



PREFEITURA MUNICIPAL DE **DOLCINÓPOLIS**



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

MANUAL DO TERCEIRO SETOR

LEI Nº 13.019/2014 E SUAS ALTERAÇÕES

PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E AS ENTIDADES OSC/OSCIP

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS/SP.

30 de março de 2026.



INTRODUÇÃO

A nova lei 13.019/2014, vai impactar as relações entre poder público e organizações da sociedade civil em todo o País. A sua implementação estimula a gestão pública democrática nas diferentes esferas de governo e valoriza as organizações da sociedade civil como parceiras do Estado na garantia e efetivação de direitos. As parcerias entre o Estado e as organizações da sociedade civil qualificam as políticas públicas, aproximando-as das pessoas e das realidades locais e possibilitando a solução de problemas sociais específicos de forma criativa e inovadora.

Com a nova lei, as organizações da sociedade civil podem ampliar suas capacidades de atuação e incorporar muitas de suas pautas a agenda pública. Além disso, as parcerias com o poder público estão agora amparadas em regras claras e válidas em todo o País, com foco no controle de resultados das parcerias. Com um marco legal próprio e práticas institucionais que valorizem as organizações da sociedade civil, é possível responder adequadamente as necessidades de uma sociedade civil atuante, que se expandiu e diversificou nas últimas décadas e que tem muito a contribuir com a democracia brasileira.

Considerando todo este contexto de mudanças na relação jurídica entre poder público e organizações da sociedade civil, o presente Manual tem como objetivo fornecer às referidas organizações, orientações sobre os requisitos para a formalização de parcerias com a administração pública, as regras de utilização de recursos públicos, bem como da posterior prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

Com isso a Lei Federal nº 13.019/2014, aprovada em 31 de julho de 2014, atualizada pela Lei 13.204/2015 conhecida também como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, entrou em vigor para os Municípios em 1º de janeiro de 2017, e passa a ser estabelecido um novo regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações por meio de novos instrumentos jurídicos: os Termos de Fomento e de Colaboração, no caso de parcerias com recursos financeiros, e o Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros, instrumentos que reconhecem de forma inovadora duas dimensões distintas do relacionamento entre as organizações e o poder público. Estes termos substituem os convênios, que passam a ser utilizados para a relação entre entes públicos para os quais eles foram criados. Na prática, os convênios continuarão existindo na relação entre o Governo Federal, Estados e Municípios. Por previsão constitucional, os convênios podem ainda ser celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, na área da saúde.

DEFINIÇÃO DE TERCEIRO SETOR



O conceito de Terceiro Setor tem gerado muita controvérsia dentro e fora do mundo acadêmico, não existindo unanimidade entre os diversos autores, inclusive no tocante a sua abrangência.

De qualquer maneira, podemos dizer que, no Brasil, a denominação Terceiro Setor é utilizada para identificar as atividades da sociedade civil que não se enquadram na categoria das atividades estatais (Primeiro Setor, representado por entes da Administração Pública) ou das atividades de mercado (Segundo Setor, representado pelas empresas com finalidade lucrativa).

Em linhas gerais, o Terceiro Setor é o espaço ocupado especialmente pelo conjunto de entidades privadas sem fins lucrativos que realizam atividades complementares às públicas, visando contribuir com a sociedade na solução de problemas sociais e em prol do bem comum.

Com o advento da Lei 13.019/2014, conhecida como “Marco Regulatório do Terceiro Setor” e “Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”, houve descrição clara de quais são as Organizações da Sociedade Civil que podem realizar parcerias com o Poder Público, em regime de mútua cooperação, visando a execução de atividades e/ou projetos de interesse público e recíproco.

Considerando todo o contexto de mudanças na relação jurídica entre poder público e organizações da sociedade civil, o presente Manual tem como objetivo fornecer às referidas organizações, orientações sobre os requisitos para a formalização de parcerias com a administração pública, as regras de utilização de recursos públicos, bem como da posterior prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

ASPECTOS GERAIS DAS PARCERIAS

A Lei Federal nº 13.019/2014, possui abrangência nacional, ou seja, as mesmas regras serão válidas para as parcerias celebradas entre as Organizações da Sociedade Civil e todos os entes governamentais, União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

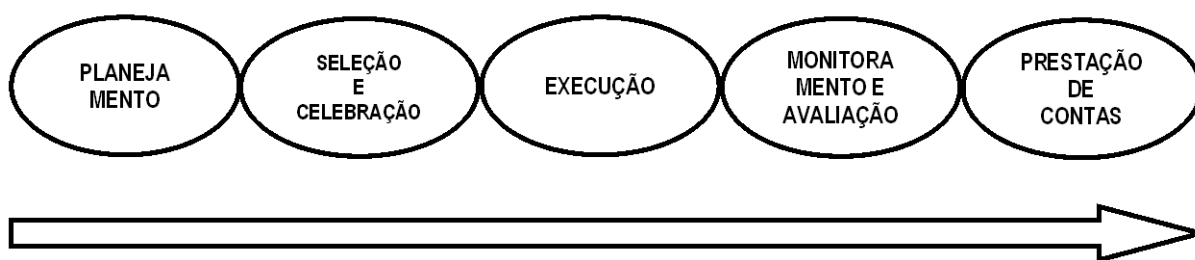
A celebração das parcerias confere maior segurança jurídica a todos os envolvidos. Isso não impede que sejam atendidas questões específicas de municípios e estados, que tem autonomia para estabelecer uma regulamentação própria e, assim, atender as necessidades locais de regulamentação, desde que observadas as normas gerais.



A lei é dirigida a todas as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos e não exige que tenham títulos ou certificações específicas. Englobam o conceito de organização da sociedade civil para fins desta Lei: as associações e fundações, as cooperativas sociais e as que atuam em prol do interesse público e as organizações religiosas.

Desta forma, os novos instrumentos jurídicos poderão ser celebrados com entidades, independentemente de que tenham qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip) ou título de Utilidade Pública nos Estados e Municípios.

A relação de parceria estabelecida pela Lei Federal n.º 13.019, de 2014 entre um órgão da administração pública e uma organização da sociedade civil envolve cinco etapas principais, estabelecendo uma lógica processual que deve ser observada para melhor atingir os resultados que se pretende:



ATUAÇÃO EM REDE

O trabalho das entidades que desenvolvem projetos em conjunto será reconhecido como atuação em rede. Este modo de atuação pressupõe horizontalidade e descentralização das ações, devendo primar pela valorização das iniciativas locais e pelos princípios da solidariedade, cooperação mútua, multiliderança e intercâmbio de informações e conhecimentos. Na atuação em rede, uma única organização será responsável pelo projeto como um todo e assinará o Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação: ela é chamada de celebrante.

As demais organizações serão chamadas de executantes e o projeto deverá especificar quais atividades cada uma das organizações irá desempenhar. Será firmado um termo de atuação em rede entre as organizações executantes e a celebrante que permitirá o repasse de recurso entre elas.



A organização da sociedade civil celebrante é a responsável pela rede e deve atuar, nos projetos desenvolvidos em parceria com o poder público, como entidade supervisora, mobilizadora e orientadora das ações desenvolvidas por esse coletivo. Ela deverá comunicar a administração pública, em até 60 (sessenta) dias da data da formalização do termo com a organização executante, a assinatura do termo de atuação em rede.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Com a nova lei, o planejamento passa a ser um aspecto essencial nas relações de parceria e a organização da sociedade civil deverá conhecer bem os recursos necessários para a sua realização, sejam eles humanos, técnicos ou físicos. A partir deste conhecimento, ela poderá planejar as atividades que pretende realizar em um determinado período e os resultados que pretende alcançar, que podem variar de acordo com o tipo de parceria.

O planejamento deve garantir que cada etapa do projeto seja desenvolvida de forma sincronizada com as demais, para que eventuais problemas identificados em uma fase não interfiram na seguinte. Deste modo, a etapa final de prestação de contas será o resultado lógico do bom cumprimento de todas as etapas do projeto.

TEMPO MÍNIMO DE EXISTÊNCIA

Para que uma organização da sociedade civil possa realizar projetos com recursos públicos, a Lei Federal nº 13.019/2014 traz algumas exigências.

A primeira delas é que em caso de parceria com MUNICÍPIO, a organização exista há pelo menos 01 (um) ano, e que possa comprovar a regularidade de sua situação cadastral. Para tanto, a organização deve estar inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Se o projeto for executado em rede, o prazo mínimo de existência da organização da sociedade civil responsável pela assinatura da parceria com o poder público será de 05 (cinco) anos.

EXPERIÊNCIA PRÉVIA

A experiência anterior na realização de atividades ou projetos similares ao da parceria também deverá ser comprovada. Para facilitar, é muito importante que a organização guarde todos os comprovantes que demonstrem que ela já atuou em outros projetos, seja com o poder público, com empresas, organismos internacionais ou outros parceiros. Ela também pode apresentar outros documentos para comprovar sua experiência, tais como relatórios de



prestações de contas aprovadas, publicações temáticas, relatórios anuais de atividades, comprovação de participação em algum conselho de política pública, prêmios recebidos, etc.

CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A organização terá que demonstrar que detém condições para desenvolver as atividades e alcançar as metas estabelecidas na parceria. Quando atuar em rede, a organização celebrante ficará responsável também por supervisionar e orientar as demais organizações que participam da parceria.

Para comprovar a capacidade técnica e operacional, é importante que a organização demonstre os conhecimentos adquiridos com sua atuação e é importante que o material apresentado esteja conectado ao objetivo central da parceria.

Nesse sentido, devem ser consideradas as diversas formas de produção de conhecimento (como os relacionados às culturas populares, os conhecimentos tradicionais, os vínculos afetivos desenvolvidos em determinadas comunidades e outros) ainda que, muitas vezes, não possam ser comprovadas por diplomas oficiais. Não se confunde a capacidade técnica e operacional com a capacidade prévia instalada, na medida em que as organizações da sociedade civil poderão prever em seu plano de trabalho as contratações e aquisições que forem necessárias para a realização do objeto da parceria.

ALTERAÇÕES NO ESTATUTO SOCIAL

Para que uma organização da sociedade civil possa celebrar parcerias com a administração pública, o primeiro requisito é que ela seja sem fins lucrativos e que seus recursos sejam aplicados nas suas finalidades.

O estatuto deve prever que a organização “não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva”.

O estatuto também deverá indicar que os objetivos da organização da sociedade civil são voltados a “promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social”. Na



celebração dos Acordos de Cooperação, apenas esta adaptação é necessária no estatuto social da organização.

A organização da sociedade civil também deverá deixar claro que seu patrimônio, caso ela deixe de atuar, será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. As sociedades cooperativas e as organizações religiosas deverão respeitar as suas legislações próprias para adaptar seus estatutos sociais.

A nova lei determina que haja escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Esses documentos deverão estar disponíveis para consulta de qualquer cidadã ou cidadão.

REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL

Outro aspecto importante para que a organização da sociedade civil possa celebrar uma parceria é a comprovação de sua regularidade jurídica e fiscal.

Para a regularidade jurídica, é importante que o seu Estatuto Social e todas as suas alterações estejam registradas no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Ademais, importante manter os dados cadastrais no CNPJ atualizados, especialmente em relação ao endereço.

Já para demonstrar a sua regularidade fiscal, a organização deve apresentar as certidões previstas na regulamentação da lei. As certidões deverão estar sempre atualizadas, pois podem ser exigidas a qualquer momento. Se a proposta de uma organização é pela atuação em rede, todas as organizações participantes também devem manter a sua regularidade jurídica e fiscal, que são apresentadas a celebrante.

IMPEDIMENTOS E RESTRICÇÕES

A Lei Federal nº 13.019/2014 elenca em seu art. 39, os casos que impedem que Organizações da Sociedade Civil possam celebrar novas parcerias, são eles:

- Contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.



- Contas julgadas irregulares ou rejeitadas por qualquer Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos.
- Tampouco poderá celebrar uma parceria a organização que tenha sido punida pela administração pública nas seguintes situações:
 - Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
 - Suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - Declaração de inidoneidade para participar em Chamamento Público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.
 - Se a organização for punida com uma pena de advertência, não terá restrições para firmar novas parcerias.
 - A organização que não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional, fica impedida de celebrar parcerias com o poder público, ou se há omissão no dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebradas.

A lei estabelece impedimentos também aos dirigentes das organizações, quando:

- Tenham tido prestação de contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos oito anos;
- Tenham sido julgados responsáveis por falta grave e inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; e
- Tenham sido considerados responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei 8.429/1992.
- Também estão impedidas de celebrar parcerias as organizações que tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme quadro abaixo:



	Parente em Linha Reta	Parente Colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º GRAU	Pai, mãe e filho(a)	-	Padrasto, madrastra, enteado(a), sogro(a), genro e nora
2º GRAU	Avó, avô e Neto(a)	Irmãos	Cunhado(a), avô e avó do cônjuge
3º GRAU	Bisavô, bisavó e bisneto(a)	Tio(a) e sobrinho(a)	-

Entende-se por membro de poder o titular de um cargo estrutural à organização política do País, que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como presidente da República, governadores, prefeitos, respectivos vices, ministros de Estado, secretários nas unidades da Federação, senadores, deputados federais, deputados estaduais e vereadores.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1 O que muda para a Administração Pública?

Com a entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/2014, os órgãos da administração pública também contam com uma norma que garante maior clareza e segurança aos procedimentos que envolvem as parcerias com as organizações da sociedade civil. Para isso, estão se adaptando às novas regras, que exigem maior planejamento, capacidade operacional e capacitação de pessoal, obrigatoriedade de realizar chamamento público, transparência ativa, ações de comunicação, desenvolvimento de programas de formação e criação de instâncias de participação social próprias para o debate sobre fomento e colaboração com organização da sociedade civil.

MAIOR PLANEJAMENTO

Para que possa implementar ações, programas e políticas públicas conjuntamente com organizações da sociedade civil, a administração pública deverá prever, anualmente, os valores que serão gastos por meio de parcerias. Também deverá estar preparada para cumprir os prazos previstos de análise da prestação de contas (150 dias após o recebimento, prorrogável



justificadamente por igual período), evitando que os documentos se acumulem e, com isso, atrasem a boa conclusão das parcerias.

OBRIGATORIEDADE DE REALIZAR CHAMAMENTO PÚBLICO E SUAS EXCEÇÕES

A Lei Federal nº 13.019/2014 determina que a administração pública sempre adote o chamamento público para a seleção de organizações. O chamamento deve orientar os interessados e facilitar o acesso direto aos órgãos da administração pública, apresentando procedimentos claros, objetivos, simplificados e, sempre que possível, padronizados.

Deverão ser estabelecidos critérios e indicadores, principalmente em relação aos seguintes aspectos:

- a) Objeto da parceria;
- b) Metas a serem alcançadas;
- c) Custos; e
- d) Indicadores, quantitativos e qualitativos, de avaliação de resultados.

EXCEÇÕES AO CHAMAMENTO PÚBLICO

As exceções ao chamamento público se dão nas seguintes hipóteses:

Dispensa artigo 30 LEI 13.019/2014 - Casos em que o órgão público pode realizar uma parceria diretamente com uma organização da sociedade civil, sem que tenha que realizar um chamamento público. O primeiro deles se deve a urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

A segunda hipótese para a dispensa se caracteriza pelos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça a paz social.

A terceira hipótese ocorre nas parcerias relacionadas aos programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, pois nesses casos, a identificação da organização da sociedade civil parceira compromete o sigilo necessário à efetividade do programa de proteção.



Por fim, também são excetuados os casos 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.

CASOS DE INEXIGIBILIDADE DA LEI

A lei prevê a hipótese em que o administrador público atesta a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou da possibilidade das metas serem atingidas por uma única entidade específica.

Essa inexigibilidade se dá especialmente quando:

O objeto da parceria for incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos; ou

A parceria decorrer de transferência 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.

TRANSPARÊNCIA

A administração pública manterá, em seu site oficial na internet, a relação das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil e dos respectivos planos de trabalho. As informações serão as seguintes:

- a) Data de assinatura, identificação do instrumento de parceria e do órgão responsável;
- b) Nome e CNPJ da organização da sociedade civil;
- c) Descrição do objeto da parceria;
- d) Valor total e valores liberados, quando for o caso;
- e) Situação da prestação de contas; e
- f) Valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados a execução do objeto e pagos com recursos da parceria.

Tais informações deverão ficar disponíveis por, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias, contados após o encerramento da parceria. A administração pública também agirá com



transparência ativa ao longo do processo seletivo e nos casos de dispensa e inexigibilidade de chamamento público – situações estas que demandarão do gestor público justificativa das razões de não ter realizado o processo de seleção.

A justificativa será publicada, pelo menos 05 (cinco) dias antes da formalização da parceria, no site oficial do órgão e, eventualmente, em outros meios oficiais.

Além disso, é necessário dar transparência aos atos de gestão, publicando em meios oficiais de comunicação a nomeação do Gestor da parceria, a designação das Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, bem como, o Termo de Fomento, o Termo de Colaboração e o Acordo de Cooperação, pois somente a partir deste momento estes atos produzirão efeitos jurídicos, o que vale também para os termos aditivos aos instrumentos.

Por fim, a administração pública está disponibilizando este Manual para as organizações da sociedade civil, garantindo boas orientações sobre os procedimentos relativos a todas as etapas da parceria. Eventuais atualizações serão comunicadas às organizações da sociedade civil, garantindo assim melhor execução dos projetos e atividades e gestão dos recursos públicos.

As informações a serem divulgadas pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil serão:

Divulgações a serem realizadas	Legislação	Quem deve divulgar
Edital de Chamamento Público (antecedência de 30 dias)	Art. 26	Poder Público
Edital e demais Procedimentos da Manifestação de Interesse Social	Art. 20	Poder Público
Extrato da Justificativa da Dispensa e da Inexigibilidade de Chamamento Público	Art. 32, § 1º	Poder Público
Parcerias Celebradas (até 180 dias após o encerramento)	Arts. 10, 11, 50	Poder Público / Organização da Sociedade Civil
* número do instrumento da parceria		
* data da assinatura		
* órgão responsável pela fiscalização		
* nome da organização da sociedade civil e inscrição		



no CNPJ		
* descrição do objeto da parceria		
* valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso		
* situação da prestação de contas da parceria		
* 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		
Prestação de Contas da Parceria	Art. 65	Poder Público / Organização da Sociedade Civil
Meios de Denúncias (representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria)	Art. 12	Poder Público

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria.

A proposta a ser encaminhada à administração pública deverá atender aos seguintes requisitos:

- Identificação do subscritor da proposta;
- Indicação do interesse público envolvido;
- Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

A administração pública deverá tornar pública a proposta em seu sítio eletrônico e, verificada a conveniência e oportunidade para realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social, o instaurará para oitiva da sociedade sobre o tema.

A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não implicará necessariamente na execução do chamamento público, que acontecerá de acordo com os interesses da administração caso entenda conveniente a formalização de parceria.



A proposição ou a participação no Procedimento de Manifestação de Interesse Social não impede a organização da sociedade civil de participar no eventual chamamento público subsequente.

É vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social

ETAPAS DE UMA PARCERIA

Planejamento - A etapa de planejamento é comum tanto a administração pública quanto às organizações da sociedade civil. É a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes de seleção e celebração, execução, monitoramento e avaliação e, sobretudo, prestação de contas.

Desde a etapa de planejamento poderá ser desenhado o Plano de Trabalho, documento essencial que servirá de guia para a realização da parceria e que deverá conter, de acordo com o art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014, as seguintes informações:

- a) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- b) Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- c) Descrição de metas a serem atingidas e das atividades a serem desenvolvidas;
- d) Definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;
- f) Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;
- g) Ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

O Plano de Trabalho poderá incluir, também, o pagamento dos custos indiretos necessários à realização da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria. Tais custos podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica.



É importante esclarecer que os custos indiretos não se confundem com a taxa de administração, de gerência ou outra similar, que é proibida. Caso a organização venha a ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos. O objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma parcela.

O Plano de Trabalho é o documento onde serão detalhados todos os valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho. Nele, deverão ser incluídos:

- a) Valores dos impostos;
- b) Contribuições sociais;
- c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Férias;
- e) Décimo terceiro salário;
- f) Salários proporcionais;
- g) Verbas rescisórias; e
- h) Demais encargos sociais.

Na etapa de planejamento, cada parte deverá pensar o que se pretende com a parceria, refletindo sobre o que será necessário em termos de estrutura administrativa e, especialmente, de metas e resultados a serem atingidos.

SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

A etapa de seleção e celebração das parcerias traz como principal inovação a obrigatoriedade do procedimento de chamamento público.

A exceção se dá quando as regras e condições do chamamento público, referentes à definição de território, forem amparadas em critérios específicos. Ou seja, são autorizados critérios considerados pertinentes e relevantes a programas e políticas públicas setoriais, incluindo, por exemplo, o atendimento a grupos determinados com o objetivo de implementar ações afirmativas, bem como, quando busquem fomentar a região e ou seus vínculos locais. Desta forma, poderão ser selecionadas propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação atuante e reconhecida no município onde será executado o objeto da parceria.

DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA



De acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, devem ser observadas algumas fases que compõem o processo de seleção até a celebração da parceria. O processo de seleção abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

A primeira delas é a avaliação das propostas enviadas pelas organizações da sociedade civil, que terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminada a organização da sociedade civil cuja proposta esteja em desacordo com os termos do edital ou que não tenha as seguintes informações:

- A descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
- Ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- Os prazos para a execução das ações e para cumprimento das metas; e
- O valor global da parceria.

A Prefeitura divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no sítio eletrônico oficial. Assim, as organizações da sociedade civil poderão apresentar recurso contra a decisão que classificou as propostas, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu. Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura de Iracemápolis no horário das 9 às 16 horas.

Superada a análise das propostas e julgamento de eventuais recursos, o órgão ou a entidade pública deverá homologar e divulgar o resultado da classificação das organizações da sociedade civil, anexando uma via no processo de seleção e publicando em sua página oficial na internet.

A divulgação deverá ser acompanhada de um relatório que apresente:

- O conteúdo da proposta está de acordo com a modalidade de parceria a ser adotada;
- A execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado; e
- O cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva.



Depois da classificação, a administração pública convocará a organização da sociedade civil para comprovar o preenchimento dos requisitos previstos nos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, através de documentos solicitados à organização da sociedade civil mais bem classificada no certame, bem como demais declarações necessárias.

Neste momento, a organização da sociedade civil deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, que é o Plano de Trabalho, com todos os pormenores exigidos pela Lei e anteriormente já listados neste manual.

Na celebração da parceria, o instrumento jurídico (Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação) deverá conter as cláusulas essenciais previstas no artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014. A cláusula de vigência deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria.

É importante atentar que há hipóteses de não cabimento do chamamento público, como citado anteriormente, mas que não dispensam o cumprimento dos demais dispositivos da lei, incluindo os requisitos de habilitação e condições para a celebração da parceria. Salientando que as exceções ao chamamento público serão nas hipóteses de dispensa, inexigibilidade e emendas parlamentares.

Cabe ressaltar que o Plano de Trabalho poderá sofrer ajustes quando solicitado à organização da sociedade civil, devendo ser tal ajuste apresentado em 15 (quinze) dias, constados da solicitação. Lembrando que, a aprovação do Plano de Trabalho não gera direito adquirido à celebração da parceria.

DO TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO

Com a entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/2014 as parcerias serão firmadas através de “Termo de Fomento”, “Termo de Colaboração” ou “Acordo de Cooperação”.

O Termo de Fomento é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, envolvendo a transferência voluntária de recursos financeiros, com o objetivo de incentivar e reconhecer iniciativas próprias desenvolvidas ou criadas pelas organizações da sociedade civil que tenham finalidades de interesse público. Como exemplo, pode-se citar o fomento a capacitação de



grupos de agricultura familiar, projetos de enfrentamento à violência contra a mulher ou de proteção e promoção de direitos das pessoas com deficiência, exposições de arte, cultura popular, entre outros.

O Termo de Colaboração é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, envolvendo a transferência voluntária de recursos financeiros, para a consecução de políticas públicas, sejam ações em projetos ou de natureza continuada, a partir de padrões mínimos que sejam propostos pela administração pública, com parâmetros, metas e formas de avaliação consolidados. Em sua maioria, são as políticas que se destinam a manutenção de equipamentos de assistência social, creches ou ao atendimento educacional especializado, programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, entre outros.

O Acordo de Cooperação é o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros. O Acordo, em geral, não exige prévia realização de chamamento público. Mas no caso de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, deve haver chamamento. Como exemplo, pode-se citar o intercâmbio de conhecimentos e de quadros técnicos, cessão de servidores, ou a outorga de bens para o empedramento de agricultores familiares, entre outros.

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO

Para a formalização da parceria é necessário que a Organização da Sociedade Civil comprove sua capacidade de gerenciar e executar os repasses públicos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ofício do Representante da Organização da Sociedade Civil solicitando a celebração da parceria para execução do Plano de Trabalho;
- b) Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa: - Certidão Negativa expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União) e da Secretaria da Receita Federal; - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Organização da Sociedade Civil (Certidão Negativa de Débito Estadual e Municipal); - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); - Prova de regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo Serviço (FGTS); - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



- c) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- d) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- e) Declaração contendo a relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade com endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles (cópia simples dos documentos RG e CPF);
- f) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado (comprovante de água, energia elétrica ou telefone em nome da entidade, contrato de locação, instrumento de concessão real de uso, entre outros);
- g) CPF e RG do representante da organização da sociedade civil;
- h) Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com no mínimo 01 (um) ano de cadastro ativo;
- i) Documentos que evidenciem experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante como: - atestados de experiência emitidos por organizações/órgãos públicos para os quais realizou ações semelhantes contendo a descrição do trabalho realizado de forma pormenorizada, o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados; - notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; - publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de conhecimento; - prêmios locais ou internacionais recebidos;
- j) Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto;
- k) Declaração contendo o nome do Contador responsável pela Organização da Sociedade Civil e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade;
- l) Declaração contendo o nome de um gestor indicado pela Organização da Sociedade Civil para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria;
- m) Certificado de Registro de Organização da Sociedade Civil no Conselho Municipal da área, quando for o caso;
- n) Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria;
- o) Declaração negativa dirigentes;
- p) Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;



q) Declaração que a Organização da Sociedade Civil se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e dar publicidade ao objeto pactuado;

r) Declaração que a Organização da Sociedade Civil se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, bem como, prestar contas na forma dos artigos 63 a 68 da mesma lei;

s) Ficha cadastro;

t) Plano de Trabalho em conformidade com o art. art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Todos os documentos (certidões/declarações) deverão ser impressos em papel timbrado da organização da sociedade civil, exceto aquelas de responsabilidade de órgão público.

Cabe ressaltar que durante toda a execução da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá estar em regularidade com o Governo Federal, Estadual e Municipal sob pena de suspensão dos repasses.

EXECUÇÃO

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido, precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados.

Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

O QUE É PERMITIDO PAGAR COM OS RECURSOS DA PARCERIA

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria todas as despesas previstas no Plano de Trabalho, tendo a Lei Federal nº 13.019/2014, tratado de alguns pontos que antes não estavam tão claros no ordenamento jurídico.

Equipe de trabalho: a seleção e a contratação de equipe de trabalho pela organização da sociedade civil deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto. A contratação de profissionais para compor a equipe de uma parceria poderá incluir pessoal próprio e todos os encargos sociais inclusos, observando que os valores:



Correspondam às atividades previstas no Plano de Trabalho e a qualificação necessária para a função a ser desempenhada;

Sejam compatíveis com o valor de mercado da região e não superior ao máximo pago pelo Poder Executivo; e

Sejam proporcionais ao tempo de trabalho dedicado a parceria celebrada.

É importante lembrar que o pagamento da equipe contratada pela organização da sociedade civil é de responsabilidade da organização e não gera nenhum vínculo trabalhista com a administração pública. Da mesma forma, caso a organização não cumpra suas obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, a administração pública não se torna responsável por seu pagamento.

b) Diárias: diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação poderão ser pagas as pessoas contratadas para a parceria e deverão respeitar os valores máximos adotados pela administração pública. As mesmas despesas poderão ser pagas aos voluntários atuantes na parceria, nos termos da Lei 9.608/1998.

c) Custos indiretos: podem ser efetuadas despesas com água, luz, internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica.

Os documentos de pagamentos deverão ser identificados com:

- a) Número e ano do termo celebrado;
- b) Número do edital de chamamento, quando for o caso;
- c) Sigla da Secretaria concedente;
- d) O número da operação bancária que efetivou o pagamento, além da devida quitação;
- e) Comprovante de saque, para os pagamentos em espécie, desde que demonstrada à impossibilidade física de pagamento por transferência eletrônica e estar previsto previamente em plano de trabalho essa necessidade;

As notas fiscais poderão ser de venda ao consumidor, prestação de serviço ou cupom fiscal, observando os requisitos de preenchimento correto de data, nome da entidade,



CNPJ, a discriminação dos materiais ou serviços com seus valores com destaques de eventuais retenções tributárias, quantidades, e o total geral;

Os documentos fiscais apresentados deverão ser compatíveis com o objeto do serviço ou compra efetuada (nota fiscal de prestação de serviços não poderá conter mercadorias e vice-versa);

Deverá vir acompanhado de cada nota fiscal, a respectiva cópia do crédito bancário com a efetiva autenticação mecânica, ou cópia de documento de pagamento em espécie com a declaração de quitação do credor do respectivo valor.

O QUE NÃO É PERMITIDO PAGAR COM OS RECURSOS DA PARCERIA

As parcerias serão executadas em observância às cláusulas pactuadas sendo VEDADO, conforme art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014, as seguintes despesas:

a) Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria: a entidade definirá no Plano de Trabalho os itens de gastos e seus detalhamentos, somente podendo realizar a aplicação em despesas que abranjam tais definições;

b) Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias: servidores ou empregados públicos serão custeados diretamente pelo ente conveniente podendo ser esta uma das obrigações do ente no instrumento de parceria, sendo que somente em situações legalmente previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias servidores e empregados públicos poderão ser custeados com recursos das parcerias;

c) Taxa de administração, de gerência ou similar (esta taxa não se confunde com os custos indiretos nem com a remuneração de pessoal).

LIBERAÇÃO DE PARCELAS

As parcelas de recursos serão liberadas pela administração pública de acordo com o cronograma de desembolso aprovado. A liberação das parcelas poderá ser suspensa em três situações:

Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;



Quando for constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou quando a organização estiver inadimplente em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento; e

Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle para resolver questões pendentes.

Neste caso, é muito importante que todas as orientações sejam guardadas em comunicações por escrito, pois irá facilitar a prestação de contas final.

Os recursos recebidos para execução da parceria deverão ser depositados e administrados em uma conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, de um banco público indicado pelo órgão da administração pública. Os rendimentos gerados com essas aplicações serão utilizados no próprio objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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 entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento (término da vigência do termo de parceria), sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

FORMAS DE PAGAMENTO

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Caso demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária eletrônica, serão admitidos à realização de pagamentos em espécie.

COMPROVANTES DAS DESPESAS REALIZADAS

Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor. Assim,



todos os documentos que tenham o objetivo de comprovar as despesas realizadas devem estar em nome da entidade parceira.

Os comprovantes de despesas não poderão possuir data anterior ou posterior ao período de vigência do ajuste.

Serão aceitos como comprovantes de despesa:

a) Notas fiscais, notas fiscais de serviço, recibo de pagamento a autônomo (RPA) e cupons fiscais, desde que conste no referido cupom fiscal, a razão social e CNPJ da organização da sociedade civil, e que o produto adquirido esteja previsto no Plano de Trabalho aprovado;

b) Os recibos dos correios, como sedex, avisos de recebimento, avisos de recebimento com verificação de conteúdo e aviso de recebimento com mão própria e outros, desde que possuam o nome do beneficiado ou contenham elementos que identifiquem o beneficiado como remetente;

c) Os bilhetes de passagens de ônibus, de trem ou de avião acompanhados de relatório contendo o itinerário da viagem e comprovação da participação no evento, reunião, simpósio, audiência, perícia, diligência, etc.;

d) Recibo de pagamento de inscrição em eventos, simpósios e outros, acompanhado de relatório onde conste o programa, os temas abordados e os resultados atingidos com a participação e anais, se houver;

e) Comprovante de pagamento de impostos e encargos sociais, quando autorizados pelo ajuste;

As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais, ou em cópia reprográfica autenticada por servidor municipal.

O documento comprobatório da despesa deverá conter a expressão “Termo de Colaboração ou Termo de Fomento” seguido do número do instrumento, nome da secretaria que está vinculado essa ação, e do carimbo de “certifico” com a assinatura do responsável, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

Documentos fiscais emitidos eletronicamente deverão constar no corpo da nota “Termo de Colaboração ou Termo de Fomento” seguido do número do instrumento, nome da secretaria que está vinculado essa ação.



Nos casos de fornecimento parcelado de material ou prestação de serviço continuado, estes deverão ser objeto de contrato entre a organização da sociedade civil e o fornecedor. É obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços e locação de imóvel, com reconhecimento de firma das assinaturas em cartório.

As despesas deverão ser realizadas através de três pesquisas de preço, buscando o princípio da economicidade, relação custo/benefício, e esses documentos deverão ser apresentados na prestação de contas.

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO/ CONTRACHEQUES

Devem vir datados e assinados pelo empregado favorecido, ou acompanhado da comprovação de depósito bancário na conta individual do empregado beneficiado, anexando:

- a) Guia de recolhimento do INSS quitada;
- b) Guia de recolhimento do FGTS quitada e Informação Previdenciária (GFIP) completa;
- c) Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda na Fonte quitado, quando for o caso;

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A contratação de serviço de estagiário deverá ser através de Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pela organização da sociedade civil, pela Instituição de Ensino e pelo estudante ou seu representante legal.

RPA (RECIBO DE PAGAMENTO À AUTÔNOMO)

No caso de apresentação de RPA, o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo do prestador do serviço;
- b) Atividade desempenhada;
- c) Data da contratação;
- d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
- e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
- f) Mês a que se refere o pagamento;
- g) Nome da organização da sociedade civil e CNPJ;



- h) Retenções (quais e valores);
- i) Valor total pago (numérico e por extenso);
- j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Despesas com Capacitação de profissionais (cursos, seminários, palestras) ou contratação de outros serviços de terceiros

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Contrato de prestação de serviços assinado;
- b) Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
- c) Listas de presença devidamente assinadas pelos participantes com nome, endereço completo e telefone, data e local em que ocorreu o evento, nome do palestrante ou instrutor;
- d) Currículo do palestrante ou instrutor ou oficineiro;
- e) Tema abordado, carga horária e cópia do material didático utilizado;
- f) Fotos datadas das atividades;
- g) Folder ou cartazes elaborados para sua divulgação.

ALUGUÉIS

No caso de previsão de pagamento de aluguel à pessoa física, a depender do valor, deverá fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia de recolhimento do imposto paga.

DESPESAS COM TRANSPORTE

No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal, deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção das datas e a identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador dos serviços.

COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E CONSERTOS DE VEÍCULOS

Quando autorizadas no plano de trabalho, deverão vir acompanhadas de:

- a) Declaração do beneficiado onde conste a vinculação ao tipo de trabalho realizado;
- b) A descrição do veículo utilizado;
- c) O itinerário percorrido;



- d) A quilometragem realizada;
- e) O nome, o endereço e o número do telefone das pessoas que se deslocaram;
- f) Cópia do documento do veículo.

COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe, junto à nota fiscal deverá ser apresentado o comprovante de qualificação profissional, observada a vedação de contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado.

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA OU REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Em caso de obras e reformas, apresentar ART ou RRT de execução e de fiscalização, o laudo técnico de cada medição assinado pelo engenheiro responsável, bem como registros fotográficos em que fique evidente o antes e o depois de cada etapa da obra, desde o início até sua conclusão.

- a) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- b) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente;
- c) Comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município;

DOS BENS

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

As despesas com bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos durante a vigência da parceria, serão comprovadas através de relação nominal e fotografias que permitam a sua visualização e identificação.



É vedada a utilização ou o armazenamento de bens permanentes, adquiridos, construídos ou produzidos durante a vigência da parceria, em locais inadequados ou sujeitá-los à destruição, perecimento ou deterioração.

Os bens móveis e imóveis deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às custas do beneficiado toda e qualquer despesa neste sentido.

Em caso de roubo, furto, posse indevida ou evento que possa ser caracterizado como de força maior ou excludente de responsabilidade, atingindo os bens móveis e imóveis a organização da sociedade civil deverá:

a) Comunicar imediatamente e por escrito, para conhecimento da Administração Municipal, o detalhamento do ocorrido e as medidas cabíveis tomadas, como por exemplo: a comunicação do fato à autoridade policial (Boletim de Ocorrência – B.O.), as medidas de defesa da posse, medidas administrativas e judiciais;

b) Na prestação de contas juntar no processo para exame da área técnica da Secretaria parceira, a ocorrência policial (Boletim de Ocorrência – B.O.), as medidas tomadas, administrativas e judiciais, como também, apresentar outros elementos e documentos de comprovação dos fatos e eventos narrados e das medidas tomadas.

O Município deverá estipular em seus termos de fomento ou de colaboração o destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria. Os bens remanescentes são equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

Tais bens poderão, a critério do Ordenador de Despesas, ser doados após a consecução do objeto, quando não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

Na hipótese de não execução ou má execução da parceria em vigor ou de parceria não renovada, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, o Município poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens.

PRORROGAÇÃO DA PARCERIA



A vigência de uma parceria poderá ser alterada caso a organização da sociedade civil solicite ou quando houver atraso por parte da administração pública na liberação dos recursos. Se a organização necessitar mais tempo para concluir suas atividades, deverá apresentar um pedido formal, devidamente justificado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término previsto. Quando for motivada por atraso da administração pública, a prorrogação deve corresponder exatamente ao período de atraso.

ALTERAÇÕES NA PARCERIA

A administração pública poderá autorizar ou propor a alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

a) Por termo aditivo à parceria para:

Ampliação de até trinta por cento do valor global;

Redução do valor global, sem limitação de montante;

Prorrogação da vigência, observados os limites do art. 21; ou

Alteração da destinação dos bens remanescentes.

b) Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

Utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;

Ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou

Remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

A administração pública se manifestará sobre a solicitação de alteração no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, ficando o prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos à organização da sociedade civil.

Sem prejuízo das alterações citadas anteriormente, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para prorrogação da vigência, antes de seu término, quando a administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao



exato período do atraso verificado ou por indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Ao longo de toda a execução da parceria, a administração pública acompanhará o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias.

Para tanto, foi designado, através de Portaria, uma Comissão de Monitoramento e Avaliação, assegurando a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da administração pública. Também será designado um servidor público que será o Gestor do Termo de Parceria.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil. Será possível fazer visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos. Sempre que possível o acompanhamento das parcerias com tempo de duração maior que um ano poderá contar com mais uma ferramenta: a pesquisa de satisfação com os beneficiários. Os resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

Ao Gestor do Termo de Parceria caberá acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, bem como, disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

A análise dos resultados da parceria será descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser apresentado a Comissão de Monitoramento e Avaliação, pelo Gestor da parceria.

Sem prejuízo da fiscalização pela administração pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria também poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos



Conselhos de Políticas Públicas relacionados às atividades desenvolvidas e pelos mecanismos de controle social previstos na Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527/2011).

Pela nova lei, o gestor também tem a obrigação pessoal de emitir o parecer técnico e conclusivo. Caso as atividades da parceria não sejam realizadas pela organização ou se comprove que não foram bem executadas, a administração pública poderá retomar os bens públicos que estejam com a organização parceira, ou assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho. Tais medidas devem ser tomadas para que serviços essenciais a população não seja interrompida.

A administração pública Municipal, através do Gestor da Parceria, deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas, devendo notificar previamente a organização da sociedade civil, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis anteriores à realização da visita.

Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco que após anexado ao processo de parceria, será enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério da Administração Pública Municipal.

Cabe ressaltar que a visita técnica in loco não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Lei Federal nº 13.019/2014, a partir do art. 63, traz um novo olhar sobre a prestação de contas, compartilhando a responsabilidade desta etapa entre as organizações da sociedade civil e a administração pública. Pode parecer óbvio, mas é uma mudança importante de abordagem. Afinal, se os recursos utilizados em uma parceria são públicos, é o público, a sociedade como um todo, que deverá saber como o seu dinheiro está sendo usado. Além disso, como já falamos anteriormente, uma boa prestação de contas é o resultado de um bom planejamento e de uma execução cuidadosa, preocupada em atender o que estava previsto no Plano de Trabalho.

O dever de prestar contas tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, observando as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, bem como os prazos e as normas estabelecidas.



A lei determina que o poder público forneça manuais específicos para orientar as organizações no momento da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e racionalização dos procedimentos. Caso ocorram alterações em seu conteúdo, serão previamente informadas às organizações da sociedade civil e amplamente publicadas em meios oficiais de comunicação.

A prestação de contas deverá ser publicada, permitindo que qualquer cidadã ou cidadão interessado acompanhe o andamento das atividades e os valores gastos. Não há previsão de prestação de contas a cada parcela, mas sim de forma anual, além da final. Sempre que a duração da parceria exceder um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao final de cada exercício para fins de monitoramento do cumprimento das metas da parceria.

OS ELEMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentos a serem entregues pela organização da sociedade civil para compor a prestação de contas

A organização da sociedade civil deve apresentar a prestação de contas no prazo definido pela Lei Federal nº 13.019/2014, ou seja, no prazo de até 90 (noventa) dias do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, caso a parceria exceda um ano, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, por até 30 (trinta) dias. Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela organização pelo prazo de 10 (dez) anos.

A prestação de contas deverá ser protocolada junto ao Protocolo Geral do Município de Dolcinópolis/SP, no horário das 07h às 11h:00 e das 13h às 16h e deverá possibilitar que o gestor público avalie o cumprimento do objeto a partir de verificação se as metas previstas foram alcançadas, apresentado os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento dirigido à Secretária da Fazenda, contendo a indicação do número do Termo de Parceria com a Administração Pública e os documentos que estão sendo enviados;
- b) Cópia do Termo de Parceria, Plano de Trabalho e respectivas alterações;



c) Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, que deverá conter a descrição das atividades ou projetos desenvolvidos para a realização da parceria e comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados. Nele, devem ser anexados todos os documentos que comprovem a realização das ações, tais como lista de presença, fotos, vídeos, etc.

d) Relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas realizadas, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho. Nesse relatório (assinado pelo representante legal da organização e pelo contador responsável) deve ser comprovada a relação entre a movimentação dos recursos públicos e o pagamento das despesas. Os dados financeiros devem demonstrar se há coerência entre as receitas previstas e as despesas realizadas.

e) Relatório de Atendimento (áreas de Assistência Social, Saúde e Educação);

f) Cópia das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria.

g) Relação de pagamentos;

h) Extrato da conta bancária específica abrangendo todo o período de vigência da parceria;

i) Comprovante de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Orlândia dos saldos não utilizados, quando for o caso;

j) Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas;

k) Declaração da realização da contabilização dos recursos em consonância com os princípios e normas de contabilidade atinentes às organizações sem fins lucrativos.

A lei também determina que a análise da prestação de contas considere a “verdade real”, conceito que reforça a ideia de que a análise não pode restringir-se a “verdade formal”, mas ao contrário, ter foco nos fatos ocorridos e nos resultados efetivamente alcançados.



DOCUMENTOS PARA COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A administração pública deverá considerar em sua análise, quando houver, os seguintes relatórios:

- a) Relatório da visita técnica in loco eventualmente realizada durante a parceria;
- b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, elaborado pelo Gestor da parceria, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da parceria, antes de concluir sua análise;
- c) Parecer técnico da análise da prestação de contas elaborado pelo Gestor da Parceria;
- d) Parecer Financeiro; e
- e) Parecer jurídico.

RESULTADO FINAL

A administração pública analisará a prestação final de contas em até 150 (cento e cinquenta) dias após o recebimento, prorrogáveis por mais 150 (cento e cinquenta) dias, justificadamente.

Caso haja alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, a organização da sociedade civil poderá resolver a pendência em até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por, no máximo, outros 45 (quarenta e cinco).

Em caso de transcurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias adicionado da prorrogação para saneamento da irregularidade ou da omissão, sem o retorno da resposta à notificação, a autoridade administrativa competente, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, bem como, comunicará o Coordenador Municipal da pasta onde saíram os recursos, os conselhos de políticas públicas em caso da parceria ter passado pela apreciação de algum conselho, e a Controladoria Interna.



O gestor público responsável irá emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas da parceria. Este documento deverá mencionar:

- Resultados alcançados e seus benefícios;
- Impactos econômicos ou sociais;
- Grau de satisfação do público beneficiário; e
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria.

Após a análise da documentação da prestação de contas relativa ao Termo de Parceria firmado, com base no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, elaborado pelo Gestor da Parceria e devidamente homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, a prestação de contas será avaliada como:

- a) Regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- b) Regulares com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em danos ao erário;
- c) Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho; danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

A lei inova quando permite a organização da sociedade civil solicitar autorização para devolução de recursos por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho relacionado ao objeto da parceria e a área de atuação da organização, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja caso de restituição integral de recursos.

RESPONSABILIDADE E SANÇÕES à ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com a legislação vigente e específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, aplicar à organização da sociedade civil, as seguintes sanções:

- a) Advertência;



b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Iracemápolis, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, celebrar parceria ou contrato com órgão e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada de suspensão.

A referida reabilitação poderá ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade. A aplicação da penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da apresentação da prestação de contas. Tal prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

Dolcinópolis /SP, 30 de março de 2026.

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL

Prefeito Municipal



ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA, DO TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO OU INEXIGIBILIDADE (mensal)

BALANCETE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS					
(TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO) INEXIGIBILIDADE OU CHAMAMENTO PÚBLICO					
MÊS	ANO	PPARCELA	CONCEDENTE	DATA DEPÓSITO	N.º TERMO
ENTIDADE:					
ENDEREÇO:					
CEP:				FONE:	
RESPONSÁVEL:					
CPF:				VALOR:	
DOCUMENTOS					
N.º FISCAL	NOTA	DATA NF	VALOR NF	DATA PAGAMENTO	N.º TRANSFERENCIA
VALOR TOTAL DESPESA					
VALOR RECEBIDO					
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA					



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

SALDO PARA MÊS SEGUINTE	
XXXXXXX, 00 DE XXXXXX DE 20xx	
Presidente da Entidade ou Procurador	Contador CRC n.º
Instrução TCE/SP n.º 01/2020	

- Balancete em papel timbrado da instituição solicitante
- Carimbo com CNPJ
- Em caso de Procurador, anexar a procuração.

O formulário abaixo deve ser preenchido pela concedente no momento do recebimento da prestação de contas.

Receber somente com a apresentação de todos os itens abaixo.

Esta prestação de contas está organizada da seguinte forma:	SIM	NÃO
Ofício de encaminhamento		
Assinado pelo presidente da organização da sociedade civil e pelo responsável financeiro quando houver		
Plano de Trabalho		
Declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quanto à aplicação dos recursos repassados		
Relatório de execução financeira:		
Balancete (Relação das despesas e receitas efetivamente realizadas)		
Assinado pelo seu representante legal e o contador responsável		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

Relação de bens adquiridos		
Comprovante de recolhimento de saldo na conta bancária específica		
Original do extrato bancário da conta específica evidenciando o ingresso e saída dos recursos pagos		
Cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas		
Original dos comprovantes das despesas emitidos em nome da organização da sociedade civil beneficiada com os devidos termos de aceite		
Comprovante do recolhimento do DAM, quando da utilização da Nota Fiscal Avulsa.		
Relatório emitido pela comissão de monitoramento e avaliação, exceto nos casos de inexigibilidade e dispensa do chamamento público.		
Fotografias do projeto, mídias eletrônicas, material visual promocional do evento.		
_____ Assinatura do Presidente ou Procurador • Capa e formulário em papel timbrado da instituição solicitante • Carimbo com CNPJ • Em caso de Procurador, anexar a procuração. Data:	Nome, Matrícula e Assinatura do Servidor	



OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO OU INEXIGIBILIDADE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de de

(Nome do Administrador público responsável pela Unidade Gestora e Realizadora do Chamamento Público)

Exmo. Sr (a) Prefeito (a)

Ilmo. Sr (a) Secretário (a) \ Superintendente

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência \ Vossa Senhoria, valho-me do presente para em nome da (nome da instituição, número do CNPJ e endereço atual completo) encaminhar a prestação de contas da parcela (colocar n. da parcela) do Termo de Colaboração ou do Termo de Fomento (colocar n.) no valor de R\$, referente ao Projeto.....

Desde já, declaramos que investimos os recursos conforme o Plano de Trabalho, que segue em anexo, acompanhada da documentação pertinente à prestação de contas do recurso público, recebido conforme estabelece o Decreto n. xxx, de 20xx.

Assinatura do Presidente ou Procurador

- Ofício em papel timbrado da instituição solicitante
 - Carimbo com CNPJ
- Em caso de Procurador, anexar a procuração.



ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL
DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				



(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO		
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS		
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)		
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B + C + D)		
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA		
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)		

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

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

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

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					



TOTAL					
-------	--	--	--	--	--

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) apenas para entidades da área da Saúde.

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

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

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)



RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (sugestão)

I - OBJETO DA PARCERIA

O objeto consiste no produto da Parceria ou termo de cooperação, observando o programa de trabalho e as suas finalidades.

Constitui objeto do Termo de Fomento/Colaboração nº _____, conforme Cláusula _____ do Termo de Fomento/Colaboração firmado entre as partes.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado que contemplou as seguintes ações.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE			
AÇÕES	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL
TOTAL			

Apesar do exposto em ____/____/_____, solicitamos junto ao Sistema de Acompanhamento de Parcerias por meio do Ofício nº _____ os seguintes pleitos durante a execução da parceria:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

O pleito supracitado foi analisado e (in)deferido, passando o Plano de Aplicação detalhado a contemplar as seguintes ações/recursos utilizados:

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE			
AÇÕES	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL



TOTAL			

Ou,

Por meio de ofício nº _____, datado de ____/____/____, solicitamos a rescisão do Termo de Fomento/Colaboração apresentando as seguintes justificativas:

II – VIGÊNCIA

O período de vigência é estabelecido de acordo com o prazo previsto para a construção do objeto pactuado e em função das metas estabelecidas, devendo ser contado a partir da data de assinatura da parceria. Neste sentido informamos que a presente parceria teve sua vigência inicial estabelecida pelo período de ____ meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, de ____ a ____.

Todavia, considerando que foi verificado o atraso no repasse dos recursos no total de ____ dias, a concedente deliberou pela prorrogação “de ofício” da vigência do Termo de Fomento/Colaboração ____

, com dilação de prazo até ____/____/____. (excluir somente quando não se aplicar).

Ressaltando-se que não houve (ou houve) o respectivo ajuste no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO visando estabelecer consonância com o que havia sido pactuado inicialmente no Plano de Trabalho.

Apesar da prorrogação supracitada, percebemos a necessidade de uma nova prorrogação de vigência com vistas ao cumprimento integral do objeto pactuado.

Para tanto encaminhamos os Ofícios datados de ____/____/____ solicitando a dilação da vigência do Termo de Fomento/Colaboração ____ até ____/____/____ e foi incluído o pleito na aba TERMO ADITIVO dentro do prazo disposto pela legislação vigente. O pleito foi analisado e (in)deferido, dilatando a vigência até ____/____/____ (excluir somente quando não se aplicar).

Ou

Percebemos a necessidade de uma prorrogação de vigência com vista ao cumprimento integral do objeto pactuado, para tanto encaminhamento o Ofício nº ____ de ____/____/____, solicitando a dilação da vigência do Termo de Parceria/Colaboração nº ____ até ____/____/____. O pleito foi analisado e (in)deferido, dilatando a vigência até ____/____/____ (excluir somente quando não se aplica).



III – PERÍODO DE EXECUÇÃO/ATENDIMENTO EFETIVO

O atendimento dos beneficiados é contabilizado a partir do início das atividades, estando condicionado ao recebimento da Ordem de Início, e devendo ser mantido pelo período previsto no Plano de Trabalho.

Quanto ao período de desenvolvimento das atividades, informamos que o referido se deu conforme tabela abaixo:

NÚCLEO S	NOME	INÍCIO DAS ATIVIDADES	FÉRIAS/RECESSOS	PERÍODO CONCENTRADO	PARALIZAÇÕES	TÉRMINO DAS ATIVIDADES

As paralisações ocorridas se deram em decorrência de:

(Justificativa):

IV – DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Para a formalização do Termo de Fomento/Colaboração foram estabelecidas as Ações Estruturais para a adequada execução do projeto, detalhando suas quantidades, períodos e valores, no sentido de garantir o pleno atendimento aos beneficiados. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessas Ações estruturais se deu conforme a seguir:

Atividades Esportivas e Complementares

No Plano de Trabalho foram propostas modalidades esportivas e complementares a serem ofertadas pelos núcleos, de forma a democratizar, a cada beneficiado, o acesso as modalidades coletivas e individuais, durante o período de atendimento.

Ante ao exposto, informamos que as atividades desenvolvidas nos núcleos ocorreram conforme o disposto abaixo:

NÚCLEO S	NOME	ATIVIDADES ESPORTIVAS	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DIAS DA SEMANA	TURNOS DE ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA



--	--	--	--	--	--	--

Recursos Humanos

À época da formalização do Termo de Fomento/Colaboração, nosso compromisso foi selecionar e contratar os recursos humanos necessários para a coordenação, desenvolvimento e monitoramento das atividades, visando ao funcionamento regular do projeto. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessa ação se deu da seguinte forma:

RECURSOS HUMANOS (profissionais)	QUANTITATIVO	PROCESSO SELETIVO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	INÍCIO DA CONTRATAÇÃO	RECESSO	TÉRMINO DA CONTRATAÇÃO

Caso a contratação tenha sido de forma indireta, a contratação deu-se por meio da empresa _____, conforme contrato nº. _____ apresentado em anexo, no qual está se responsabilizou pela seleção nos moldes estabelecidos no Roteiro de Compras/Contratações. Quanto à capacitação dos referidos profissionais, informamos que os treinamentos se apresentam resumidos na tabela abaixo:

RECURSOS HUMANOS (profissionais)	QUANTITATIVO	CAPACITAÇÃO (PERÍODO)	CAPACITAÇÕES COMPLEMENTARES

Quanto à qualificação dos profissionais informamos:

RECURSOS HUMANOS	NOME	ATRIBUIÇÃO	QUALIFICAÇÃO

Materiais Esportivos/Uniformes

Uma parte dos materiais esportivos necessários para o desenvolvimento das atividades nos núcleos é fornecida pela Entidade, contendo itens e quantitativos calculados/ajustados com base no Plano de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



Dessa forma, informamos que os Materiais Esportivos e Uniformes contemplados pelo Termo de Fomento/Colaboração foram utilizados integralmente no desenvolvimento da ação proposta no Plano de Trabalho. (Conforme fotos e vídeos anexos)

Ou

Devido à falta de justificativa, solicitamos a reposição de material esportivo conforme ofício nº. _____, datado em ____/____/____, no qual foi informado o indeferimento integral ou parcial (somente se for o caso).

Sendo assim, informamos que o Reforço Alimentar foi adquirido conforme tabela descritiva:

NOTA FISCAL	ITENS	QUANTITATIVO	VALOR	DESPESA	SALDO	MODALIDADE

Os materiais esportivos complementares que foram necessários para o cumprimento das atividades descritas no Plano de Trabalho, e aprovados, conforme ofício nº _____, de ____/____/____, foram adquiridos conforme demonstrados abaixo.

NOTA FISCAL OU CONTRATO Nº	ITENS	QUANTITATIVO	VALOR TOTAL	DESPESA EXCEDENTE	SALDO	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO
TOTAL						

Justificativa se não houver pesquisa de preço:

Quanto a demonstração de utilização dos materiais esportivos suplementares adquiridos, encaminhamos anexos (fotos, vídeos)

Reforço alimentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

Considerando a carência do público-alvo atendido, somada ao fato de se tratar de atividades esportivas, torna-se imprescindível a oferta do reforço alimentar, de forma a garantir as propriedades nutricionais mínimas para a permanência dos beneficiados nos núcleos do esporte.

Sendo assim, informamos que o Reforço Alimentar foi adquirido conforme tabela descritiva:

NOTA FISCAL	ITENS	QUANTITATIVO	VALOR	DESPESA	SALDO	MODALIDADE

Justificativa se não houver pesquisa de preço:

Reforço Alimentar passou a ser distribuído a partir de ____/____/____ até ____/____/____, interrompido pelo período de ____/____/____ até ____/____/____, sendo oferecido aos beneficiados e/ou participantes todos os dias de atividades ou apenas em alguns dias de atividade.

Beneficiados

A meta pactuada firmada no atendimento efetivo a ____ beneficiários. Nesse sentido, informamos que a sistemática de acompanhamento adotada deu-se por meio de _____. Sendo assim, apresentamos a tabela abaixo:

NÚCLEO:					
NÚCLEO DE ATIVIDADE EXECUTADO	DE	MÊS E ANO DE REFERÊNCIA	META PACTUADA	BENEFICIADOS ATENDIDOS EFETIVAMENTE	PERCENTUAL ATENDIDO

Divulgação do Projeto

Considerando que é de suma importância a divulgação do projeto junto às comunidades beneficiadas, aos parceiros e aliados, líderes e formadores de opinião do terceiro setor, autoridades governamentais, público interno e sociedade em geral, informamos que, além da identificação dos núcleos, o projeto teve sua divulgação conforme estabelecido no Termo de Fomento e Colaboração.



Outras Ações

Além das já mencionadas, foram desenvolvidas as seguintes ações: _____ e _____, sendo que estas estiveram sob a responsabilidade do técnico: _____.

Quanto ao detalhamento destas ações, informamos que elas foram implementadas conforme detalhamento:

OUTRAS AÇÕES				
Ação	Valor	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO	Justificativa	Nota Fiscal

V – Resultados Alcançados

(Faz-se necessária a apresentação dos resultados obtidos com o desenvolvimento do plano de trabalho, tendo por referência a finalidade definida em sua proposta inicial e a execução do objeto da Parceria, considerando os tópicos acima avaliados, assim como a sugestões e problemas ocorridos, que podem ter demandado correções de rumos e/ou adoção de procedimentos específicos)

VI – Considerações Finais

(Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Cumprimento de Objeto que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares).

VII – Autenticações

Atesto a veracidade de todas as informações/documentos apresentados, e me coloco à disposição para qualquer complementação de dados, caso seja solicitada.

Data: ____/____/____

(Dirigente da Entidade).

ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): _____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



OBJETO: _____
VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____
EXERCÍCIO (1): _____
ADVOGADO(S)/ Nº OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
 2.
 - a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
 - b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
 - c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
 - d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
 - a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
 - b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



CHECK-LIST

PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) DEVERÁ APRESENTAR A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

Item	Documento	Observações
1	Cópia atual do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Organização da Sociedade Civil, a ser obtido no endereço eletrônico, www.receita.fazenda.gov.br , que comprove no mínimo, 1 (um) ano de existência.	
2	Declaração constando experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto de colaboração ou de natureza semelhante, conforme (Anexo 1).	
3	Declaração, sob penas da lei, que não se encontra impedida de celebrar termo de colaboração com o poder público, conforme (Anexo 2).	
4	Declaração que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme (Anexo 3).	
5	Declaração em que a Organização da Sociedade Civil (OSC) se responsabiliza pelas obrigações trabalhistas inerentes a contratação de recursos humanos que não estejam previstos no plano de trabalho conforme (Anexo 4).	
6	Declaração acerca da contratação ou não de empresa pertencente a parentes até 2º grau por afinidade de dirigentes da Organização da Sociedade Civil (OSC), ou de agentes políticos do Poder Público ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, conforme (Anexo 5).	
7	Certidão Conjunta Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito da Receita Federal e da Dívida Ativa da União, a ser obtido no endereço eletrônico, www.receita.fazenda.gov.br .	
8	Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), a ser obtido no endereço eletrônico www.caixa.gov.br .	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

9	Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa de débito Mobiliário e Imobiliário com a Fazenda Municipal, a ser obtido no endereço eletrônico www.XXXXXX.sp.gov.br .	
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas (CPDT), com os mesmos efeitos da CNDT, a ser obtido no endereço eletrônico www.tst.jus.br/certidão .	
11	Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do Estatuto registrado e eventuais alterações.	
12	Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual devidamente registrada em cartório e dentro de seu período de vigência.	
13	Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil (OSC), com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) de cada um deles.	
14	Cópia de documento (água, luz ou telefone) que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) - mantenedora e mantidas	
15	Cópia da cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF) do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil, aquele(s) que possui(em) poderes para representar ativa e passivamente a organização da sociedade civil ou especificamente para assinar Termo de Colaboração ou instrumentos congêneres.	
16	Cópia do documento que comprove a inscrição da Organização da Sociedade Civil e/ou do serviço, programa e/ou projeto socioassistencial junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).	
17	Ofício de manifestação de interesse, conforme Rede de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade, (Anexo 6).	
18	Plano de Trabalho da Rede de Proteção Social, conforme (Anexo 7).	



MODELO PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO OU INEXIGIBILIDADE

1 – Dados Cadastrais:

Nome da Organização Social:

CNPJ:

Endereço: (Rua, Av., Serv. etc..)

Número: CEP:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

Fax:

Endereço Eletrônico:

Lei que declara de utilidade pública nº:

Número de inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social:

Número de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

Número de inscrição no Conselho Municipal de Saúde

Número de inscrição no Conselho Municipal do Idoso:

Número de inscrição no Conselho Municipal de Educação:

CEBAS (Número do processo que concedeu o último registro e validade):

Conta Corrente nº:

Agência nº:

Banco:

1.2. Identificação Do Responsável Pela Organização Social

Nome do Presidente:

Número do RG

Número do CPF:

1.3. Vigência de mandato da diretoria atual: de / / até / /

1.4. Áreas das atividades da organização social, conforme abaixo:

- () assistência sanitária;
- () amparo à maternidade;
- () proteção à saúde da criança;



- () assistência a qualquer espécie de doentes;
- () assistência à velhice e à invalidez;
- () amparo à infância e à juventude em estado de abandono moral, intelectual ou físico;
- () educação pré-primária, 1º grau e profissional;
- () educação e reeducação de adultos;
- () educação de excepcionais;
- () amparo aos trabalhadores;
- () cultivo das artes;
- () patrimônio histórico-cultural e arquitetônico;
- () intercâmbio cultural;
- () difusão cultural;
- () organização da juventude;
- () educação ambiental;
- () defesa do meio ambiente;
- () entidades esportivas.

OBS. DESCREVER DE ACORDO COM A REALIDADE DO MUNICÍPIO

1.5. O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015.

() Sim () Não Em adequação ()

1.6. Apresentação: (breve histórico da organização, quando iniciou, quantas diretorias, quais os projetos já desenvolvidos).

2. Descrição do Projeto:

Diagnóstico: (identificação e qualificação da demanda)

Diagnóstico da realidade que será o objeto das atividades. A justificativa deve fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a uma demanda da sociedade. Deve-se responder a questão: por que executar o projeto Ressaltar os seguintes aspectos:

a) Problema social, Manifestação Cultural, Modalidade Esportiva, que pretende desenvolver, manter ou solucionar;

b) Impacto social do projeto e as transformações positivas e duradouras esperadas;



c) Área geográfica em que o projeto será desenvolvido (localização, bairro, distrito, rua etc...).

2 1. Projeto:

Título do Projeto:

2.1.2 Período de execução: Início: Término:

2.1.3 Público Alvo: (Indicar o público alvo, em conformidade com o estabelecido em edital, se houver, especificando o público a ser atendido, conforme a natureza dos serviços, programas e projetos).

Exemplo: Crianças de até 6 anos e seus familiares; a comunidade XXXXXXXXXXXXX; do Município de XXXXXX, mantendo a manifestação cultural; crianças de 14 a 18 anos do bairro xxxxxxxxxxxx; participação dos atletas nos Jogos Abertos de xxxxxxxxxxxxxxxx).

Deverá ser especificado o número de pessoas atendidas. Poderá descrever, conforme o projeto, o número de pessoas capacitadas ou relacionadas com a ação.

2.1.4 Objetivo Geral: O que a Organização Social pretende alcançar ao final do Projeto. Deve ser escrito de forma clara, objetiva e sucinta. Este objetivo deve estar relacionado diretamente aos serviços, programas e projetos que a Organização Social pretende executar.

Exemplo: Festa do Divino realizada na comunidade do xxxxx nos dias 11 e 00 de xxxx de 201x, com a participação de aproximadamente 10 mil pessoas, e da igreja local. Desta forma permanecendo a manifestação cultural.

Exemplo: Participação das modalidades (Futsal, Handebol, Vôlei e Judô) nos Jogos Abertos de xxxxxxxx e competições regionais, estaduais.

3 - Cronograma De Execução (Meta, Etapa Ou Fase)

META	META	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	INICIO	FIM
1	1	TREINAMENTO DE ATLETAS - OS ATLETAS RECEBEM INSTRUÇÕES E	TREINAMENTO SEMANAL	12	01/2016	12/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

		TREINAMENTO DO COORDENADOR				
2	2	REALIZAÇÃO DA FESTA DO DIVINO NA COMUNIDADE - MANTER MANIFESTAÇÃO CULTURAL PROVENIENTE DOS COLONIZADORES COM A AMPLA PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE E DA IGREJA	FESTA	1	01/2016	01/2016

4. Plano De Aplicação Dos Recursos (Discriminar A Aplicação Dos Recursos).

ESPECIFICAÇÃO	FEDERAL R\$	ESTADUAL R\$	MUNICIPAL R\$	REC. PRÓPRIO R\$
DESPESAS CORRENTES				
MATERIAL DE CONSUMO Ex:				
Gêneros Alimentícios Combustíveis Higiene e Limpeza Material didático, ETC.				
OUTROS SERVIÇOS DE				



TERCEIROS PF Ex:				
Contratação de Pessoal Contratação de Instrutor, ETC.				
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ Ex:				
Aluguel de ônibus Contador Vale Transporte, ETC.				
DESPESAS DE CAPITAL				
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Ex:				
Máquina fotográfica Equipamentos para treinamento Cadeira de rodas Bebedouros Computadores				
TOTAL GERAL				

4.1 - Despesas Inerentes a todas as atividades

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria do valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

Obs. III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL R\$
-----------	-----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

Internet	100,00
Transporte	300,00
Aluguel, assessoria jurídica	1.500,00
Telefone, serviços contábeis	1.000,00
TOTAL (100%)	2.900,00

4.2 – Pagamentos em espécie

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL R\$
Consumo de verduras (de acordo com a necessidade)	500,00
TOTAL	

5 – Cronograma de desembolso.

MET A	FONTE	ESPECIFICAÇÃO	0 1	0 2	03	04	0 5	0 6	0 7	0 8	0 9	1 0	1 1	1 2
1	FEDERAL	OUTROS SERVIÇOS TERCERIZAD OS PF			2.00 0,00									
1	ESTADUA L	GÊNEROS ALIMENTÍCIO S				5.00 0,00								
1	MUNICIP AL	OUTROS SERVIÇOS TERCERIZAD OS PJ				3.00 0,00								
1	MUNICIP	EQUIPAMENT				1.00								



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS



	AL	OS MATERIAL PERMANENTE	E				0,00								
--	----	------------------------------	---	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--

6 – Articulação em rede: Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do projeto.

INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO	NATUREZA DA INTERFACE	PERIODICIDADE

7 - Declaração:

Na qualidade de representante legal, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX, para os efeitos e sob pena da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos consignados no orçamento do Município na forma deste Plano de Trabalho.

Nestes Termos,
Pede deferimento

Local e Data

Assinatura do Presidente ou Procurador

- Declaração em papel timbrado da instituição solicitante
- Carimbo com CNPJ
- Em caso de Procurador, anexar a procuração.