



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

# Orientações Gerais Para Prestação de Contas – Terceiro Setor

Prefeitura do Município de  
Conchal

Versão de 16 de setembro de 2021



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

### **Orientações Gerais Para Prestação de Contas - Terceiro Setor – Prefeitura do Município de Conchal**

Data: 16/09/2021

#### **Legislação a ser observada:**

- Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 4.023 de 01/11/2017;
- Instrução do Tribunal de Contas vigente (no momento a [IN nº 01/2020](#)) - <https://www.tce.sp.gov.br/instrucoes>;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000;
- Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações);
- Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Material elaborado por:

Departamento de Finanças

Telefone (19) 3866-8600

[prest\\_contas@conchal.sp.gov.br](mailto:prest_contas@conchal.sp.gov.br) – Iara Coser Muller – Encarregada da Seção de Prestação de Contas

[financas@conchal.sp.gov.br](mailto:financas@conchal.sp.gov.br) – Michelle Oliveira Tagliaferro – Chefe da Divisão de Contabilidade

[diretor\\_financeiro@conchal.sp.gov.br](mailto:diretor_financeiro@conchal.sp.gov.br) – Marcel Ribeiro Fadel – Diretor do Departamento de Finanças



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

### 1 - INTRODUÇÃO

Esse pequeno manual tem por objetivo trazer orientações a respeito da Prestação de Contas das entidades do Terceiro Setor que firmarem parcerias com a Prefeitura do Município de Conchal, atendendo ao Art. 4º, parágrafo único do Decreto nº 4.023 de 01 de novembro de 2017 e ao art. 63 da Lei 13.019 de 31/07/2014.

### 2 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Diversos são os instrumentos de parceria que podem ser firmados entre os órgãos públicos e as entidades do Terceiro Setor. Os tipos de parcerias que estão sob a luz do Marco Regulatório (Lei 13.019 de 31/07/2014, alterada pela Lei 13.204 de 2015) são:

**Termo de Colaboração:** propostas pela administração pública.

**Termo de Fomento:** propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.

**Acordo de Cooperação:** propostas pela administração pública, porém, que **não** envolvam a transferência de recursos financeiros.

Os **Convênios** que também podem ser celebrados entre as entidades e órgãos públicos são instrumentos cuja celebração e prestação de contas não estão sob a luz da Lei 13.019 de 31/07/2014, mas sim se amparam na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Contudo as recomendações aqui apresentadas serão úteis à todos os tipos de parceria com as entidades do terceiro setor, como pontuaremos ao longo das páginas.

### 3 - TRANSPARÊNCIA

As organizações da sociedade civil que firmarem parceria com a Administração Pública deverão aplicar os dispositivos da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que trata da Lei de Acesso à Informação.

*"A divulgação na internet dar-se-a preferencialmente por meio do site da organização da sociedade civil e, na hipótese de*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

*inexistência do sítio eletrônico ou site, poderá ser por meio de blog, redes sociais ou outros.*

*A obrigação de divulgação da parceria em locais visíveis poderá se dar por meio de afixação da íntegra do Plano de trabalho no quadro de avisos da organização da sociedade civil.”*

O Art. 11 da Lei Federal 13.109/2017 traz também em seu parágrafo único que:

*"As OSCs devem divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações todas as parcerias celebradas com a Administração Pública”*

A administração pública também deverá divulgar em seu Portal da Transparência as informações sobre suas parcerias. O Termo de Fomento, o Termo de Colaboração e o Acordo de Cooperação somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no meio oficial de publicidade da administração pública.

Diversas normativas sobre transparência foram publicadas desde 2014. Compilando essas informações, segue relação da documentação que deverá estar disposta no site:

- I.** Instrumento jurídico da parceria contendo: número do processo, nome do contratado, vigência, etc;
- II.** Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil atualizado;
- III.** Relação nominal dos dirigentes e valores de remuneração individualizada (com nomes, cargos ou funções);
- IV.** Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- V.** Lei autorizadora do repasse (quando houver);
- VI.** Termo aditivo, apostilamento e distrato (quando houver);
- VII.** Plano de trabalho com o anexo da memória de cálculo;
- VIII.** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- IX.** Relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados no período;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

- X.** Regulamento de compras e de contratação de pessoal;
- XI.** Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (mensal e anual) computadas por fontes de recurso, evidenciando os recursos recebidos, os seus rendimentos, as despesas contraídas e o saldo, assinado pelo seu representante legal e o contador;
- XII.** Cópia dos contratos de prestadores de serviços e os respectivos valores pagos;
- XIII.** Publicação do Balanço Patrimonial da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, do exercício encerrado e anterior;
- XIV.** Parecer Conclusivo sobre a prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil à administração pública, com a avaliação de Regular, Regular com Ressalva ou Irregular.

### 4 - PLANO DE TRABALHO

Plano de trabalho é um instrumento que será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente e deverá conter, no mínimo:

- Justificativa para a celebração do convênio;
- Descrição completa do objeto a ser executado. Devem ser descritos os objetivos a curto e médio prazos e os produtos esperados;
- Descrição das metas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução;
- Cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente.

Deve-se procurar detalhar o Plano de Trabalho de forma a permitir a definição de parâmetros que serão utilizados para a aferição do cumprimento das metas. Tomando por exemplo uma entidade da área da saúde, o Plano de Trabalho teria que conter o número de consultas, número de exames e custo de cirurgias entre outros.

Segue em anexo as instruções e check-list para elaboração do Plano de Trabalho e dos procedimentos para celebrar as parcerias.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

### 5 - FISCALIZAÇÃO

O art. 35 do marco regulatório explana que, dentre outras providências, a administração deverá descrever quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como quais serão os procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução financeira e física, no cumprimento das metas e objetivos.

A administração deverá também designar um gestor da parceria e a comissão de monitoramento e avaliação. Caso o gestor deixar de ser agente público, deverá o administrador público designar novo gestor, assumindo enquanto isso não ocorrer todas as obrigações do gestor com as respectivas responsabilidades.

Visitas *in loco* deverão/poderão ser realizadas e os relatórios deverão ser apresentados pelos responsáveis no órgão público.

### 6 - PRESTAÇÕES DE CONTAS

O Marco Regulatório faz a seguinte definição em seu *art.2, inc. XIV*, frisando as fases da prestação de contas:

*“Prestação de Contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:*

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização social civil;*
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle. ”*

Para a prestação de contas deve-se ter como base as exigências trazidas pela Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, a Instrução Normativa do TCE/SP vigente e o Decreto Municipal n.º 4.023 de 01 de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

novembro de 2017, além do que ficar estipulado no instrumento da parceria e as outras legislações já citadas na primeira página deste manual.

A Instrução Normativa vigente do TCESP define que compete ao órgão ou entidade pública estabelecer, formalmente, a data limite para apresentação das comprovações de despesas anuais ou totais;

As prestações solicitadas pela Prefeitura do Município de Conchal serão mensais e finais/anuais. O pagamento das parcelas está condicionado a apresentação das prestações de contas do período anterior.

É possível prorrogar o prazo da entrega da prestação de contas caso a entidade pública atrase o pagamento das parcelas, **desde que esse atraso não tenha ocorrido por irregularidades da entidade do terceiro setor.** Contudo a prorrogação não deve interferir na emissão dos documentos fiscais. A emissão deve ser realizada dentro da vigência do instrumento jurídico.

Também será objeto de análise o relatório técnico de monitoramento e avaliação que tratará da conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da parceria. O Relatório será homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada.

Os documentos apresentados deverão permitir a análise dos seguintes itens:

- dos resultados já alcançados e seus benefícios;
- dos impactos econômicos ou sociais;
- do grau de satisfação do público-alvo;
- da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

Caso encontre alguma irregularidade nas prestações de contas, o órgão público notificará a OSC definindo o prazo para saná-las.

As parcelas posteriores ficarão suspensas até que a prestação seja apresentada e/ou as irregularidades das parcelas anteriores sejam sanadas. As irregularidades devem ser sanadas dentro do prazo estipulado pela entidade pública.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

As prestações de contas deverão ser protocoladas pela OSC aos cuidados do Setor de Prestação de Contas.

Os anexos para prestação de contas poderão ser obtidos na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponível no link <https://www.tce.sp.gov.br/instrucoes> sendo que para cada instrumento jurídico existe o seu Demonstrativo Integral de Receita e Despesa.

Para elaborar a prestação de contas a entidade parceira deve seguir o seguinte princípio: o valor que é repassado mensalmente deve ser utilizado de acordo com o planejado no plano de trabalho e nas categorias de despesas do plano de aplicação (item do plano de trabalho). Desta mesma forma será a prestação de contas anual/final que deverá demonstrar as receitas obtidas, suas despesas e o saldo (se houver).

### 6.1 – PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAL

A data limite **mensal** para prestação se dará **30 dias após o repasse**, composta dos seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento, relacionando todos os documentos;
- Demonstrativo integral da receita e da despesa por fonte de recurso e categorias ou finalidades de gastos em ordem cronológica, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável;
- Relatório Execução Financeira;
- Cópia de guias de INSS quando for o caso, emitida em nome da entidade, juntamente com a contabilização de INSS. Idem para ISS e demais impostos;
- Cópia do RPA em caso de contratação de autônomo;
- Em caso de contratação de gráfica, enviar amostra do material;
- Em caso de despesas com aluguel, enviar cópia do contrato e o recibo contendo dados do conveniente e do locador;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

- Em caso de obras e serviços de engenharia: boletim de medição, cópia do termo de aceitação definitiva da obra e relatório fotográfico;
- Extrato da conta bancária onde os recursos foram movimentados tanto da conta corrente quanto da conta aplicação;
- Documentos comprobatórios da despesa (notas fiscais, comprovantes de pagamento);
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de serviço – CRF/FGTS assim como cópia das guias juntamente com a relação de funcionários;
- Cópia dos contratos com fornecedores de material ou prestadores de serviços e seus aditamentos (inclusive serviços médicos);
- Relatório de atividades desenvolvidas no período;
- Relação de atendidos no período;
- O **mapa de cotação** de preços também deve ser apresentado;
- As entidades devem apresentar Declaração de Existência de Cessão de Funcionários do Poder Público para a entidade;

### **6.2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

Deverá ser entregue até dia **15/02 do ano subsequente** e deverá conter os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento;
- Extratos zerados da conta bancária onde o recurso foi movimentado (Corrente e Aplicação Financeira) – Caso tenha faltado apresentar algum nas prestações mensais, apresentar também;
- Comprovante de devolução de saldo remanescente, se houver;
- Conciliação bancária referente ao último mês de vigência;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

- Balanço Patrimonial, DRE, Balancete Analítico referente ao exercício encerrado destacando-se os recursos recebidos que deverão estar contabilizados separadamente e assinados pelo contador;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis pelas demonstrações contábeis;
- Manifestação expressa do conselho fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial;
- Se houver aquisição de bens móveis ou imóveis com os recursos da parceria, enviar comprovante de registro contábil do bem patrimonial;
- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, contendo os períodos de atuação;
- Certidão de regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas no período de execução da parceria;
- Demonstrativo integral da receita e da despesa, computadas por fonte de recurso ou finalidades dos gastos aplicadas no objeto da parceria;
- Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo atividades desenvolvidas para seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público conveniente;
- Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- Certidão negativa de débito dos fornecedores anexos às notas fiscais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

- Demonstrativo de tomada de preços para cada despesa com no mínimo 03 (três) orçamentos;
- Relatório do Cumprimento do objeto e material comprobatório tais como fotos, vídeos, lista de presença e/ou outros, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e comparativo das metas propostas com os resultados alcançados.

Para informar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, sobre as parcerias existentes em cada exercício, a administração pública municipal deverá prestar algumas informações através do Sistema de Repasses Públicos ao Terceiro Setor – SisRTS. Portanto além de todos os documentos exigidos no formato impresso, também será necessário disponibilizar ao órgão conessor de forma impressa e de forma digitalizada os seguintes documentos:

- Plano de Trabalho do período;
- Lei autorizadora do repasse e o instrumento jurídico da parceria sendo: Termo de Convênio/Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Aditivos;
- Estatuto Social registrado da entidade beneficiária e suas ultimas alterações;
- Termo de Ciência e Notificação;
- Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- Cadastro do responsável pela entidade (contendo CPF, nome completo, e-mail e cargo);
- Cadastro da entidade (contendo CNPJ, nome da entidade, endereço, data fundação, telefone e e-mail).

Todos os documentos devem ser digitalizados **individualmente**.

Utilize os seguintes parâmetros para a geração dos arquivos:

- Resolução: 300 dpi (também denominado ppp)
- Cor: preto e branco (também denominado PB ou BW)
- Tamanho: A4
- Orientação da página: retrato
- Os arquivos devem ser disponibilizados em formato .pdf, **com texto pesquisável**, com timbre do órgão/entidade e com tamanho Maximo de 5 Mb.

O arquivo digitalizado deve ser enviado até o dia **15 de abril** para o E-mail: **[prest\\_contas@conchal.sp.gov.br](mailto:prest_contas@conchal.sp.gov.br)**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

O **parecer conclusivo** que também deverá ser inserido no sistema do TCE/SP deverá ser elaborado **pelo gestor da parceria** que analisará toda execução da entidade parceira, detalhando sobre a entrega da prestação de contas, sobre a receita, as despesas realizadas pela OSC, se existiu saldo, se foi autorizado a sua utilização para o exercício seguinte, se houve glosas de valores, dentre outros e por fim, concluir sobre a regularidade da prestação de contas no exercício.

### 7 – ORIENTAÇÕES GERAIS

#### PEDIMOS ATENÇÃO ÀS SEGUINTESS ORIENTAÇÕES:

- **Toda e qualquer despesa somente poderá ser paga se prevista no plano de trabalho.**

- Data da **Emissão das notas fiscais/documento comprobatório – deve estar dentro da vigência do ajuste da parceria.** A data da vigência será localizada no instrumento de acordo (Termo de Fomento, Colaboração, Termo de Convênio, aditivos, etc).

- Os comprovantes de despesa (notas fiscais) devem ser emitidos no CNPJ da organização da sociedade civil e devem conter no campo “discriminação”:

- Especificação detalhada do serviço prestado ou produto;
- Quando se tratar de serviço, local onde o serviço foi prestado;
- Identificação do número do instrumento jurídico da parceria;
- Identificação de que o documento fiscal foi pago com recursos públicos da Prefeitura de Conchal. Em caso de pagamento parcial, fazer a identificação de todos os recursos utilizados.

Deve-se observar se as notas estão preenchidas corretamente (razão social, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação, dados do produto, quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, impostos, comprovante de isenção se houver, valor total da nota e validade da nota. Atentar-se ao modelo de nota fiscal aceito.

Os documentos apresentados devem estar **devidamente assinados**. As notas fiscais devem estar assinadas reconhecendo o recebimento daquele



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

material/serviço e também **devem estar carimbadas contendo o nº do instrumento (Termo de Fomento/Colaboração/Convênio).**

As cópias apresentadas ao órgão concessor também devem estar carimbadas e rubricadas com o **“Confere com o Original”**.

Os pagamentos devem ser realizados mediante **transferências eletrônicas**, proporcionando desta forma a identificação do beneficiário do pagamento.

A entidade deverá manter **uma conta bancária para cada instrumento** de repasse, devendo o extrato estar demonstrando o saldo inicial e o final igual a zero.

As contas devem ser abertas em **banco público** e devem ter **isenção de tarifas**. Não devem ser realizadas movimentações que não sejam decorrentes do acordo. Os pagamentos devem ser realizados da **conta da entidade para a conta do credor**.

Caso ocorram **tarifas bancárias**, deverão ser reembolsadas na conta com recursos próprios da entidade. O reembolso deve ser realizado dentro do mesmo mês em que ocorreu a tarifa ou no máximo no mês subsequente.

Os **valores recebidos devem ser aplicados** enquanto não estiverem sendo utilizados, não devendo ficar parados na conta corrente.

Rendimentos bancários (autorização para utilização): A **utilização dos rendimentos** deve ser realizada no próprio objeto do acordo. Deve estar **expressamente autorizada no instrumento** e caso não esteja, deve-se pedir autorização.

Quando houver necessidade de realizar pagamento com recurso próprio **devido atraso no repasse**, a entidade deverá transferir o valor exato da conta de recurso próprio para a conta específica da parceria a partir dela realizar o pagamento ao fornecedor. Quando a entidade receber o recurso, poderá restituir-se no valor exato. Apresentar justificativa do desembolso.

No caso de **pagamento parcial**, a entidade poderá transferir o valor correspondente da conta de recursos da parceria para a sua conta de recursos próprios e a partir dela realizar o pagamento ao fornecedor e deverá apresentar os comprovantes da transferência tanto do recurso para a conta própria quanto do pagamento ao fornecedor/prestador.

Os recursos não devem ser retirados da conta para **fim diverso daquele pactuado**, sob pena de rescisão da parceria e devolução dos recursos recebidos devidamente atualizados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

Os **anexos** devem vir preenchidos tomando por base a data da emissão das notas e não a data de pagamento.

Os extratos devem ser apresentados conforme a competência, **demonstrando todos os pagamentos das notas citadas na prestação** e no mês seguinte devem ser apresentados os eventuais extratos cujos meses ainda não estavam encerrados na prestação do mês anterior.

Não serão aceitas **rasuras nas notas fiscais**. Somente será aceita excepcionalmente a carta corretiva, desde que a mesma não altere dados como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário ou nota fiscal complementar para complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ etc.

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria (desde que conste no plano de trabalho), o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade e deverá ser formalizada promessa de transferência da propriedade à Administração Pública, na hipótese de sua extinção.

Os demonstrativos mensais e finais/anuais devem estar assinados pelo Conselho Fiscal da entidade.

A folha de pagamento deve ser comprovada através de holerites, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em anexo.

Custos indiretos (aluguel, energia, água, internet, serviços contábeis), desde que tenham por objeto a execução do plano de trabalho pactuado, devem ser proporcionais a execução do objeto do convênio, observando-se sempre a razoabilidade e proporcionalidade dos gastos. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil apresentará a memória de cálculo do rateio da despesa, pois a entidade não poderá ser sustentada pela administração pública.

As despesas com equipes de trabalho somente serão aceitas se os valores corresponderem às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho, corresponderem à qualificação técnica adequada à execução da função desempenhada, forem compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização, não ultrapassando o teto da remuneração do Poder Executivo Municipal. As despesas devem ser proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

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

As contratações e gastos em geral efetuados pela entidade devem ser pautados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subseqüentes.

As normativas determinadas no instrumento jurídico da parceria deverão ser respeitadas, assim como outras orientações que vierem a ser apresentadas pela Entidade Pública Concessora.

### **7.1 - SERÃO PERMITIDAS DESPESAS COM:**

- 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 Serviços – 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, observando 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 previstos no plano de trabalho. Apenas podem ser adquiridos materiais permanentes se os recursos repassados às entidades forem provenientes do Tesouro. Quando os recursos forem provenientes de fontes estaduais ou federais e os recursos forem utilizados para despesa de capital, o recurso não será





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

repassado à entidade para que a mesma realize a despesa, mas sim, a despesa será realizada pelo órgão público e será realizada cessão de uso do bem à entidade.

### **7.2 - NÃO SERÃO ACEITAS DESPESAS:**

- Despesas com Taxa de administração;
- Realizar despesas com taxas bancárias, MULTAS, JUROS OU CORREÇÃO MONETÁRIA, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros, desde que esse atraso não tenha sido ocasionado por irregularidade da entidade;
- Pagamento a servidor ou empregado público com recurso vinculado a parceria, salvo em hipóteses previstas na LDO;
- Desvio de finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- Utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação das metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Administração Pública;
- Alterar metas constantes no Plano de Trabalho sem a anuência do Município;
- Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública /federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

- DESPESA EM DATA ANTERIOR A VIGÊNCIA DA PARCERIA;
- DESPESA EM DATA POSTERIOR a vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública ou se o fato gerador tiver ocorrido durante a vigência da parceria. Contudo a data de emissão do documento não deve passar de 10 dias após o fato gerador.
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- Transferir recursos da conta corrente específica da parceria para outras contas (exceto em casos específicos já citados neste manual);
- Firmar Termo de Fomento ou Colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro Instrumento. Não sendo ações complementares será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;
- Ausência de Aplicação financeira;
- Ausência de Conta Bancária específica;
- Contratação de Pessoa Jurídica sem cotação de preços;
- Aquisição de bens e serviços com preços acima do praticado no mercado;
- Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem quando for o caso;
- Pagamento a diversos fornecedores em uma única transferência;
- Comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
- Realizar despesa com valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- Deixar de apresentar a prestação de contas no prazo estipulado;
- Utilização de saldos decorrentes da execução e/ou oriundos de aplicação financeira após alcançados o objeto e/ou objetivos pactuados;
- Remuneração indireta dos dirigentes;

## 8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL - ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Francisco Ferreira Alves, 364 – Telefone(0xx19) 3866-8600 – CEP 13835-000 CONCHAL-SP

C.N.P.J. 45.331.188/0001-99 – E-Mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

Home Page: <http://www.conchal.sp.gov.br>

Os documentos relativos à parceria devem ficar à disposição do Tribunal de Contas pela entidade para eventual fiscalização *in loco* e também devem ficar arquivados pelo prazo de 10 anos, conforme art. 68, parágrafo único da Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014:

*"Art. 68 [...]*

*Parágrafo único. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas."*

Por fim, esperamos que esse material facilite a elaboração da prestação de contas e caso as entidades tenham ainda alguma dúvida ou sugestão, ficamos à disposição.

Departamento de Finanças

Prefeitura do Município de Conchal

## EXEMPLO DE ORDEM DE INSERÇÃO DOS ARQUIVOS/DOCUMENTOS NO PROCESSO ELETRÔNICO - PLANO DE TRABALHO - TERCEIRO SETOR

Sequência	Descrição do Tópico	Observações	Necessário
1º	Dados Cadastrais da OSC	Relatar todos os dados Cadastrais da OSC.	Obrigatório
1.1.	Razão Social da OSC	Relatar o nome devidamente registrado sob o qual uma pessoa jurídica se individualiza e exerce suas atividades.	Obrigatório
1.2.	Nome Fantasia da OSC	Relatar o nome popular utilizado pela OSC.	Obrigatório
1.3.	CNPJ	Descrever o número único do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.	Obrigatório
1.4.	Data da Abertura CNPJ	Data em que foi aberto o número único do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.	Obrigatório
1.5.	Atividade Econômica Principal (Cartão CNPJ)	Atividade principal da entidade.	Obrigatório
1.6.	Atividade Econômica Secundária (Cartão CNPJ)	Atividade secundária da entidade.	Obrigatório
1.7.	Endereço	Descrição completa do endereço ( Rua, Bairro, N°, Cidade, UF, CEP).	Obrigatório
1.8.	Telefone	Telefone de contato da entidade.	Obrigatório
1.9.	E-mail	E-mail para contato com a entidade.	Se houver
1.10.	Código SUAS/CNAS	Código do Sistema Único de Assistência Social .	Se houver
1.11.	Nº Inscrição CMAS/Validade	Número de Inscrição Conselho Municipal de Assistência Social.	Se houver
1.12.	Nº Inscrição CMDCA/Validade	Número de Inscrição Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.	Se houver
1.13.	Nº Inscrição CM (Outros)	Número de Inscrição de outro Conselho Municipal.	Se houver
1.14.	Conta Corrente	Número da Conta a qual será realizado os repasses.	Obrigatório

# confiatta.

<b>1.15.</b>	Banco	Banco ao qual será realizado os repasses.	Obrigatório
<b>1.16.</b>	Agência	Agência a qual será realizado os repasses.	Obrigatório
<b>1.17.</b>	Praça de Pagamento	Cidade indicada para realização dos repasses.	Obrigatório
<b>2º</b>	Dados Cadastrais do Representante Legal da OSC	Neste momento será relatado os dados do representante legal da OSC.	Obrigatório
<b>2.1.</b>	Nome Representante Legal	Nome completo do representante legal da OSC.	Obrigatório
<b>2.2.</b>	Cargo	Cargo que o representante legal da OSC ocupa.	Obrigatório
<b>2.3.</b>	RG/CI / Órgão Expedidor	Número da cédula de identidade e órgão expedidor do representante legal.	Obrigatório
<b>2.4.</b>	CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física do representante legal da OSC.	Obrigatório
<b>2.5.</b>	Endereço Residencial	Descrição completa do endereço ( Rua, Bairro, Nº, Cidade, UF, CEP) representante legal da OSC.	Obrigatório
<b>2.6.</b>	E-mail	E-mail de contato do representante legal da OSC.	Obrigatório
<b>2.7.</b>	Telefone	Telefone de contato do representante legal da OSC.	Obrigatório
<b>3º</b>	Dados Cadastrais do Coordenador/Técnico Responsável da OSC	Neste item será relatado os dados do Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório
<b>3.1.</b>	Nome Representante Legal	Nome completo do Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório
<b>3.2.</b>	Cargo	Cargo que o Coordenador/Técnico Responsável da OSC ocupa.	Obrigatório
<b>3.3.</b>	RG/CI / Órgão Expedidor	Número da cédula de identidade e órgão expedidor do Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório
<b>3.4.</b>	CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física do Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório
<b>3.5.</b>	Endereço Residencial	Descrição completa do endereço ( Rua, Bairro, Nº, Cidade, UF, CEP) Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório

# confiatta.

3.6.	E-mail	E-mail de contato do Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório
3.7.	Telefone	Telefone de contato do Coordenador/Técnico Responsável da OSC.	Obrigatório
4º	Membros da Diretoria e Conselho Fiscal	Detalhar todos os membros da Diretoria e Conselho, informando todos os dados pessoais, incluindo Nome, RG, CPF, Órgão Expedidor, Escolaridade, Cargo.	Obrigatório
4.1.	Período de Mandato	Período de mandato dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
4.2.	Nome	Nome completo dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
4.3.	RG/CI	Número da cédula de identidade dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
4.4.	Órgão Expedidor/UF	Órgão expedidor da cédula de identidade dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
4.5.	CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
4.6.	Escolaridade	Nível de escolaridade dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
4.7.	Cargo	Cargo dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal.	Obrigatório
5º	Caracterização da Organização da Sociedade Civil	Descrever a missão da OSC, a finalidade estatutária, a capacidade de atendimento considerando sua infraestrutura física, descrever o espaço físico da instituição, os recursos materiais e financeiros (vide estatuto social)	Obrigatório
6º	Justificativa	A justificativa deve fundamentar a pertinência e a relevância do projeto como resposta a uma demanda da sociedade. O texto deverá ser claro, objetivo, apresentando a demanda social através de dados estatísticos e de indicadores sociais, sinalizando o cenário de vulnerabilidades e riscos sociais por que passa o público que será beneficiado. Na Justificativa se enfoca a situação problema que o projeto pretende enfrentar, demonstrando a relação de causa e efeito no cotidiano do público alvo. Traduz-se em Por Que e Para Que do projeto. Deverá também, destacar os benefícios que poderão advir com a implementação do projeto e os resultados esperados.	Obrigatório
7º	Descrição do Projeto	Realização da descrição completa do projeto passo a passo, nome do projeto, início, fim, identificação e objetivos.	Obrigatório
7.1.	Título do Projeto	Identificar o nome do Projeto ou da Atividade	Obrigatório

# confiatta.

7.2.	Período de Execução	Período em que o projeto será realizado (Início e Fim)	Obrigatório
7.3.	Identificação das Atividades e Capacidade de Atendimento	Identificação detalhada, Nº de Beneficiários Mês, Valor de Referência por Beneficiário, Valor Anual Previsto.	Obrigatório
7.4.	Diagnóstico da Realidade	Detalhar a realidade do município frente aos serviços que serão prestados, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.	Obrigatório
7.5.	Objetivo Geral	Detalhar todo o Objetivo Geral	Obrigatório
7.6.	Objetivo Específicos	Detalhar todos os Objetivos Específicos	Obrigatório
7.7.	Metodologia	Desenhar a metodologia detalhadamente conforme as metas, etapas e atividades	Obrigatório
7.8.	Cronograma de atividades a serem desenvolvidas	Realizar um cronograma, pode ser anual, mensal ou semanal descrevendo as atividades a serem realizadas, nos dias da semana específicos e horários a serem realizados, detalhando a forma de execução.	Obrigatório
8º	Descrição de Metas a serem Atingidas	Descrever todas as Metas, indicadores qualitativos, indicadores quantitativos e meios de verificação. Colocar quantas forem necessárias, de acordo com as atividades desenvolvidas.	Obrigatório
8.1.	Monitoramento	Definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.	Obrigatório
9º	Formas de Acesso dos Serviços	Podem elas ser: Procura espontânea; Encaminhamentos da rede; Encanamentos de outras políticas	Se houver
10º	Plano de aplicação	Indicar a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades, conforme as receitas (Municipal/Estadual/Federal, inc. II-A do art. 22 da Lei Federal 13.019/2014). Detalhar as despesas e seu valor em cada um dos elementos de despesas (serviço de terceiro - pessoa física, serviço de terceiro - pessoa jurídica, material de consumo, gêneros alimentício, etc).	Obrigatório
11º	Memoria de Calculo da aplicação do Recurso	Detalhamento do plano de aplicação, devendo incluir todas as naturezas de despesas necessárias para a realização do serviços (ex: RH, outros serviços de terceiros, gêneros alimentícios, material de consumo, material hospitalar, medicamentos, Utilidades Públicas entre outros).	Obrigatório
12º	Capacidade Instalada	Instalações físicas do local onde será realizado o projeto. Descrever e quantificar as instalações físicas os equipamentos e mobiliários acessibilidade, indicando: Endereço completo com documento de comprovação. Caso o prédio não seja próprio, anexar xerox simples de contrato de aluguel ou documento do proprietário que autorize o seu uso para	Obrigatório

# confiatta.

		desenvolvimento do projeto. Em caso de prédio próprio, apresentar documento de comprovação; e caso de prédio cedido apresentar o documento de autorização de uso. Descrição e quantificação de todos os ambientes disponíveis para o projeto. Relação de equipamentos/móveis disponíveis para o projeto. Comprovar a acessibilidade para pessoas com deficiência de acordo com a Lei Nacional de Acessibilidade (Decreto 5.296 de 02/12/2004).	
13º	Capacidade Técnica	Descrição técnica dos funcionários, função, formação, carga horária, salário base.	Obrigatório
14º	Capacidade Operacional	Comprovação de experiência da entidade com o desenvolvimento de objeto idêntico ou similar desta parceria, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Obrigatório
15º	Cronograma de desembolso	Detalhamento do repasse do recurso público à entidade, podendo ele ser realizada mensalmente ou em uma única parcela.	Obrigatório
16º	Declaração	Declaração na qualidade de representante legal, que inexistem débitos ou situação de inadimplência.	Obrigatório
17º	Aprovação pelo Concedente	Aprovação do Plano de Trabalho, pela Secretaria Municipal e/ou Comissão Técnica de Seleção e pelo Prefeito.	Obrigatório

1. DADOS CADASTRAIS DA OSC			
Razão Social da OSC			
Nome Fantasia da OSC			
CNPJ:		Data da Abertura CNPJ:	
Atividade Econômica Principal (Cartão CNPJ)			
Atividade Econômica Secundária (Cartão CNPJ)			
Endereço			
Cidade	UF	CEP	Telefone
E-mail			
Código SUAS	Nº Inscrição CMAS/Validade	Nº Inscrição CMDCA/ Validade	Nº Inscrição CM (outros)
Conta-Corrente	Banco	Agência	Praça Pagamento



1.1. DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC		
Nome do Representante Legal		Cargo
RG/CI	Órgão Expedidor	CPF
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc.)		
Cidade	UF	CEP
E-mail		Telefone

1.2. DADOS CADASTRAIS DO COORDENADOR/TÉCNICO RESPONSÁVEL DA OSC		
Nome do Representante Legal		Cargo
RG/CI	Órgão Expedidor	CPF
Endereço Residencial (rua, bairro,nº,etc)		
Cidade	UF	CEP
E-mail		Telefone

--	--

### 1.3. MEMBROS DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL

#### Período de Mandato

Nome	CPF	RG	Órgão Emissor/UF	Escolaridade	Cargo

### 2. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Descrever a missão da OSC, a finalidade estatutária, a capacidade de atendimento considerando sua infraestrutura física, descrever o espaço físico da instituição, os recursos materiais e financeiros (vide estatuto social)

### 3. JUSTIFICATIVA

A justificativa deve fundamentar a pertinência e a relevância do projeto como resposta a uma demanda da sociedade. O texto deverá ser claro, objetivo, apresentando a demanda social através de dados estatísticos e de indicadores sociais, sinalizando o cenário de vulnerabilidades e riscos sociais por que passa o público que será beneficiado. Na justificativa se enfoca a situação problema que o projeto pretende enfrentar, demonstrando a relação de causa e efeito no cotidiano do público alvo. Traduz-se em Por Que e Para que do projeto. Deverá, também, destacar os benefícios que poderão advir com a implementação do projeto e os resultados esperados.

### 4. DESCRIÇÃO DO PROJETO

4.1. Título do Projeto	4.2. Período de Execução	
<b>Identificar o nome do Projeto ou da Ação</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>

<b>4.3. Identificação da Ação e Capacidade de Atendimento</b>					
Identificação detalhada		Nº DE BENEFICIÁRIOS MÊS: VALOR DE REFERÊNCIA POR BENEFICIÁRIO: VALOR ANUAL PREVISTO:			
<b>4.4. Diagnóstico da Realidade</b>					
Detalhar a realidade do município frente aos serviços que serão prestados					
<b>4.5. Objetivo Geral</b>					
Detalhar o Objetivo Geral					
<b>4.6. Objetivo Específicos</b>					
Detalhar o Objetivo Específicos					
<b>4.7. Metodologia</b>					
Desenhar a metodologia detalhadamente conforme as metas, etapas e atividades					
<b>4.8. Cronograma de atividades a serem desenvolvidas</b>					
Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado
Manhã: Hrs Tarde: Hrs	Manhã: Hrs Tarde: Hrs	Manhã: Hrs Tarde: Hrs	Manhã: Hrs Tarde: Hrs	Manhã: Hrs Tarde: Hrs	Manhã: Hrs Tarde: Hrs

5. DESCRIÇÃO DE METAS A SEREM ATINGIDAS			
Meta(s)	Indicadores Qualitativos	Indicadores Quantitativos	Meios de Verificação

# confiatta.

Colocar quantas metas forem necessárias	Colocar quantos Indicadores forem necessárias	Colocar quantos Indicadores forem necessárias	Colocar quantos meios de verificação forem necessários

confiatta.

# confiatta.

6. AÇÕES ANUAL DE ATIVIDADES					
Descrição de todas as atividades, assim como dos temas que serão desenvolvidos nos grupos, oficinas, reuniões, palestras, etc.					
CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES - 20XX					
Formas de Acesso Obs.: Admite-se múltipla marcação			(X) Procura espontânea (X) Encaminhamentos da rede socioassistencial (X) Encaminhamentos de outras políticas setoriais (X) Encaminhamentos dos Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça.		
MÊS: DE JANEIRO A JULHO / 20XX			TEMA:		
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
MÊS: DE JANEIRO A JULHO / 20XX			TEMA:		











# confiatta.

7.2. OUTRAS CATEGORIAS					
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)	Média Mensal (Estadual)	Média Mensal (Federal)
Gêneros Alimentícios					
<b>TOTAL ANUAL</b>		R\$	R\$	R\$	R\$

# confiatta.

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)	Média Mensal (Estadual)	Média Mensal (Federal)
Outros Materiais de Consumo	Materiais de Higiene e Limpeza				
	Materiais de Escritório				
<b>TOTAL ANUAL</b>		R\$	R\$	R\$	R\$

# confiatta.

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)	Média Mensal (Estadual)	Média Mensal (Federal)
Outros Serviços de Terceiros	Honorários Contábeis				
	Honorário Jurídicos				
	Serviços de Manutenção Predial				
<b>TOTAL ANUAL</b>		R\$	R\$	R\$	R\$

NATUREZA	DESCRIÇÃO	VALORES	FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
----------	-----------	---------	------------------	-----------

# confiatta.

DA DESPESA		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)	Média Mensal (Estadual)	Média Mensal (Federal)
Locações	<b>Impressoras</b>				
	<b>Predial</b>				
<b>TOTAL ANUAL</b>		R\$	R\$	R\$	R\$

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES			
		Média Mensal	Total Anual		
Utilidades Públicas	<b>Energia elétrica</b>				
	<b>Tarifa de Água e Esgoto</b>				
	<b>Telefone e Internet</b>				
<b>TOTAL ANUAL</b>		R\$	R\$	R\$	R\$

# confiatta.

## 8. CAPACIDADE INSTALADA

### INSTALAÇÕES FÍSICAS DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O PROJETO

Descrever e quantificar as instalações físicas e os equipamentos e mobiliários, acessibilidade, indicando:

Endereço completo com documento de comprovação. Caso o prédio não seja próprio, anexar xerox simples de contrato de aluguel ou documento do proprietário que autorize o seu uso para o desenvolvimento do projeto. Em caso de prédio próprio, apresentar documento de comprovação; Em caso de prédio cedido apresentar o documento de autorização de uso.

Descrição e quantificação de todos os ambientes disponíveis para o projeto;

Relação de equipamentos/móveis disponíveis para o projeto;

Comprovar a acessibilidade para pessoas com deficiência de acordo com a Lei Nacional de Acessibilidade (Dec. 5.296 de 02/12/2004).

<b>Tipo de Recursos Físicos e Materiais</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Descrição do Uso no Serviço</b>
Sala Administrativa	01	Rotinas Administrativas, Financeiras, Relatórios
Sala de Informática	01	Uso para tarefas escolares das crianças, propostas de oficinas
Sala de Atendimento	01	Realizar atendimentos garantindo o sigilo e privacidade do usuário
Banheiro Feminino	01	Uso das crianças durante a permanência no espaço

# confiatta.

Banheiro Masculino	01	Uso das crianças durante a permanência no espaço
Cozinha Industrial	01	Preparação das Refeições e Oficina de Culinária
Sala Oficina de Grupo com capacidade para 30 crianças	01	Oficinas de Arte Educação
Sala para convivência com capacidade para 120 crianças	01	Oficinas de Dança, Capoeira e Espaço de Convivência
Refeitório	01	Lanche das crianças
Brinquedoteca equipada com jogos e brinquedos de convivência	01	Espaço de Convivência e Ludicidade
Microcomputadores	12	Oficinas em que se utiliza a sala de informática, pesquisas, etc.
Notebooks	04	Planejamento, Relatórios, Avaliações e Rotinas Administrativas
Impressoras	02	Impressões de atividades, relatórios e demais documentos pertinentes
Armários	10	Organização dos materiais e documentos
Arquivo	01	Armazenamento das Fichas de Inscrições e Documentos das Crianças

## 9. CAPACIDADE TÉCNICA

### PERFIL E ATRIBUIÇÕES

# confiatta.

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	TIPO DE VÍNCULO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE

## 10. CAPACIDADE OPERACIONAL

Comprovação de experiência da entidade com o desenvolvimento de objeto idêntico ou similar desta parceria, mediante apresentante de atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;

## 11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$1,00)

Concedente:

Meta 1	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Municipal						



# confiatta.

Estadual						
Federal						
<b>Meta</b>	<b>Mês 07</b>	<b>Mês 08</b>	<b>Mês 09</b>	<b>Mês 10</b>	<b>Mês 11</b>	<b>Mês 12</b>
Municipal						
Estadual						
Federal						

## 12. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXX, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

XXXXXX, XX de XXXX de 20XX.

Representante Legal:

Responsável Técnico do Projeto:

XXXXXX XXXXXXXX

Presidente

XXXXXX XXXXXXXX

Coordenadora Técnica

## 13. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Plano de Trabalho APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

Aprovado pela Secretaria Municipal de XXXXXXXX XXXXX e Comissão Técnica de Seleção

XXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário M. de Assistência Social

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão Técnica de Seleção

Aprovado pelo Chefe do Poder Executivo

XXXXXX XXXXX XXXXX

XXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Prefeito Municipal de XXXXX