Sigcon.

No caso de o plano de trabalho e o cronograma de desembolso prever mais de uma parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá:

I - apresentar a prestação de contas da parcela anterior.

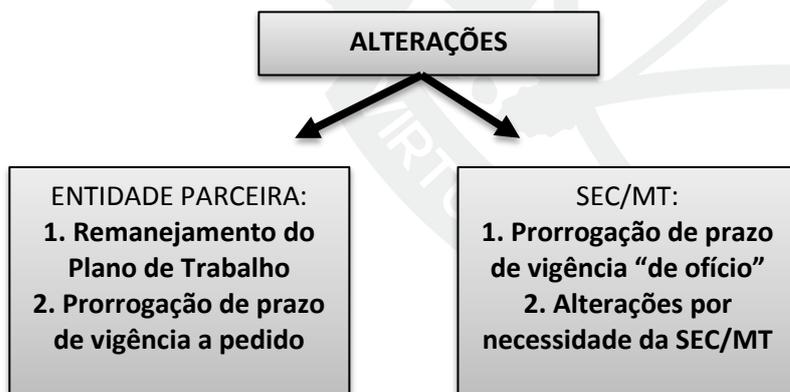
II - estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

III - estar em dia com as divulgações, tanto na internet quanto nos estabelecimentos em que exerça suas ações, as seguintes informações da organização da sociedade civil e do termo.

VI – possuir certidão de habilitação plena.

# ALTERAÇÕES

Depois de firmada a parceria, através de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração, poderá sofrer alterações de prazo de vigência, cronograma de execução, metas e valores, desde que devidamente justificada e formalizada.



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

### ALTERAÇÕES A PEDIDO DA OSC:

A entidade parceira poderá requerer alteração do plano de trabalho/ termo de referência mediante solicitação formalizada e justificada protocolado na Secretaria e registrado no Sistema de Gerenciamento de Convênios – Sigcon, **até 30 (trinta) dias do término da vigência**, no qual será analisado pela Secretaria de Estado de Cultura – SEC/MT. São as alterações:

1. **Prorrogação de prazo da vigência:** objetiva a dilatação do prazo de vigência da parceria;
2. **Remanejamento do Plano de Trabalho:** alteração do cronograma, metas, despesa ou valores.

### PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA VIGÊNCIA “DE OFÍCIO”

- A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela Secretaria de Estado de Cultura – SEC/MT quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.
- Caso o atraso do repasse do recurso prejudicar a execução do cronograma de desembolso a entidade parceira deverá formalizar solicitação de alteração protocolado na SEC/MT e registrado no Sistema de Gerenciamento de Convênios – Sigcon.

## EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução da parceria, quando envolver transferência de recurso, deverá ser observada dois aspectos: 1) execução financeira e 2) execução física do objeto. A seguir considerações que a entidade parceira deve se ater sobre a execução financeira:

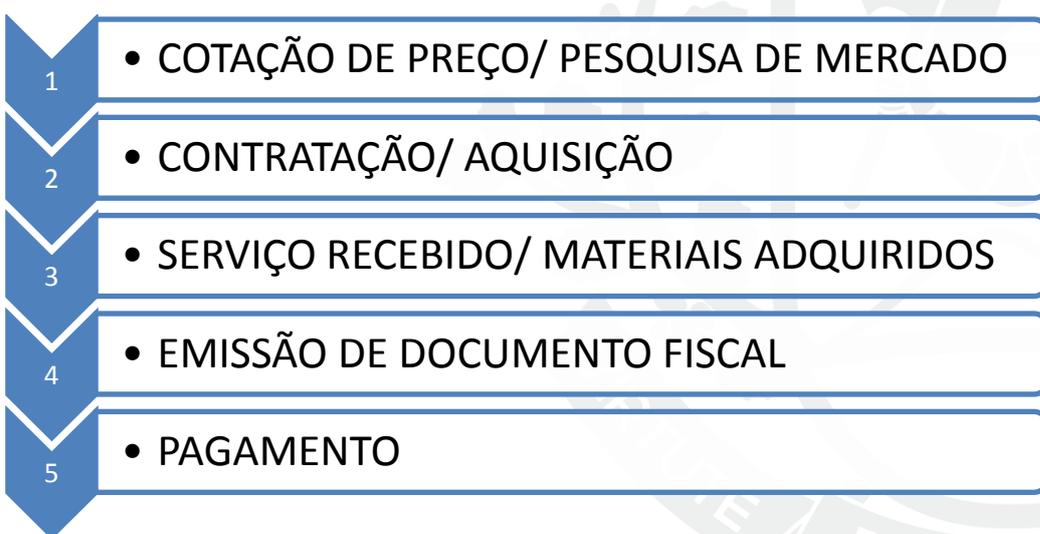


Figura 1 ordem cronológica das contratações



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

### APLICAÇÕES FINANCEIRAS E RENDIMENTOS

- Os recursos deverão ser aplicados cujos rendimentos de ativos financeiros serão destinados ao objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- A aplicação deverá ocorrer em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.
- É recomendável a aplicação no CDB (Certificado de Depósito Bancário), com a opção de resgate automático, que pode ser realizado no caixa eletrônico ou via internet.
- A entidade parceira deverá ter a aprovação prévia pela SEC/MT para a utilização dos rendimentos.
- Caso o valor dos rendimentos não seja utilizado, estes deverão ser devolvidos aos cofres públicos.

### PAGAMENTOS PERMITIDOS

- Aquisição de bens e contratações de serviços;
- Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
- Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

### PROCEDIMENTOS PARA AS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES – COTAÇÃO DE PREÇO

- Para a aquisição de bens e contratação de serviços, as organizações da sociedade civil deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.
- A organização da sociedade civil deverá contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SIGCon e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.
- As propostas/ pesquisas devem estar datadas, assinadas e em papel timbrado ou carimbada com CNPJ da empresa ou com o CPF no caso de contratação de prestadores de serviços pessoas físicas.

### COTAÇÃO DE PREÇO NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONVÊNIO - SIGCON

- I - elaborar a Solicitação de Orçamento para Cotação de Preços no SIGCon;
- II - descrever o objeto a ser contratado de forma completa e detalhada, e em conformidade com o Plano de Trabalho, classificando o tipo de objeto em serviços ou produtos;



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

- III - especificar todos os itens a adquirir, com as respectivas unidades de medidas e quantidades;
- IV- enviar a Solicitação de Orçamento para Cotação de Preços a 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, estabelecendo prazo máximo para o recebimento de propostas de 05 (cinco) dias para aquisição de bens, e 15 (quinze) dias para a contratação de serviços;
- V- verificar se os produtos ou serviços orçados pelos fornecedores ou prestadores de serviços são compatíveis com as especificações técnicas e funcionais previstas na Solicitação de Orçamento;
- VI - registrar no SIGCon os orçamentos apresentados, informando o nome do fornecedor ou prestador de serviço, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail e site se houver, e o preço unitário de cada item solicitado;
- e
- VII - o resultado da seleção será registrado no SIGCon.

### AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público estadual, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO REALIZADO PELA PRÓPRIA ENTIDADE EXECUTORA

- Se a própria organização da sociedade civil executora do Termo de Fomento ou Colaboração prestar serviço (s) proposto no Plano de Trabalho aprovado, a nota fiscal deverá ser emitida com o mesmo CNPJ para o prestador e tomador do serviço.
- Nos casos dos municípios que não permitam o procedimento citado acima, será permitida a apresentação de recibo.

### CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

- Emissão de Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual – RPCI; ou Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa.
- Na Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa, o proponente poderá solicitar a RETENÇÃO dos valores descontados de IRPF e INSS, efetuando desta forma o pagamento líquido diretamente ao prestador de serviços.

#### RECIBO DE PAGAMENTO A CONTRIBUINTE INDIVIDUAL – RPCI CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Conter no recibo	Recolhimento dos tributos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ter data compatível ao período de realização do projeto;</li> <li>✓ Nome completo;</li> <li>✓ Documento de identificação e CPF do prestador do serviço;</li> <li>✓ Endereço;</li> <li>✓ Especificação dos serviços prestados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GPS – Guia da Previdência Social (INSS);</li> <li>✓ Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF);</li> <li>✓ Imposto sobre Serviços (ISSQN).</li> </ul>

### DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota Fiscal (modelo 1 e 1-A);</li> <li>✓ Nota Fiscal Eletrônica – (NF-e);</li> <li>✓ Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2);</li> <li>✓ Cupom Fiscal (identificado);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota Fiscal de Serviço;</li> <li>✓ Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;</li> <li>✓ Nota Fiscal de Serviço Avulsa; ou</li> <li>✓ Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica.</li> </ul>



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

- ✓ Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – (NFC-e); ou
- ✓ Nota Fiscal Avulsa.

### O documento fiscal deverá constar:

- ✓ Emissão em nome do proponente
- ✓ Data de emissão
- ✓ Descrição completa dos serviços ou materiais adquiridos em conformidade ao Plano de Trabalho;
- ✓ Valor
- ✓ Número do termo de fomento ou colaboração
- ✓ No me do projeto
- ✓ Comprovação da quitação
- ✓ Atestado de recebimento dos serviços ou produtos

### DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)

É uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e, com as seguintes funções:

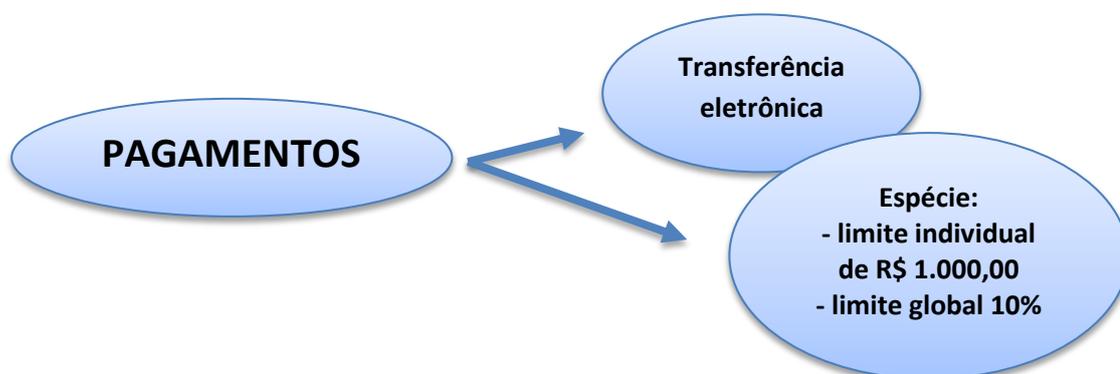
- 1) Conter a chave numérica com 44 posições para consulta das informações da nota fiscal eletrônica (Chave de Acesso);
- 2) Acompanhar a mercadoria em trânsito, fornecendo informações básicas sobre a operação em curso (emitente, destinatário, valores, etc.);
- 3) Auxiliar na escrituração das operações documentadas por NF-e, no caso do destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e;
- 4) Colher a firma do destinatário/tomador para comprovação de entrega das mercadorias ou prestação de serviços.

**Cabe ressaltar que o DANFE não substitui e não se confunde com a nota fiscal eletrônica, sendo apenas uma de suas várias representações possíveis na forma impressa.**

### MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

- Os recursos originados da parceria serão transferidos eletronicamente em conta corrente específica e exclusiva da parceria firmada isenta de tarifa bancária em instituição financeira pública.
- Tarifas bancárias são aquelas cobradas pelos serviços de transferência eletrônica, emissões de extrato e de saldo, ordens de pagamento a pessoa física e saques.
- Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
- Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica poderá realizar pagamentos em espécie, desde que respeitado o limite individual de R\$ 1.000,00 (mil reais) por beneficiário e o limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria, ambos calculados levando-se em conta toda a duração da parceria.

## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil



### VENDA DE INGRESSOS

- A Procuradoria Geral do Estado - PGE exarou o entendimento que “os valores arrecadados com a” cobrança de ingressos em shows e eventos ou com a venda ou com a venda de bens e serviços produzidos ou fornecidos em função dos projetos beneficiados com recursos dos convênios devem ser revertidos para a consecução do objeto conveniado ou recolhidos à conta do tesouro estadual;
- A previsão de venda de ingressos e a estimativa da receita deverão estar previstas no Plano de Trabalho e Termo de Referência.

### CONTRAPARTIDAS

Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência da contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo. Caso haja contrapartidas, são elas:

- **Contrapartida financeira:** o valor correspondente ao da contrapartida financeira deverá ser depositado e comprovado sua execução através de documentos fiscais;
- **Contrapartida não-financeira:** correspondente a bens e serviços cuja expressão monetária deverá estar descrito no Plano de Trabalho que deverá ser comprovada sua execução através de documentos fiscais.

### SALDOS REMANESCENTES

- O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização do projeto cultural deverá ser devolvido ao Tesouro do Governo do Estado de Mato Grosso.
- Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública estadual no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública estadual.

### DEVOLUÇÕES

A OSC deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Convênio da SEC/MT, através do e-mail [convenio@cultura.mt.gov.br](mailto:convenio@cultura.mt.gov.br) a fim de receber orientação e tirar dúvidas sobre como gerar o documento de arrecadação.



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

### ORIENTAÇÕES PARA GERAR O DAR DO ANO CORRENTE - DEVOLUÇÕES

**Caso a devolução ocorra no mesmo ano em Nota de Empenho foi emitida, segue orientações para gerar o DAR para efetuar a devolução:**

- 1° PASSO: <http://www.sefaz.mt.gov.br/arrecadacao/darlivre/menudarlivre?outrosOrgaos=true>
- 2° PASSO: Selecionar o órgão SEFAZ;
- 3° PASSO: Selecionar a opção pessoa jurídica;
- 4° PASSO: Incluir nº do CNPJ;
- 5° PASSO: Preencher os campos “Município” e “Período de Referência”;
- 6° PASSO: Selecionar no campo “Especificação da Receita” o código **“3861 – Receita Ref. Devolução Despesas Diversas”**;
- 7° PASSO: Selecionar no campo “Sub-receita” o código **“3861 – Receita Ref. Devolução Despesas Diversas”**;
- 8° PASSO: Preencher o campo “número do EMP” – o número do empenho é possível encontra no processo do termo e na publicação do extrato do termo disponível do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- 9° PASSO: Preencher a data de vencimento;
- 10° PASSO: No campo “Valor Tributo” deverá ser informado o valor total a ser devolvido;
- 11° PASSO: Clicar em “EMITIR” para gerar o DAR

### ORIENTAÇÕES PARA GERAR O DAR DE ANOS ANTERIORES - DEVOLUÇÕES

**Caso a devolução ocorra em ano posterior em relação à emissão da Nota de Empenho, segue orientações para gerar o DAR para efetuar a devolução:**

- 1° PASSO: <http://www.sefaz.mt.gov.br/arrecadacao/darlivre/menudarlivre?outrosOrgaos=true>
- 2° PASSO: Selecionar o órgão SEFAZ (quando for fonte 100) ou Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer ;
- 3° PASSO: Selecionar a opção pessoa jurídica;
- 4° PASSO: Incluir nº do CNPJ;
- 5° PASSO: Preencher os campos “Município” e “Período de Referência”;
- 6° PASSO: Selecionar no campo “Especificação da Receita” o código:  
**Código 3858 – Restituição de Convênio Concedido F.100, quando a NOB for da fonte 100,**  
**Código 5609 – Restituição de Convênio Concedido F 104, quando a NOB for da fonte104,**  
**Código 5610 – Restituição de Convênio Concedido F 173, quando a NOB for da fonte 173,**
- 7° PASSO: Selecionar no campo “Sub-receita” o código:  
**Código 3858 – Restituição de Convênio Concedido F.100, quando a NOB for da fonte 100,**  
**Código 5609 – Restituição de Convênio Concedido F 104, quando a NOB for da fonte104,**  
**Código 5610 – Restituição de Convênio Concedido F 173, quando a NOB for da fonte 173,**
- 8° PASSO: Preencher a data de vencimento;
- 9° PASSO: No campo “Valor Tributo” deverá ser informado o valor total a ser devolvido, devidamente atualizado – entrar em contato com a Coordenadoria de Convênio da SEC/MT para verificar os procedimentos de atualização do valor a ser devolvido;
- 10° PASSO: Informar o número Termo de Fomento ou Colaboração
- 11° PASSO: Clicar em “EMITIR” para gerar o DAR

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Em caso de cupons fiscais emitidos em papel termossensível, **recomendamos** fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

papéis termossensíveis requerem cuidados especiais: é necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.

- As Notas Fiscais (modelo 1 e 1-A) e as Notas Fiscais de Venda a Consumidor (modelo 2) terão prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data em que foi autorizada a sua confecção, devendo, obrigatoriamente, a data limite ser neles impressa, tipograficamente, observado o campo próprio. (cf. § 1º do art. 35-B da Lei nº 7.098/98).
- É responsabilidade do proponente e/ou do executor constar todos os encargos salariais, fiscais (impostos, taxas bancárias, dentre outras espécies tributárias), sociais e trabalhistas e a proibição de atribuição à concedente de obrigações dessa natureza.
- Não poderão ser utilizados com os recursos do projeto cultural na realização de despesas com: taxas bancárias, multas, juros ou correções monetárias, inclusive pagamento ou recolhimento fora do prazo; taxa de administração ou similar (§1º art. 42, INC nº 01/2016).
- Não poderão ser utilizados recursos da parceria para finalidade alheia ao seu objeto, bem como 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 (art. 37, INC nº 01/2016).
- **É importante consultar a legislação municipal para verificar se existem procedimentos específicos a serem observados na retenção e recolhimento do ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e quanto ao prazo de validade para emissão de Notas Fiscais de Serviços e as Notas Fiscais de Serviços Avulsas.**

### DOCUMENTOS NÃO ACEITOS

- recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação

## EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO

A execução da parceria, quando envolve transferência de recurso, deverá ser observada dois aspectos: 1) execução financeira e 2) execução física do objeto. A seguir considerações que a entidade parceira deve se ater sobre a execução física do objeto:

### FISCALIZAÇÃO E COMPANHAMENTO PELA SEC/MT

- ✓ Todos os termos firmados serão acompanhados e fiscalizados por servidores da área técnica da SEC/MT nomeado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- ✓ É recomendável informar o fiscal (por e-mail ou protocolado) data, hora e local da execução de toda e cada etapa do projeto cultural.



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

### **DIVULGAÇÃO**

A divulgação objetiva alcançar o público-alvo e informá-lo da programação cultural a fim de que o evento do projeto cultural financiado pela SEC/MT alcance o maior número de público. Segue alguns meios de divulgação:

- ✓ Peças gráficas de divulgação: cartazes, folder/folheto;
- ✓ Peça audiovisual de divulgação: Vídeo de divulgação (teaser);
- ✓ Peças eletrônicas de divulgação: convites eletrônicos em redes sociais (facebook, instagram e twitter);
- ✓ Peças de sinalização: banner;
- ✓ Peças publicitárias em jornal;
- ✓ Publicidade em mídia televisiva;
- ✓ Publicidade mídias radiofônicas;
- ✓ Distribuição de releases à imprensa impressa, eletrônica e televisiva;

### **REGISTRO FOTOGRÁFICO E EM VÍDEO**

O registro fotográfico e em vídeo é importante para a mensuração e monitoramento do projeto cultural, que deve evidenciar a quantidade de público, programação, estrutura etc.

### **LOGOMARCAS**

O proponente deverá fazer constar em todo material de apresentação e divulgação do projeto, o apoio institucional do Governo do Estado de Mato Grosso, por meio da Secretaria de Estado de Cultura, conforme Manuais disponíveis no site da SEC/MT <http://www.cultura.mt.gov.br/>.

### **DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NA INTERNET E EM LOCAIS VISÍVEIS DE SUAS SEDES SOCIAIS E DOS ESTABELECIMENTOS EM QUE EXERÇA AS AÇÕES:**

- Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública estadual responsável;
- Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- Descrição do objeto da parceria;
- Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

### **LISTA DE INSCRITOS E PRESENÇA**

- É recomendável nos casos de exposição de artes visuais, oficinas, seminários workshop, etc., fazer lista de inscritos e de presença.
- As listas deverão ter espaços para preenchimento mínimo do nome completo, telefone, e-mail e assinatura.

### **PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO**

A pesquisa de satisfação do público-alvo é uma ferramenta fundamental que pode ser utilizada pelas OSCs a fim de conhecer melhor seu público-alvo e compreender seus anseios, necessidades e expectativas, além de ser evidência da qualidade do projeto cultural executado.



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

### VEDAÇÕES

É vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do Artigo 37 da Constituição Federal)

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo projeto beneficiado com recursos públicos por meio de ações de fomento direto e/ou de recursos incentivados está obrigado a prestar contas da alocação total dos recursos, incluindo a contrapartida obrigatória e os rendimentos de aplicações financeiras nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 01/2016, de 17 de março de 2016.

A prestação de contas é um procedimento em que se analisa e avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria, o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- 1. Apresentação da prestação de contas**, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- 2. Análise e manifestação conclusiva da prestação de contas**, de responsabilidade da Secretaria de Estado de Cultura – SEC/MT, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle, a ser realizado pelo fiscal do termo, pela gerência de prestação de contas, gestor da parceria e Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 3. Aprovação ou não da prestação de contas** de responsabilidade do Secretário de Estado de Cultura – SEC/MT





## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# Apresentação da prestação de contas

A entidade parceira deverá apresentar a documentação de prestação de contas protocolada na SEC/MT e registrada no Sistema de Gerenciamento de Convênios – Sigcon, observando os prazos que dependerão da característica da parceria:

- **Prestação de Contas Parcial:** nos casos que a parceria for uma atividade, onde prevê operações que se realizam de modo contínuo ou permanente cuja liberação dos recursos foi prevista, no Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho, em mais de uma parcela, a entidade parceira deverá prestar contas de cada parcela recebida;
- **Prestação de Contas Final:** demonstração consolidada da execução física e financeira da parceria para se aferir se o objeto pactuado foi efetivamente cumprido pela organização da sociedade civil. A prestação de contas final deverá ser apresentada até **90 (noventa) dias após o término da vigência** sob pena de ficar inadimplente, podendo ser prorrogável por mais 30 (trinta) dias.
- **Prestações de Contas Anuais:** Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

	DOCUMENTOS	PARCIAL	FINAL
1	Ofício de encaminhamento	X	X
2	Sumário	X	X
<b>RELATÓRIOS</b>			
3	Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa (anexo VI do Sigcon)	X	X
4	Relatório de Cumprimento do Objeto (anexo VII do Sigcon)		X
5	Relatório de Execução Física (anexo VIII do Sigcon)	X	X
6	Relatório de Execução Financeira (anexo IX do Sigcon)	X	X
7	Relação dos Pagamentos Efetuados (anexo X do Sigcon)	X	X
8	Conciliação Bancária, quando for o caso (anexo XI do Sigcon)		X
9	Relação de Bens Adquiridos, referente aos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, quando for o caso (anexo XII do Sigcon)		X
10	Termo de Devolução de Bens Adquiridos, quando for o caso (anexo XIII do Sigcon)		X
11	Declaração de Incorporação de Bens Adquiridos, acompanhada da respectiva cópia da nota fiscal e ficha de tombamento, quando for o caso (anexo XIV do Sigcon)		X
12	Relatório de execução do objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados e quantidade de público previsto x atendido		X
13	Relatório de execução financeira com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho		X
<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>			
15	Cópia das notas fiscais e/ou recibos, com a indicação do número da parceria	X	X
16	Cópia dos comprovantes de transferências eletrônicas	X	X
17	Extrato da conta bancária que demonstre a execução realizada no período	X	
18	Extrato da conta bancária específica de todo o período de execução do convênio, da liberação da 1ª parcela à devolução do saldo		X
19	Relatório Técnico de Execução das etapas devidamente cumpridas da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso	X	
20	Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando for o caso, ou termo de		X



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

	aceitação provisório da obra se o termo definitivo ainda não tiver sido emitido		
21	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela administração pública estadual		X
22	Cópia das Cotações de Preços	X	X
<b>EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO</b>			
23	Cópia do boletim de medição, quando for o caso	X	X
24	Imagens: produtos adquiridos, folders, imagens de divulgação em mídias eletrônicas	X	X
25	Comprovantes (Fotos, DVD, jornal impresso, etc.) da execução do objeto, na forma do Plano de Trabalho	X	X
26	No caso de anúncio em revista, jornal ou catálogo – cópia de um exemplar de cada, bem como o pedido de inserção assinado pelas partes	X	X
27	No caso de anúncio televisivo (VT) – cópia do anúncio em DVD, VCD ou VHS e do mapa de mídia com a programação prevista e assinada pelas partes;	X	X
28	No caso de anúncio em rádio (SPOT/JINGLE) – cópia do anúncio em CDRROM ou MP3, do pedido de inserção com a programação prevista e do mapa de irradiação assinado pelas partes;	X	X
29	No caso de anúncio em outdoor, <i>frontlight</i> , luminoso – fotografia com o respectivo endereço de cada outdoor, <i>frontlight</i> , luminoso;	X	X
30	No caso de confecção de material promocional (ex: camisa, boné, caneta, pasta, convites, adesivos etc.) – um exemplar de cada um deles;	X	X
31	No caso de confecção de banner, faixa, troféu e medalha – fotografia da entrega das premiações.	X	X
32	Lista de inscritos e de presença nos casos cursos, oficinas, workshop, exposições	X	X

### ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE:

- A prestação de contas deverá ser apresentada em 2 (duas) vias da seguinte forma:
  - 1) 1ª via, composta pelas cópias dos documentos da execução do termo formalizado, que será protocolizada na SEC/MT e analisada pelo órgão competente;
  - 2) 2ª via que receberá o mesmo número de protocolo da 1ª via e ficará em poder do proponente cultural.
- Todas as folhas do processo deverão ser numeradas em ordem cronológica e sequencial, autenticadas pelo proponente.

### EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONSTAS NO SIGCON

- **Execução:** Na aba “execução” do SIGCON deverão ser inseridas, pela organização da sociedade civil informações sobre a execução do termo, tais como aplicação financeira, orçamento, pagamentos, execução física.
- **Prestação de Contas:** Depois de preenchido as informações sobre a execução do projeto cultural, a OSC deverá clicar na aba prestação de contas > prestação de contas > gerar prestação de contas parcial > gerar prestação de contas final, informações sobre a apresentação da prestação de contas na SEC/MT: data o ofício, nº do ofício, data do protocolo na SEC/MT e em “E” enviar .

### ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos relativos à prestação de contas deverão ser entregues na sede da Secretaria de Estado de Cultura – SEC/MT, atualmente localizada no seguinte endereço:  
Avenida José Monteiro de Figueiredo, nº 510, Duque de Caxias, Cuiabá-MT, CEP: 78430-300.

## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# Avaliação da Prestação de Contas

Depois de protocolizada a prestação de contas na Secretaria de Estado de Cultura – SEC/MT a documentação apresentada será analisada por servidores da SEC/MT e poderá ser aprovada ou não pelo Secretário de Estado de Cultura, conforme o fluxo abaixo:

Apresentação da prestação de contas	OSC
Juntar ao processo mãe e fazer <i>check list</i> de conformidade	Gerência de Prestação de Contas
Emissão de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	Fiscal
Emissão de Relatório Financeiro	Gerência de Prestação de Contas
Emissão de notificação, quando constatadas irregularidades	Gestor
Emissão de Parecer Técnico Financeiro Conclusivo	Comissão de Monit e Avaliação
Emissão de Parecer Técnico Conclusivo	Secretário
Aprovação ou não da Prestação de Contas	



AVALIAÇÃO TÉCNICA X FINANCEIRA	
TÉCNICA	FINANCEIRA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A avaliação técnica observará evidências que o objeto do projeto foi plenamente executado.</li> <li>✓ A execução das etapas previstas no Plano de Trabalho.</li> <li>✓ Será analisado pelo fiscal, Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A avaliação dos aspectos financeiros e contábeis.</li> <li>✓ Análise dos orçamentos para contratação/aquisição, notas fiscais/ recibos, extrato bancário, formas de pagamento (transferência/ dinheiro).</li> <li>✓ Será analisado pela Gerência de Prestação de Contas e Gestor do Termo.</li> </ul>

### AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- **REGULAR:** quando expressam, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- **REGULAR COM RESSALVA:** quando evidenciarem improbidade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- **IRREGULAR:** quando comprovada quaisquer das seguintes circunstâncias a) omissão no dever de prestar contas; b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

### NOTIFICAÇÕES

Constatadas irregularidades na execução e documentação de prestação de contas a OSC será notificada:

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL:** Quando previsto o repasse dos recursos financeiros através 2 parcelas ou mais e constatadas irregularidades, os repasses serão suspensos e a OSC será notificada tendo o prazo de 30 dias para sanar as irregularidades ou cumprir as obrigações;

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL:** Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas será concedido o prazo de 45 dias, prorrogável por igual período para o saneamento da irregularidade.

### AÇÕES COMPENSATÓRIAS

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após 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 ou de fomento 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

Sendo constatada a não execução do projeto cultural proposto, aplicação incorreta do incentivo, ação dolosa, fraude ou simulação, constatação de desvio de objetivos, desvios de recursos financeiros e materiais, não cumprimento de prazos regulamentares, e, ainda, de outras obrigações inerentes, ao não cumprimento das regras estabelecidas nos instrumentos contratuais pela OSC, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa, após a devida notificação, implicará na aplicação das seguintes sanções:

- i. Tomada de Contas Especial, em caso de omissão de prestação de contas no prazo ajustado ou reprovação de prestação de contas;
- ii. Impedimento de receber quaisquer recursos da SEC/MT ou outro órgão do Estado;
- iii. Inscrição no cadastro de inadimplentes da SEC/MT e demais cadastros do Estado.

## Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial visa apurar os fatos, a quantificar o dano e identificar os responsáveis, será instaurada pelo setor competente do órgão concedente, por determinação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação do Órgão de Controle Interno do Estado ou do Tribunal de Contas do Estado.

A abertura da Tomada de Contas Especial será precedida, obrigatoriamente, da notificação do Proponente, e da criação de comissão própria para realização dos trabalhos, caso não exista na estrutura do órgão um setor específico com tal atribuição.

Finalizado o processo de Tomada de Contas Especial, e não sendo aprovadas as contas e nem devolvido o saldo apurado, deverá encaminhar cópia do processo ao Tribunal de Contas do Estado e à Procuradoria Geral do Estado para as providências legais.



## Manual de Prestação de Contas às Organizações da Sociedade Civil

# Irregularidades e falhas mais frequentes

- Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado.
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie, sem previsão no Plano de Trabalho ou justificado.
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no termo pactuado.
- Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado.
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas aquém do projeto.
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (*notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo*).
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida.
- Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo pactuado (*caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal*);
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo pactuado.
- Não devolução do saldo financeiro.
- Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário.
- Pagamento sem o devido atesto que comprove o recebimento do objeto;
- Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
- Pagamento indevido de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
- Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo.
- Contratação de empresa especializada para a realização do evento sem previsão no Plano de Trabalho, vedado pelo Art. 46 da INC nº 01/2016.
- Falta de detalhamento da descrição dos serviços/ materiais adquiridos nos documentos fiscais.

## Dúvidas

As dúvidas sobre a execução e prestação de contas dos Termos de Fomento ou Termo de Colaboração poderão ser sanadas através do fiscal do termo nomeado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso ou na Coordenadoria de Convênio da SEC/MT, segue contato:

E-mail: [convenio@cultura.mt.gov.br](mailto:convenio@cultura.mt.gov.br)

Telefone: 3613-0205/0227