|  |
| --- |
| **TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**Procedimento AdministrativoOSC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P.A.\_\_\_\_\_\_/\_\_\_ Recebido em: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_Secretaria:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***Organização da Sociedade Civil – Proponente*** |
|  |  Ofício pleiteando recursos (Modelo I); |
|  | Plano de Trabalho (Modelo II); |
|  | RG e CPF do Presidente (Cópias); |
|  | Estatuto Social atualizado, registrado em cartório (Cópia); |
|  | Regimento Interno, registrado em cartório (Cópia); |
|  | Ata de posse da atual diretoria, registrado em cartório (Cópia); |
|  | Certidão, com nome, CPF, e endereço residencial da presidência, diretoria, e conselho fiscal (Modelo III); |
|  | Relação de funcionários contratados (Modelo IV); |
|  |  Comprovante de endereço em nome da OSC; |
|  | CNPJ; |
|  | Certidão Conjunta Negativa de Débitos Federais; |
|  | Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; |
|  | Certidão Negativa de FGTS; |
|  | Certidão Negativa de Débitos Municipais; |
|  | Comprovante de Inscrição Municipal; |
|  | Alvará de funcionamento; |
|  | Alvará da Vigilância Sanitária (Quando couber); |
|  | Comprovante de Inscrição nos respectivos conselhos municipais:* + Criança e Adolescente;
	+ Assistência Social;
	+ Idoso;
	+ Pessoa com Deficiência;
	+ Saúde;
	+ Educação;
 |
|  | CNEAS ou CNES (Assistência Social, ou Saúde); |
|  | Declaração de conta bancária específica em instituição pública para o recebimento do recurso (Modelo V); |
|  | Balanço Patrimonial correspondente ao atual exercício; |
|  | Demonstração de Resultado de Exercício; |
|  | Balancete Analítico acumulado em 31/12; |
|  |  Publicação da divulgação das demonstrações contábeis (Cópia), e comprovante de envio das demonstrações ao SPED |
|  | Certidão de habilitação técnica do responsável pelas demonstrações emitida pelo CRC; |
|  | Declaração a respeito da não existência de membros do poder público, cônjuges, ou parentes na diretoria (Modelo VI); |
|  | Declaração de que não haverá contratação e remuneração de servidores, ou empregados públicos, ou seus respectivos cônjuges ou parentes, com recursos repassados (Modelo VII); |
|  | Declaração que não haverá contratação de empresas pertencentes ao gestor público, servidor público, ou cônjuges e parentes com recursos repassados (Modelo VIII); |
|  | Atestado de capacidade técnica, assinado pelo responsável técnico da instituição, comprovando a capacidade para execução do objeto; |
|  | Declaração de não impedimento, conforme Art. 39 da Lei 13.019/2014 (Modelo IX); |
|  | Demonstrativo dos custos apurados para execução do objeto, e para a estipulação de metas (Modelo X); |
|  | Declaração de ciência do envio das notificações via e-mail. (Modelo XI) |
| ***Órgão Público – Concessor*****IMPORTANTE: Os pedidos de subvenção social devem ser protocolados no Setor de Protocolo e remetidos às respectivas Secretarias/Departamentos. A documentação deve seguir a mesma ordem do checklist acima e ser numerada por cada um dos setores em que tramitar, sendo necessário o trâmite no sistema de protocolos, para o acompanhamento dos processos.*****\*Em caso de Chamamento Público, seguir as instruções da Seção VIII da Lei 13.019/2014.*** |
|  | Protocolo e remessa à Secretaria responsável; |
|  | Parecer Técnico, Art. 35, inciso V da Lei 13.019/2014; |
|  | Parecer do Secretário da pasta, indicando ficha(s) orçamentária(s), se Termo de Fomento ou Termo de Colaboração, e quem será o gestor responsável pela parceria; |
|  | Parecer Contábil, acerca do atendimento da OSC às NBC; |
|  | Declaração de existência de dotação orçamentária; |
|  | Comprovante de existência orçamentária; |
|  | Parecer Jurídico, Art. 35, inciso VI da Lei 13.019/2014; |
|  | Parecer Conselho Municipal de Política Pública; |
|  | Declaração acerca dos Art. 15, 16 e 17 da LRF; |
|  | Parecer Controle Interno; |
|  | Justificativa da Dispensa ou Inexigibilidade, e Homologação do Prefeito; |
|  | Publicação da Homologação na Imprensa Oficial; |
|  | Publicação da Homologação no Portal da Transparência; |
|  | Termo de Colaboração/Fomento; |
|  | Termo de Ciência e Notificação; |
|  | Cadastro de Responsáveis; |
|  | Empenho, assinado pelo Prefeito, Contador e Secretário; |
|  | Comprovante de envio do Termo ao TCE-SP (Sistema de Seletividade); |
|  | Publicação do extrato do termo na Impressa Oficial; |
|  | Publicação do extrato do termo no Portal da Transparência; |
|  | Publicação do Plano de Trabalho, Termo de Colaboração/Fomento, no Portal da Transparência; |
|  | Ofício comunicando a Câmara Municipal; |
|  | Ofício comunicando o respectivo Conselho Municipal; |
|  | Portaria da Comissão de Monitoramento e Avaliação. |

***PRESTAÇÃO DE CONTAS:***

* Ofício de encaminhamento;
* Relatório das Atividades Desenvolvidas;
* Anexo 10 TCE-SP;
* Tabela de Relação das Despesas;
* Conciliações Bancárias;
* Extrato da conta corrente;
* Extrato da conta aplicação (quando couber);
* Cópia dos documentos de despesa;
* Cópia da Folha de Pagamento (quando couber);
* Comprovante de devolução dos recursos não aplicados (quando couber);
* Cópia do Balanço ou demonstrativo da receita e da despesa, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;
* Parecer Contábil;
* Parecer Técnico;
* Parecer Jurídico;
* Parecer do respectivo Conselho de Política Pública;
* Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
* Parecer Conclusivo emitido pelo gestor da parceria, conforme Art. 61, inciso IV da Lei 13.019/2021;
* Envio das informações ao TCE-SP, **sendo de responsabilidade dos gestores**;
* Digitalização da documentação, e publicação no Portal da Transparência.