



PREFEITURA DE  
**SÃO GOTARDO**

*Administrando para todos*

2021-2024

# MANUAL DAS PARCERIAS

**ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

1ª Edição

São Gotardo  
2022



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
1. CONCEITOS.....	04
2. PLANEJAMENTO.....	07
2.1. Plano de Trabalho.....	07
3. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO.....	11
3.1. Requisitos para a Celebração das Parcerias (Documentos).....	13
3.3. Impedimentos Legais.....	14
4. FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA.....	16
4.1. Publicidade do Município.....	16
4.2. Publicidade da Organização Parceira.....	17
4.3. Alteração da Parceria.....	17
5. EXECUÇÃO DA PARCERIA.....	18
5.1. Liberação de Recursos.....	18
5.2. Execução Financeira.....	19
5.2.1. Recursos Próprios da Organização.....	20
5.2.2. Contas Salário da Organização.....	20
5.3. Despesas Permitidas.....	20
5.4. Despesas Vedadas.....	21
5.5. Documentos Comprobatórios das Despesas.....	22
5.5.1. Nota Fiscal - NF.....	22
5.5.2. Recibo de Prestação de Serviços - RPS.....	23
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
6.1. Prestação de Contas Parcial.....	25
6.1.1. Documentos a Serem Apresentados.....	25
6.2. Prestação de Contas Final.....	27
6.2.1. Documentos a Serem Apresentados.....	27
7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	28
7.1. Relatório de Atendimento.....	28
7.2. Irregularidade ou Inadimplência da Organização.....	28
7.3. Relatório Técnico.....	29
7.4. Análise da Prestação de Contas Parcial.....	29
7.5. Análise da Prestação de Contas Final.....	29
7.6. Sanções Administrativas às Entidades.....	30
8. CRONOGRAMA E PRAZOS.....	31
9. ANEXOS.....	32
Anexo I - Plano de Trabalho.....	32
Anexo II - Prestação de Contas Parcial ou Total.....	35
Anexo III - Relatório de Atendimento.....	37
Anexo IV - Relação de Bens.....	38
Anexo V - Relatório de Execução Física/Financeira.....	39
Anexo VI - Relatório Técnico.....	40





## APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por finalidade orientar as Organizações da Sociedade Civil acerca da aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - OSCs, também chamada de MROSC.

A MROSC trata do regime jurídico das parcerias entre as OSCs e a Administração Pública, **em regime de mútua cooperação**, buscando a concretização de medidas de interesse público.

Após sua publicação em 2014, a Lei já sofreu diversas alterações. O acesso ao texto compilado facilita a leitura e compreensão, pois apresenta o texto com todas as alterações, retirando os dispositivos revogados e alterados, mantendo apenas a redação atualizada.

A Lei está disponível para acesso no portal do Governo Federal: [L13019compilado \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br). Mas também é possível acessar a Lei original com a indicação de todas as alterações.

O presente manual contém as orientações fundamentais sobre a celebração e execução das parcerias. Tem por finalidade difundir o conhecimento acerca das parcerias, sem a pretensão de esgotar o tema.

Além de conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para unificação de procedimentos e a transparência das Prestações de Contas na aplicação dos recursos públicos.

Espera-se, desta forma, que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de parcerias firmadas com o Município de São Gotardo, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 220, de 10 de novembro de 2017.





## 1. CONCEITOS

A própria lei traz os conceitos e definições dos termos e expressões utilizados (art. 2º). Para a melhor compreensão da norma e sua correta aplicação é importante conhecer esses conceitos.

Apresentaremos os conceitos mais importantes e aplicáveis ao Município e seus parceiros, devendo sempre ser consultado o texto legal.

### OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

São as entidades aptas a receber recursos públicos por meio de parcerias, são divididas em:

a) **entidade privada sem fins lucrativos** que não distribua entre seus membros qualquer tipo de lucro, vantagem financeira ou patrimonial decorrente do exercício de suas atividades, e que aplique integralmente seus recursos financeiros na execução de seu objeto social.

b) **cooperativas sociais** previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999.

c) as **organizações religiosas** que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e **de cunho social** distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

União, Estados, Distrito Federal, **Municípios** e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias.

### PARCERIA

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de **relação jurídica estabelecida formalmente** entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a **consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto** expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

### ATIVIDADE

Conjunto de operações que se realizam de **modo contínuo ou permanente**, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

### PROJETO





Conjunto de operações, **limitadas no tempo**, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

### **DIRIGENTE**

É o **presidente, diretor-presidente, diretor-geral** ou mesmo outro nome escolhido pela própria OSC, e é a pessoa que tem poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil

### **ADMINISTRADOR PÚBLICO**

Agente público com **competência para assinar** o termo de parceria – Prefeita.

### **GESTOR**

Agente público responsável pela **gestão da parceria** designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização – Normalmente a Secretária ou Secretário da pasta ligada à parceria.

### **TERMO DE COLABORAÇÃO**

Instrumento de parceria **proposto pela Administração Pública** que envolve a transferência de recursos financeiros.

### **TERMO DE FOMENTO**

Instrumento de parceria **proposto pela OSC**, que envolva a transferência de recursos financeiros.

### **ACORDO DE COOPERAÇÃO**

Instrumento de parcerias que **não envolva a transferência de recursos financeiros**.

### **CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA**

São os **conselhos municipais** de política pública, p. ex.: Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal do Esporte etc. É a instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

### **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Órgão colegiado destinado a **executar e julgar os processos** para formalização das parcerias. Pelo menos um dos membros deve ser servidor efetivo.





## COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Órgão colegiado destinado a **monitorar e avaliar** as parcerias. Pelo menos um dos membros deve ser servidor efetivo.

## CHAMAMENTO PÚBLICO

Procedimento destinado a **selecionar** OSC para firmar parceria.

## BENS REMANESCENTES

Bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- a) **apresentação das contas**, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) **análise e manifestação conclusiva das contas**, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.





## 2. PLANEJAMENTO

A Administração Pública deve planejar as parcerias direcionando recursos no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA. Pois só é possível firmar parcerias de houver dotação orçamentária para suportar a despesa.

Através da indicação da dotação orçamentária a Administração Pública estabelece quais recursos públicos serão destinados a execução de parcerias.

### 2.1. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deverá se tratar de serviços assistenciais relacionados às atividades continuadas visando o provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

O Plano de Trabalho servirá de guia para a realização da parceria e deverá possuir as seguintes informações, constantes no Anexo I - “Plano de Trabalho” deste Manual:

a) Identificação da Organização da Sociedade Civil

1. Identificação da Organização da Sociedade Civil				
Entidade/Organização Proponente			CNPJ	
Endereço da Sede (AV./Rua/Nº)				
Bairro		Município		Distrito
Cx. Postal	CEP	Telefone	Fax	Telefone (contato)
Email		Banco	Agência	Conta
Nome do Responsável Legal			CPF	
Identidade		Cargo	Data Vencimento Mandato	

b) descrição completa das atividades a serem prestadas, com a descrição de metas e atividades, deixando claro o objeto da parceria e os meios utilizados para sua realização;

c) prazo para cumprimento das metas e definição dos indicadores a serem utilizados para averiguação de sua realização;

d) diagnóstico da realidade que será objeto das atividades de parceria;





e) capacidade instalada, compreendendo a situação atualizada com relação aos recursos humanos, instalações físicas, recursos materiais e tecnológicos;

## 2. Caracterização da Proposta

Título da Proposta	Período de Execução	
	Início	Término

Identificação do Objeto

Justificativa da Proposição

Metas

Pessoas Beneficiadas / Faixa Etária

Forma de execução das atividades

Parâmetros para verificação do cumprimento das metas

f) plano de aplicação dos recursos financeiros solicitados e a contrapartida, quando for o caso;

## 3. Plano de Aplicação dos Recursos Solicitados

### Custos de Investimento e/ou Custeio

Especificação	Valor (R\$)	
	Mensal	Anual
<b>TOTAL</b>		





g) cronograma de desembolso, que deverá ser condizente com a expectativa de gastos;

I

4. Cronograma de Desembolso						
Concedente						
Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
OBS.:						

h) ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso;

i) outras informações que a Administração Pública julgar necessário.

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, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

a) sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;

b) fique demonstrada a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o custo total aprovado para execução do objeto;

c) tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

Tais custos podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica.

Cabe esclarecer que os custos indiretos não se confundem com uma taxa de administração, de gerência ou outra similar, que é proibida. Caso a Organização venha 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 detalhamento dos valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho, que caracterizará a relação dos recursos humanos da Organização, conterà:





- 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;
- h) Demais encargos sociais.





### 3. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

De acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, a celebração da parceria decorre de chamamento público, em respeito ao princípio da isonomia, ou seja, aquele que assegura igualdade entre todas as entidades participantes.

O chamamento público está regulamentado nos art. 23 da 32 da Lei.

O edital deve ser amplamente divulgado e conter:

- a)** a programação orçamentária que autorize e fundamente a celebração da parceria;
- b)** o tipo de parceria a ser celebrada;
- c)** o objeto da parceria, relacionado à área correspondente do plano, programa ou ação do Município;
- d)** a data, o prazo, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;
- e)** o valor previsto para a realização do objeto;
- f)** as condições para interposição de recurso administrativo;
- g)** a minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria; e
- h)** de acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

O art. 30 trata das hipóteses de dispensa do chamamento público. São aquelas situações em que, mesmo sendo aplicável o chamamento público, a lei autoriza a sua não realização:

- a)** no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias;
- b)** nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;
- c)** quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;
- d)** no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

No art. 31 são apresentadas aquelas situações em que o chamamento público é inexistente. Ou seja, a Administração Pública não tem que realizar o chamamento público, pois





nestes casos ele pode ser considerado inviável, ou até mesmo impossível. Isto ocorre quando em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

**a)** parceria prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

**b)** a **parceria autorizada em lei** na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

A formalização da parceria será precedida das seguintes fases:

- a)** aprovação do plano de trabalho, a ser apresentado nos termos da Lei nº 13.019/2014 e deste manual;
- b)** emissão de parecer de órgão técnico da administração pública, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito:
  - a. do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
  - b. da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista na Lei nº 13.019/2014;
  - c. da verificação do cronograma de desembolso;
  - d. da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
  - e. da designação do gestor da parceria;
  - f. da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;
- c)** emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria.

Para firmar a parceria toda OSC deve apresentar Plano de Trabalho e ainda comprovar que seu estatuto social, regimento interno ou normas de organização interna contém:

- a)** objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b)** que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c)** escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com





as Normas Brasileiras de Contabilidade;

A OSC deve ter no **mínimo um ano de existência**, com cadastro ativo, admitida a redução desse prazo por ato específico desde que não tenha nenhuma outra organização que possa executar o objeto.

Deve ainda comprovar **regularidade fiscal e trabalhista**. E comprovar que funciona no **endereço** declarado.

### 3.1 Requisitos para a Celebração das Parcerias (Documentos a serem apresentados):

- a) Plano de Trabalho (art. 22)
- b) Estatuto social e alterações, devidamente registrado (art. 34, III);
- c) Ata de eleição e posse da diretoria em exercício (art. 34, V);
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, V, a);
- e) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante (art. 33, V, b);
- f) Declaração de que possui capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas ((art. 33, V, c);
- g) declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, as quais deverão estar descritas no documento (art. 39);
- h) Relação nominal dos membros da Diretoria com endereço RG e CPF (art. 34, VI);
- i) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal (art. 34, II);
- j) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual fornecida pela Secretaria de Estado da Fazenda (art. 34, II);
- k) Certidão Unificada Conjunta de Débitos relativas a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (art. 34, II);
- l) Certificado de Regularidade de Situação - CRF perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 34, II);
- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Positiva com Efeitos de Negativa (art. 34, II); e
- n) Comprovante de endereço (art. 34, VII)





### 3.2. Impedimentos Legais

Não poderá celebrar qualquer modalidade de parceria com Administração Pública a Organização da Sociedade Civil que:

- a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) não esteja devidamente inscrita no Conselho da respectiva área de atuação, quando a política pública assim o exigir;
- c) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- d) tenha como **dirigente agente político** de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou Entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo **cônjuge ou companheiro**, bem como **parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau**;

	PARENTE EM LINHA RETA	PARENTE COLATERAL	PARENTE POR AFINIDADE(FAMILIARES DO CÔNJUGE)
1° GRAU	Pai, Mãe e Filho(a)	-	Padrasto, Enteado(a), Genro e Nora Madrasta, Sogro(a)
2° GRAU	Avô, Avó e Neto(a)	Irmãos	Cunhado(a), Avô E AvóDo Côm- juge
3° GRAU	Bisavô, Bisavó eBis- neto(a)	Tio(a) e Sobrinho (a)	Concunhado(a)

- e) tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:
  - a. for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados;
  - b. for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
  - c. a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- f) tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
  - a. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
  - b. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;





- c. suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Contratos com órgãos e Entidades da esfera de Governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - d. 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, 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 não superior a 2 (dois) anos da sanção aplicada;
- g)** tenha entre seus dirigentes pessoa:
- a. cujas contas relativas a parcerias que tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
  - b. julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
  - c. considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

É vedada, ainda, a celebração de parcerias que tenham por objeto, envolva ou inclua, direta ou indiretamente:

- a)** delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;
- b)** prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado;
- c)** contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado;
- d)** o apoio administrativo, com ou sem disponibilização de pessoal, fornecimento de materiais consumíveis ou outros bens.





#### 4. FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA

São elementos dos Termos de Colaboração ou Fomento o preâmbulo, as cláusulas, as assinaturas e os respectivos anexos.

O preâmbulo deverá especificar:

- a) numeração sequencial;
- b) nome e CNPJ do órgão interveniente municipal e da Entidade parceira, que estejam celebrando o respectivo instrumento;
- c) nome, endereço, carteira de identidade e CPF do titular do órgão municipal e do representante legal da Organização;
- d) sujeição da Organização às normas legais que regem a matéria.

##### 4.1. Publicidade do Município

Os casos de dispensa e inexigibilidade de chamamento devem ser justificados e publicados com prazo de 05 (cinco) dias para eventuais impugnações.

A eficácia das parcerias, bem como de seus aditivos, fica condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial do Município, cuja publicação será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de assinatura do Termo de Colaboração ou Fomento.

O extrato conterá os seguintes elementos:

- a) número e valor;
- b) objeto (descrição do objeto pactuado);
- c) crédito pelo qual correrá a despesa (valor total do repasse e o cronograma de desembolso);
- d) número e data da nota de empenho;
- e) prazo de vigência (data de início e término), com as respectivas hipóteses de prorrogação, que deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria;
- f) número do processo administrativo;
- g) órgão gestor da parceria;
- h) identificação da Organização parceira e CNPJ;





- i) data de assinatura do Termo de Parceria;
- j) código da unidade e funcional programática (dotação orçamentária).

De forma a observar, ainda, o princípio da publicidade, assinado o Termo de Colaboração ou Fomento, a Administração Pública dará ciência do mesmo à(ao):

- a) Câmara Municipal;
- b) Conselho municipal de política pública.

#### 4.2. Publicidade da Organização Parceira

A Organização parceira deverá divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, detalhes de todas as parcerias celebradas com o poder público, fazendo constar, no mínimo:

- a) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria da Administração Pública;
- b) nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c) descrição do objeto da parceria;
- d) valor total da parceria e valores liberados;
- e) situação da prestação de contas da parceria, a qual deverá constar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

#### 4.3. Alteração da Parceria

É possível alterar o Plano de Trabalho e Termo de Parceria, desde que não haja alteração do objeto. Deve ser precedido de análise e aprovação pela Administração Pública.





## 5. EXECUÇÃO DA PARCERIA

A 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 o monitoramento e a avaliação das atividades pactuadas.

### 5.1. Liberação de Recursos

A liberação de recursos processar-se-á mediante ordem bancária, sendo os recursos depositados **em conta bancária específica** aberta pela Organização parceira para tal finalidade, **obrigatoriamente em Instituição Financeira Oficial, indicada pelo Município. Esta conta é isenta de tarifas (art**

A liberação de recursos em conta bancária específica tem como objetivo viabilizar o monitoramento, a avaliação e os critérios de prestação de contas das atividades com recursos do Município. **Assim, para cada parceria deverá ser criada uma conta bancária específica, sendo vedada a execução de duas ou mais parcerias na mesma conta bancária.**

Toda movimentação financeira (pagamentos, transferências etc.) deve ser realizada diretamente da conta vinculada à parceria. **É vedada a transferência dos recursos para outra conta da OSC para posterior movimentação.**

Os recursos serão **automaticamente aplicados** em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

Os **rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria**, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

A liberação das parcelas poderá ser **suspensa** em três situações:

- a) quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas pelas Organizações da Sociedade Civil;
- b) quando for constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou a Organização da Sociedade Civil estiver inadimplente em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou Fomento; e
- c) quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas apontadas pela Administração Pública para resolver questões pendentes.

Ao final da parceria os recursos remanescentes devem ser restituídos ao Município no prazo de 30 (trinta) dias.





Os recursos das parcerias não utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, **deverão ser restituídos ao Município.**

## 5.2. Execução Financeira

Somente serão permitidas despesas para atingir os fins determinados no objeto da parceria (Plano de Trabalho) e a movimentação financeira ocorrerá mediante:

- a) transferência bancária ao fornecedor ou prestador de serviço;
- b) crédito em conta do fornecedor e prestador de serviço;
- c) pagamento “on-line” com extrato correspondente;

Em casos **excepcionais**, é permitida à Organização a realização pagamentos por meio de cheques e saques para pagamento, em espécie, aos fornecedores ou prestadores de serviço, desde que fique demonstrada no Plano de Trabalho a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica.

Constarão no Plano de Trabalho, ainda, os itens de despesa passíveis de execução financeira através de saques, a natureza dos beneficiários a serem pagos e o respectivo cronograma de saques e pagamentos.

Os pagamentos em espécie estão restritos, **em qualquer caso**, ao limite individual de R\$1.000,00 (mil reais) por credor e ao limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria, ambos calculados levando-se em conta o período total de duração da parceria.

Os representantes da Organização, responsáveis pela realização de saques na conta do Termo de Fomento ou de Colaboração:

- a) prestarão contas à Organização do valor total utilizado, em até 30 (trinta) dias a contar da data do último saque realizado, por meio da apresentação organizada dos documentos fiscais que registrem e identifiquem o beneficiário final de cada pagamento realizado;
- b) devolverão à conta do Termo de Fomento ou de Colaboração, mediante depósito bancário, a totalidade dos valores recebidos e não aplicados em até 30 (trinta) dias a contar da data do saque realizado.

Importante destacar que, em quaisquer das hipóteses previstas para movimentação financeira, devem estar perfeitamente caracterizadas a identificação da despesa e a destinação dos recursos, no caso de pagamento ao credor.

Durante a vigência da parceria, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado através de extrato bancário.





### 5.2.1. Recursos Próprios da Organização

Quando a Organização parceira tiver que utilizar recursos próprios, estes deverão ser depositados na conta bancária específica da parceria, a título de antecipação, para quando da chegada dos recursos da respectiva parceria, esses sejam ressarcidos no seu exato valor, devidamente justificado.

As despesas previstas no Plano de Trabalho realizadas com recursos próprios da Organização, na ausência de saldo na conta corrente da parceria, poderão ser reembolsadas através de um cheque único ou transferência bancária, no valor total das despesas, dentro do mês de competência e emitido em nome da Organização parceira, a título de reembolso.

Além disto, caso haja necessidade de manter algum saldo de recursos na conta corrente da parceira para se evitar o encerramento da mesma, a Organização deverá fazer uso de recursos próprios efetuando um depósito no valor necessário, devidamente justificado, até que os recursos decorrentes da próxima parcela sejam creditados.

### 5.2.2. Contas Salário da Organização

Em caso da Organização da Sociedade Civil manter contas salário de seus funcionários constantes no Plano de Trabalho, em conta bancária não vinculada a conta específica da parceria, poderá fazer a transferência eletrônica para a referida conta, desde que apresente a devida conciliação bancária, com o rol dos funcionários beneficiados e com os recibos de salários devidamente assinados.

O pagamento dos empregados da Organização, através da conta salário, deverá ser realizado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da transferência eletrônica realizada da conta bancária específica da parceira voluntária para a conta própria da Organização.

### 5.3. Despesas Permitidas

Poderão ser pagas com recurso vinculados à parceria, desde que aprovadas no Plano de Trabalho, as despesas com:

- a) remuneração da equipe dimensionada no Plano de Trabalho, inclusive de pessoal próprio da Organização da Sociedade Civil, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:
  - a. correspondam às atividades previstas para a consecução do objeto e à qualificação técnica necessária para execução da função a ser desempenhada;





- b. sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atua e não superiores ao limite máximo estabelecido para o vencimento básico inicial de servidores efetivos da Administração Direta do Município;
  - c. sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivo e exclusivamente dedicado à parceria celebrada;
- b)** diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, cujo montante deverá respeitar os valores máximos adotados pela Administração Pública para o mesmo fim;
- c)** multas e encargos vinculados a atraso no cumprimento de obrigações previstas no Plano de Trabalho e de execução financeira, em consequência do inadimplemento da Administração Pública em liberar, tempestivamente, as parcelas acordadas;
- d)** aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;
- e)** custos indiretos necessários à execução do objeto, como por exemplo despesas com internet, transporte, aluguel e telefone, bem como a remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica necessários para que a Organização cumpra a legislação de transparência e prestação de contas do uso do recurso público, sendo o limite máximo deste valor equivalente a 15% (quinze por cento) do valor total da parceria.

#### 5.4. Despesas Vedadas

As parcerias deverão ser executadas com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo vedados:

- a)** débitos na conta corrente da parceria de juros, correção monetária, multas e taxas por devolução de cheques e quaisquer outras despesas, inclusive tarifas bancárias, devendo a Organização assumir tais despesas com recursos próprios;
- b)** pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica;
- c)** modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do Plano de Trabalho pela Administração Pública;
- d)** utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho;





- e) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, **salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;**
- f) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- g) realizar despesas:
  - a. a título de taxa de administração, gerência ou similar;
  - b. em data anterior à vigência da parceria;
  - c. com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;
  - d. com publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
  - e. com pagamento de pessoal contratado pela Organização da Sociedade Civil que não atendam às exigências legais;
  - f. com obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

## 5.5. Documentos Comprobatórios das Despesas

Os documentos comprobatórios das despesas, ou seja, Notas Fiscais, Faturas e Recibos de Prestação de Serviços, deverão ser emitidos em nome da Organização constando:

- a) a descrição completa do equipamento, material ou serviço;
- b) a indicação da marca, quando for o caso;
- c) o quantitativo e respectivo valor unitário;
- d) outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição.

Os documentos deverão ser apresentados em ordem cronológica e devidamente lançados nos formulários próprios da Prestação de Contas.

### 5.5.1. Nota Fiscal - NF / Nota Fiscal Eletrônica / Fatura

O correto preenchimento das NFs ou Faturas é requisito essencial nos processos de Prestação de Contas relativas aos recursos financeiros repassados a título de parceria, que são obrigados a comprovar a sua correta aplicação, sob pena de suspensão de novos recebimentos, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.





Estes documentos **não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas** e serão emitidos nos termos da legislação aplicável ao fornecedor ou prestador de serviços, preferencialmente por sistema de processamento de dados (NF Eletrônica) ou máquina registradora, devendo os seus dizeres e indicações estarem bem legíveis.

As NFs ou Faturas não poderão omitir indicações, devendo estar preenchido todos os campos obrigatórios, inclusive aqueles citados abaixo:

- a) data de emissão e data de saída das mercadorias ou execução dos serviços;
- b) nome da Organização e seu endereço completo;
- c) CNPJ e Inscrição Estadual (informar número ou isenção);
- d) especificação detalhada do produto ou serviço;
- e) unidade adotada no serviço executado;
- f) quantidade adquirida ou executada;
- g) valor unitário de cada item;
- h) valor total de cada item;
- i) destacar o percentual e o valor do desconto, quando houver;
- j) valor total da NF ou Fatura.

Cabe destacar, ainda, que a Organização deverá verificar sempre o prazo de validade da NF ou Fatura, quando da sua emissão.

#### **5.5.2. Recibo de Prestação de Serviços - RPS**

Os segurados contribuintes individuais que prestem serviços à entidade e que não tenham NF ou Fatura deverão ter como comprovação o RPS.

Entende-se como contribuinte individual a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica com fins lucrativos, ou não, e sem relação de emprego.

Nos RPSs não poderão constar, também, despesas com materiais.

Por ocasião da emissão do RPS, a entidade deverá exigir do contribuinte individual sua identificação completa, inclusive o número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social - INSS (NIT ou PIS/PASEP), nome, CPF e endereço completo, necessários para emissão da GFIP e dos respectivos recolhimentos.





Evitar, sempre que possível, a **emissão de 03 (três) pagamentos mensais consecutivos feitos por RPS**, pois os mesmos poderão configurar vínculo empregatício caso o prestador recorra à Justiça do Trabalho.





## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O dever de prestar contas da Organização da Sociedade Civil tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros pela Administração Pública.

A Prestação de Contas consiste num procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e, também, se verifica o cumprimento do seu objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) apresentação das contas de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

O gestor emitirá parecer técnico de análise da prestação de contas da parceria celebrada, mediante análise dos documentos apresentados pela Organização parceira, devendo encaminhar cópia do mesmo ao respectivo conselho municipal, quando houver.

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

A Prestação de Contas deverá atender, também, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que são requisitos primordiais na aplicação dos recursos e nos fins a que se destinam, sob pena de suspensão de novos recebimentos, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.

### 6.1. Prestação de Contas Parcial

A Organização ficará sujeita a apresentar o Anexo II - "Prestação de Contas Parcial" dos recursos recebidos, e a Administração Pública fica obrigada a juntar as referidas prestações de contas no processo administrativo próprio.

A Prestação de Contas Parcial, quando se tratar de serviços assistenciais, deverá ser apresentada pela Organização **até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à liberação da primeira parcela** e, assim, sucessivamente.

#### 6.1.1. Documentos a Serem Apresentados

Os comprovantes de despesas que **deverão** acompanhar a relação de pagamentos devem ser apresentados com cópias e acompanhados do respectivo original, para fins de autenticação pelo representante da Administração Pública autorizado para tal finalidade,





ficando os documentos autenticados retidos, com vistas a integrar o processo de Prestação de Contas. Os originais permanecerão sob a guarda e arquivo da OSC.

A documentação da prestação de contas deverá ser correspondente ao período da respectiva parcela mensal repassada pela Administração Pública. Quando for o caso, caberá a prestação de contas com a utilização de recursos próprios depositados pela Organização e daqueles já repassados pela Administração Pública.

A Prestação de Contas Parcial deverá ser encaminhada ao órgão interveniente municipal, acompanhada dos seguintes documentos:

1. Anexo II, contendo:

- a) identificação da Organização;
- b) identificação da conta bancária;
- c) identificação da parceria;
- d) demonstrativo simplificado da execução financeira da receita e da despesa;
- e) relação de pagamentos efetuados, que deverá estar acompanhada dos respectivos comprovantes de despesas, mediante apresentação dos seguintes documentos hábeis:
  - a. NF ou Fatura referente à aquisição de bens ou serviços;
  - b. RPS nos casos em que os serviços forem prestados por autônomo;
  - c. recibo de pagamento de salário de funcionário registrado (celetista ou não) ou folha de pagamento com respectivos comprovantes de crédito bancário;
  - d. documentos emitidos pelo Sistema GFIP/SEFIP relativos à retenção e ao recolhimento das obrigações previdenciárias;

2. Anexo III - “**RELATÓRIO DE ATENDIMENTO**”

3. extrato de conta bancária que evidencie o valor da parcela até o último pagamento com os respectivos recursos;

4. Anexo IV - “Relação de Bens”, quando adquiridos com recursos transferidos para execução do objeto da parceria;

5. cópias de cheques ou comprovantes de transferências eletrônicas;

6. extratos de aplicação financeira;

7. extratos de conciliação bancária, quando necessário;





8. comprovantes de retenções tributárias e respectivos recolhimentos à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de São Gotardo etc. (IRRF, INSS e ISSQN), dentro dos prazos legais, sob pena de se configurar como suposta apropriação indébita.

Quando a despesa se referir à aquisição de equipamentos e materiais permanentes previstos no Termo de Colaboração ou Fomento, deverá a mesma ser precedida de **3 (três) cotações de preços** que, no mínimo, revelem sua compatibilidade com os valores praticados no mercado, em consonância com a impessoalidade, publicidade, economicidade e demais princípios da Administração Pública.

## 6.2. Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final ou Total dos recursos recebidos deverá ser apresentada pela Organização **no prazo máximo de 30 (trinta) dias** contados do término do prazo de vigência da parceria, ou se, por qualquer outro motivo fundamentado, for encerrada a continuidade do Termo de Colaboração ou Fomento.

Os Termos podem ser encerrados pelos seguintes motivos:

- a) quando a Organização não estiver atingindo os fins propostos no Termo, após monitoramento e avaliação da Administração Pública;
- b) algum outro motivo, devidamente fundamentado pela Organização Administração Pública.

### 6.2.1. Documentos a Serem Apresentados

A Organização, quando for realizar a Prestação de Contas Final, deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Anexo IV - "Relação de Bens";
2. Anexo V - "Relatório de Execução Física-Financeira";
3. comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável.





## 7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação da atividade pactuada ficarão a cargo da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que irá decidir sobre a aprovação, ou não, da Prestação de Contas Parcial ou Final, conforme o caso.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá contar com até 1/3 (um terço) de membros de Conselheiros de Políticas Públicas, além do apoio externo de pareceristas para subsidiar os trabalhos, se for o caso.

O processo de análise das contas apresentadas levará em consideração os seguintes aspectos:

- a) técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos, através dos documentos de comprovação de que trata este manual;
- b) financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos, observadas as normas e os critérios estabelecidos.

### 7.1. Relatório de Atendimento

Nos casos de Organizações que realizem atendimento, sobretudo aquelas vinculadas à Assistência Social, a comprovação da execução de atividades será realizada através de:

- a) documentos comprobatórios das despesas;
- b) fiscalização local efetuada pelos representantes da Administração Pública;
- c) dados constantes do Anexo III - “**Relatório de Atendimento**”;
- d) demais indicadores que venham a ser solicitados pela Secretaria responsável.

O Relatório de Atendimento informa o número de atendidos a cada mês, de acordo com a meta estabelecida no Plano de Trabalho.

Neste Relatório deverá constar, além da Relação dos Atendidos, a Relação de Desligados e Ingressos no referido mês.

A Organização deverá apresentar o Relatório **mensalmente**, que será anexado ao respectivo processo administrativo, juntamente com a Prestação de Contas Parcial, o que possibilitará serem tomadas as providências para liberação da parcela subsequente.

### 7.2. Irregularidade ou Inadimplência da Organização

Quando for constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação das contas, a Comissão de Monitoramento e Avaliação notificará, formalmente, a Organização,





com aviso de recebimento, dando-lhe o prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

A constatação de irregularidade ou inadimplência na apresentação das contas implicará na suspensão imediata da liberação das parcelas subsequentes de recursos.

A Organização poderá, devidamente justificada, solicitar a prorrogação de prazo para correção das irregularidades ou inadimplências ocorridas na execução do objeto, pelo período máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias corridos.

Decorrido o prazo contado da data da notificação ou da prorrogação de prazo, sem que a regularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, o gestor da parceria, sob pena de responsabilidade no caso de omissão, deverá instaurar a Tomada de Contas Especial - TCE e comunicar o fato ao Controle Interno do Município.

### 7.3. Relatório Técnico

A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá emitir, **trimestralmente**, após análise da Prestação de Contas, o Anexo VI - "Relatório Técnico", atestando a adequação, ou não, da execução e/ou dos resultados das atividades pactuadas

O Relatório será emitido, inicialmente, após a entrega, pela Organização, do Relatório de Atendimento, bem como será realizada, periodicamente, uma verificação "in loco" de atendimento dos objetivos propostos no Termo de Colaboração ou Fomento.

Antes da realização da visita "in loco", a Comissão de Monitoramento e Avaliação, ou quem em nome dela for responsável pela ação, deverá notificar a Organização da Sociedade Civil para informar o **agendamento**, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

### 7.4. Análise da Prestação de Contas Parcial

Após análise dos documentos relativos à Prestação de Contas Parcial, quando a mesma for aprovada, o processo da Organização deverá ser encaminhado para fins de processamento da despesa e liberação dos recursos da parcela subsequente, no prazo estabelecido no Termo de Colaboração ou Fomento.

Ocorrendo atraso, formalmente justificado, na prestação de contas pela Organização, o prazo para análise do representante da Administração Pública poderá ser reduzido com vistas a viabilizar o atendimento dos prazos estabelecidos para liberação dos recursos.

### 7.5. Análise da Prestação de Contas Final

Quando se tratar do recebimento da Prestação de Contas Final da Organização, o gestor terá o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação, ou não, da prestação de contas apresentada.





## 7.6. Sanções Administrativas às Organizações

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas deste Manual, a Administração Pública poderá, garantida defesa prévia, aplicar à Organização da Sociedade Civil parceira as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termo de Colaboração, Fomento e Contratos com Órgãos e Entidades do Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Colaboração ou Fomento, 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 ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item II acima.





## 8. CRONOGRAMA

### 8.1. Formalização da Parceria

1. Apresentação do Plano de Trabalho e Documentação – até 15/02
2. Análise da documentação – até 21/02
3. Análise e aprovação do Plano de Trabalho – até 25/02
4. Análise e emissão de parecer jurídico sobre a parceria – até 07/03
5. Publicação do Ato Justificador da Inexigibilidade de Chamamento Público – até 09/03
5. Convocação das OCS para firmar o Termo de Parceria – até 15/03

Caso exista alguma retificação a ser feita no Plano de Trabalho ou pendência na documentação que impeça a formalização da parceria a OSC será notificada a promover as devidas correções e comprovação, prorrogando-se os prazos.

### 8.2. Prestação de Contas

#### 8.2.1. Mensal

1. Apresentação em até 20 (vinte) dias do encerramento do mês.
2. Análise da prestação de contas até 20 (vinte) dias de sua apresentação.

#### 8.2.2. Final

1. Apresentação em até 30 (trinta) dias do encerramento da parceria.
2. Análise da prestação de contas em até 30 (trinta) dias de sua apresentação.

A OSC poderá ser notificada a prestar esclarecimentos ou novos documentos para complementar as informações da prestação de contas.





## 8. ANEXOS

### ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

1. Identificação da Organização da Sociedade Civil				
Entidade/Organização Proponente			CNPJ	
Endereço da Sede (AV./Rua/Nº)				
Bairro		Município		Distrito
Cx. Postal	CEP	Telefone	Fax	Telefone (contato)
E-mail		Banco	Agência	Conta
Nome do Responsável Legal			CPF	
Identidade		Cargo	Data Vencimento Mandato	

2. Caracterização da Proposta		
Título da Proposta	Período de Execução	
	Início	Término

Identificação do Objeto
Justificativa da Proposição
Metas







## 5. Declaração

Na qualidade de representante legal do proponente declaro, para fins de prova junto ao Município de São Gotardo, para os efeitos e sob pena da Lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Estado de Minas Gerais, Município ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Venho submeter à apreciação deste Município o presente Plano tendo em vista repasse de recursos através de parceria.

Pede deferimento.

São Gotardo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da OSC

## 6. Aprovação

O Plano de Trabalho apresentado pelo proponente está de acordo com o art. 22 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e art. 20 do Decreto Municipal nº 12.893, de 24 de fevereiro de 2017, sendo aprovado observando-se as informações contidas.

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração da parceria.

São Gotardo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Titular do Órgão Concedente







PREFEITURA DE  
**SÃO GOTARDO**  
*Administrando para todos*

2021-2024

São Gotardo, de de

Nome do Contador ou  
Responsável

Nome do Presidente ou Responsável









## ANEXO V – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA/FINANCEIRA			
Organização da Sociedade Civil	Parceria n°	Período de Execução	
		Início	Término

1. Metas

2. Execução Física					
Descrição	Serviço Pactuado	No Período		Até o Período	
		Programado	Executado	Programado	Executado

3. Execução Financeira						
-	Realizado no Período			Realizado até o Período		
	Administração Pública	Executor	Total	Concedente	Executor	Total
-						
TOTAL GERAL						

4. Reservado à Administração Pública	
Parecer Técnico	Parecer Financeiro
Aprovação do Ordenador de Despesa	
Local e Data	Assinatura





## ANEXO VI – RELATÓRIO TÉCNICO

São Gotardo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Responsáveis pelo Relatório:

