



PREFEITURA DO
NATAL

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA A
FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS
PARCERIAS**

1ª edição

Natal – RN,
maio de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

**ÁLVARO COSTA DIAS
PREFEITO**

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
RODRIGO FERRAZ QUIDUTE**

EQUIPE RESPONSÁVEL:

Rodrigo Ferraz Quidute – Controlador Geral do Município

Douglifan Queiroz Oliveira – Controlador Geral Adjunto do Município

Bruno Cavalcanti Moura da Silva – Diretor do Departamento de Auditoria

Vanessa Bianca Eloi Ferreira de Vasconcelos – 2ª Divisão de Prestação de Contas – CGM

DIAGRAMAÇÃO:

Cláudio Luis Bezerra de Lima | Chefe da Unidade Setorial de Informática

IMAGEM CEDIDA:

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM

SUMÁRIO

1.	Apresentação.....	4
2.	Fundamentação Legal.....	5
3.	Dos Termos de Colaboração e Fomento.....	5
4.	Conceitos Gerais.....	6
4.1	Conceitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas Alterações	6
4.2	As Falhas, Fraudes e Irregularidades que podem ocorrer	8
5.	Do Chamamento Público.....	8
5.1.	Da Dispensa de Chamamento Público.....	9
5.2.	Da Inexibibilidade do Chamamento Público	9
6.	Da Comissão de Seleção.....	10
7.	Da Celebração das Parcerias.....	10
8.	Da Documentação da Entidade para a Formalização dos Termos de Colaboração e Fomento	11
8.1.	Das Vedações de Impedimentos para a Celebração de parcerias.....	11
8.2.	Da Adoção de Providências da Administração Pública para a celebração e a Formalização dos Termos de Colaboração e de Fomento.....	12
9.	Da Gestão, Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração e de Fomento.....	12
9.1.	Do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.....	13
9.2.	Do Monitoramento e Avaliação das Visitas <i>In Loco</i>	13
10.	Do Plano de Trabalho.....	13
10.1.	Da Alteração do Plano de Trabalho.....	14
11	Da Contrapartida	15
12.	Do Prazo da Vigência da Parceria.....	16
12.1	Da Prorrogação de Ofício.....	15
13.	Da Execução dos Termos de Colaboração e dos Termos de Fomento....	16
14.	Da Liberação das Parcelas.....	16
14.1.	Do Passo a Passo da Liberação de Recursos.....	16
15.	Das Despesas que Poderão Serem Pagas com os Recursos Auferidos e as Devidas Comprovações.....	17
16.	Das Vedações Quanto ao uso dos Recursos.....	22
17.	Da Pesquisa Mercadológica.....	23
18.	Do Prazo para Execução dos Recursos.....	24
19.	Da Movimentação dos Recursos.....	24
19.1	Dos Extratos Bancários da Conta Corrente e da Conta Aplicação.....	24
20.	Do Saldo Remanescente.....	24
21.	Da Análise da Prestação de Contas pelo Gestor da Parceria.....	25
22.	Dos Documentos para a Composição da Prestação de Contas.....	26
23.	Do Termo de Guarda dos Documentos Originais.....	27
24.	Dos Prazos para Prestação de Contas da Parceria.....	27
25.	Do Parecer Técnico Conclusivo da Análise da Prestação de Contas da Parceria.....	28
26.	Da análise da Prestação de Contas da Parceria Pela Controladoria Geral do Município – CGM e Pela Unidade de Controle Interno – UTCIs.....	28
27.	Das Sanções Administrativas à Entidade.....	29

DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo I – Check List dos documentos a serem apresentados desde a Formalização da Parceria até a Prestação de Contas, pela Entidade quanto pela Administração Pública	31
Anexo II – Declaração de Comprovação de Endereço.....	35
Anexo III – Termo de Compromisso	36
Anexo IV – Plano de Trabalho	37
Anexo V – Declaração de Experiência Prévia	42
Anexo VI – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais.....	43
Anexo VII – Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade.....	44
Anexo VIII – Declaração de Contrapartida.....	45
Anexo IX- Declaração de Adimplência com o Poder Público.....	46
Anexo X – Declaração de Comprometimento da Aplicação dos Recursos.....	47
Anexo XI – Declaração de Compatibilidade dos Preços.....	48
Anexo XII – Declaração de Ciência e Concordância	49
Anexo XIII – Declaração de Escrituração Contábeis Conforme Normas Brasileiras.....	50
Anexo XIV – Ofício Solicitando a Alteração do Plano de Trabalho.....	51
Anexo XV – Plano de Trabalho – Alteração	53
Anexo XVI – Justificativa da Inexibibilidade da Parceria.....	56
Anexo XVII – Ofício da Entidade Encaminhando a Prestação de Contas e a Solicitação de Liberação de Repasses (quando for o caso).....	57
Anexo XVIII – Relatório de Execução do Objeto	58
Anexo XIX – Relatório de Execução Financeira.....	60
Anexo XX – Demonstrativo de Receita e da Despesa – Balancete.....	61
Anexo XXI – Demonstrativo Mensal	62
Anexo XXII – Planilha de Gastos com Pessoal.....	63
Anexo XXIII – Documentações Fiscais	64
Anexo XXIV – Quadro Demonstrativo de Preços	65
Anexo XXV – Relatório Fotográfico.....	66
Anexo XXVI – Termo de Guarda de Documentos Originais.....	67
Anexo XXVII – Relatório de Monitoramento e Avaliação	68
Anexo XXVIII – Relatório de Visita <i>IN LOCO</i> de Monitoramento e Avaliação.....	70
Anexo XXIX – Termo de Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação Sobre a Prestação de Contas.....	73
Anexo XXX – Parecer da Prestação de Contas.....	74
Anexo XXXI – Parecer da Prestação de Contas Final.....	75

1. APRESENTAÇÃO

A Lei das Parcerias Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada em determinados dispositivos pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015 conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) tem abrangência nacional, estando em vigor na União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

Dessa forma, a Administração Pública e as OSCs passaram a utilizar novos instrumentos jurídicos. Os Termos de Fomento e Colaboração, nos casos de parcerias com recursos financeiros, e o Acordo de Cooperação, no caso de Parcerias sem recursos financeiros.

Consequentemente, a Controladoria Geral do Município de Natal - estabeleceu como um de seus produtos a elaboração do Manual de Orientação para a Formalização e Prestação de Contas das Parcerias, considerando sua missão de promover o controle interno na Prefeitura Municipal de Natal - PMN para efetividade da gestão municipal.

O Manual de Orientação tem como finalidade facilitar o entendimento dos procedimentos a serem adotados pelas Entidades e pela Administração, trazendo a padronização das informações e a redução de equívocos na fase da formalização, na execução do Plano de Trabalho, e ainda na Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e de Fomento ou do Acordo de Cooperação, já pactuados ou que ainda serão firmados com a Administração Pública Municipal de Natal por meio de suas Secretarias.

O Manual se dá em obediência ao disposto no §1º do artigo 63 da Lei Federal nº13.019/2014 e suas alterações e as demais legislações vigentes, que tem por objetivo facilitar a desde a formalização até a prestação de contas.

A 1ª Edição acontece para inserção da orientação para a formalização e prestação de contas das Parcerias.

A utilização deste Manual vai exigir do usuário a consulta simultânea das disposições legais, normativas e jurisprudências, as quais não foram transcritas aqui, em virtude das constantes alterações e/ou complementações nas legislações.

Espera-se, desse modo, estar oferecendo a todos os segmentos interessados um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, proporcionando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor emprego dos recursos públicos repassados e, por último, ao cumprimento dos princípios da Administração Pública.

Importante salientar que este Manual poderá passar por processos de complementação e atualização, baseado na evolução dos conhecimentos técnicos e legais, contando sempre com a participação de todos os interessados.

Rodrigo Ferraz Quidute
Controlador Geral do Município

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal Nº13.019, de 31 de julho de 2014
- Lei Federal Nº13.204, de 14 de dezembro de 2015
- Resolução Nº 032 – TCE, de 01 de novembro de 2016
- Decreto Nº 11.301 – PMN, de 10 de julho de 2017
- Instrução Normativa Nº 01 – CGM, de 29 de janeiro de 2018
- Resolução Nº 003 – TCE, de 30 de janeiro de 2018
- Resolução Nº 028 – TCE, de 15 de dezembro de 2020

3. DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO, FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO

Com a vigência da Lei 13.019/2014 e suas alterações as parcerias passaram, obrigatoriamente, a serem firmadas por meio dos “Termos de Fomento”, “Termos de Colaboração” ou “Acordos de Cooperação”. A distinção entre as três modalidades se dá por conceitos previstos no próprio texto da Lei 13.019/2014, assim:

a) Termo de Fomento: é tido como 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 propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

b) O Termo de Colaboração: é tido como 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 propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

c) Acordo de Cooperação: é tido como 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;

Observe que a distinção entre as modalidades estão basicamente entre quem toma a iniciativa de se promover a parceria ou se há ou não a transferência de recursos. Em síntese, quando a Administração Pública lança um edital de Chamamento Público ou um Edital de Credenciamento, firmar-se a Termo de Colaboração; já quando a entidade pleiteia o recurso, firmar-se a Termo de Fomento, e por último, quando não houver a necessidade de transferência de recursos, firmar-se a um Acordo de Cooperação.

Dessa forma, através dos Termos de Fomento ou de Colaboração a Administração Pública tem a possibilidade de transferir às organizações da sociedade civil, cifras e bens públicos, e, sob até determinadas circunstâncias servidores lotados em suas repartições. No que diz respeito ao Acordo de Cooperação firma-se parcerias para a consecução de objetos de interesse público sem envolver transferências de recursos financeiros. Tudo isso depende das necessidades e peculiaridades de uma ação a ser posta em prática. Nos casos de Termo de Colaboração e Termo de Fomento deverá restar evidenciada a contrapartida a ser realizada pela organização da sociedade civil. Em consonância com o art. 35, inciso VI, § 1º.

“Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no Termo de Colaboração ou de Fomento”.

4. CONCEITOS GERAIS

4.1. Conceitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas Alterações

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, alcançadas pelo disposto no art. 37 §9 da Constituição Federal;

Administrador Público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

Acordo de cooperação: 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;

Apostilamento: é apenas o registro do implemento de uma condição que estava prevista no contrato;

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 (Inciso III-A do Art. 2º, acrescido pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015);

Conselho de Política Pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

Check List: é uma palavra em inglês, considerada um **americanismo** que significa "**lista de verificações**". Esta palavra é a junção de check (verificar) e list (lista). Uma checklist é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

Comissão de Seleção: a Comissão é colegiado da Administração Pública que irá processar e julgar os chamamentos públicos. Sua composição é formada por agentes públicos designados por ato publicado no Diário Oficial do Município – DOM e assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

Comissão de Monitoramento e Avaliação: é o colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento;

Chamamento Público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

Gestor: é o agente público responsável pela gestão da parceria celebrada, de forma a ser o orientador da Entidade durante todo o processo para que execute em conformidade com o pactuado. , designado por ato publicado no Diário Oficial do Município – DOM, com poderes de controle e fiscalização;

Organização da Sociedade Civil:

a) É entidade privada sem fins lucrativos que 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;

b) As sociedades cooperativas previstas na Lei n. 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

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;

Plano de Trabalho: é, essencialmente, um roteiro para a execução de um projeto. Ele articula as etapas que deveram seguir para alcançar a estabelece resultados mensuráveis que deverão ser me

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;

Parceria: Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organização 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;

a) 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;

b) 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;

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 (Inciso III-B do Art. 2º, acrescido pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015);

Termo de Colaboração: 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 propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

Termo de Fomento: instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil, sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria;

Tomada de Contas Especial: procedimento devidamente formalizado pelo órgão repassador dos recursos, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada a omissão no dever de prestar contas de recursos concedidos pelo Município; a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal, dos quais resultem prejuízo ao erário;

Termo Aditivo: instrumento que tem por objetivo a modificação de termo de colaboração, termo de parceria ou termo de fomento celebrados, vedada a alteração do objeto aprovado, ou seja, materializa uma alteração contratual;

4.2. DAS FALHAS, FRAUDES E IRREGULARIDADES QUE PODEM OCORRER

Falha: é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre ser fruto de negligência ou do não conhecimento da norma;

Irregularidade: é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual;

Fraude: é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiro.

5. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

O Chamamento Público das Parcerias será executado por intermédio de chamamento público, realizado no âmbito Administração Municipal por comissão de seleção.

No edital de chamamento público devem ser especificados, no mínimo, os itens:

1. A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
2. O objeto da parceria;
3. As datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;
4. As datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;
5. O valor previsto para realização do objeto;
6. O prazo de vigência do Termo e, quando admitidas, as hipóteses de prorrogação;
7. As condições de participação, os requisitos de habilitação e as condições para a assinatura do Termo;

8. A minuta do Termo de Colaboração ou de Fomento;
9. Os recursos administrativos cabíveis, assim como suas condições, em face das decisões proferidas no chamamento público; e
10. De acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

O edital de chamamento público deverá ser divulgado no Diário Oficial do Município - DOM da Administração Municipal, bem como os atos de julgamento.

5.1. DA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Administração Pública poderá dispensar ou considerar inexigível a realização de chamamento público nos seguintes casos:

I – urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividade de relevante interesse público realizadas no âmbito de parceria já celebrada pelo prazo de até cento e oitenta dias;

II – guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III – quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV – utilização exclusiva de recursos financeiros originários de captação externa, quando o projeto tiver objeto, metas e destinatários definidos, detalhados no Plano de Trabalho e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e/ou pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), ou quando determinado pelo órgão financiador e o executor detenha inquestionável reputação ética profissional sendo inscrito no CMAS e/ou no CMDCA, quando os destinatários forem crianças ou adolescentes carentes;

V – repasse de recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE – oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE – às unidades escolares qualificadas como entidades filantrópicas ou às por elas mantidas e desde que as parcerias sejam firmadas com entidades indicadas pelo próprio FNDE;

VI – parcerias entre a Secretaria Municipal de Educação e as instituições da sociedade civil de Educação Infantil, modalidade creche, enquadradas como confessionais, filantrópicas e comunitárias, respeitado o disposto no art. 213 da Constituição Federal de 1988 visando o atendimento educacional a crianças na faixa etária de creche – de zero a três anos e onze meses.

A administração pública também poderá dispensar a realização do chamamento público 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 conforme o disposto no inciso VI do art. 30 da Lei nº 13.019/2014, com redação dada pela Lei nº 13.204/2015 – **Anexo XVI**.

5.2. DA INEXIBILIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

I – o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

II – a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Os Termos de Colaboração e de Fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais de outros entes da Federação, bem como os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial – **Anexo XVI**.

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A comissão de seleção será composta por agentes públicos, nomeados por portaria e por ato publicado no Diário Oficial do Município - DOM, devendo, pelo menos, um de seus membros ser servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou ter emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Municipal.

O membro da comissão de seleção deverá se declarar impedido de participar do processo seletivo quando verificar que tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público.

O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

7. DA CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

As Secretarias Municipais, de acordo com a sua área de celebração de Parceria, encaminhando ao setor possibilidade de inclusão dos valores na proposta orçamentária anual.

Os Conselhos Municipais, que possuam Fundo Municipal criado através de Lei Municipal, e que possuam recursos financeiros disponíveis, juntamente com as Secretarias Municipais a qual encontram-se vinculados, elaborarão a proposta de celebração de Parceria, encaminhando ao setor competente para avaliação de possibilidade de inclusão dos valores na proposta orçamentária anual.

A Administração Pública Municipal deverá publicar edital de chamamento público para a seleção das organizações da sociedade civil, que obedecerá as seguintes etapas:

- I - avaliação das propostas;
- II - verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração;
- III - avaliação do Plano de Trabalho;
- IV - emissão de pareceres e formalização do instrumento de Parceria.

As Parcerias poderão ser celebradas entre a Administração Pública e as Entidades, através do Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordos de Cooperação.

Ressalta-se ainda que os Termos de Colaboração e do Termo de Fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os Acordos de Cooperação serão celebrados sem chamamento público.

Exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial,

hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto na Lei nº 13.019/2014 e suas alterações.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DA ENTIDADE PARA A FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO

A organização da sociedade civil comprovará o cumprimento dos requisitos através da apresentação dos documentos, sem prejuízo de outros que poderão ser estabelecidos no Edital, conforme Check List – **Anexo I** e os demais **anexos II ao XXX** disponibilizados neste manual, em conformidade com a Lei Federal nº13.019/2014 e suas alterações e as demais legislações vigentes.

8.1. DAS VEDAÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

A organização social que apresentar as situações a seguir relacionadas ficará impedida de celebrar em qualquer modalidade de parceria:

- ✓ Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- ✓ Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- ✓ Tenha 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 ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- ✓ Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

1. For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente impugnados;
2. For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
3. A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

- ✓ Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

1. Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
3. Prevista no inciso II 1 do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, quando aplicados pela Administração Municipal;
4. Prevista no inciso III 2 do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

- ✓ Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

- ✓ Tenha entre seus dirigentes pessoa:

1. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (anos);
2. Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
3. Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02/06/1992.

- ✓ Tenha 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com a Administração Municipal;
- ✓ Possua em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra organização da sociedade civil que possua Termo de Colaboração ou de Fomento vigente celebrado com a Administração Municipal;
- ✓ Possua entre seus dirigentes, responsáveis e técnicos alguém que:
 - ✓ seja diretor ou servidor da Administração Municipal e suas entidades, ou que o tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do chamamento público, ou da celebração do Termo em caso de dispensa ou inexigibilidade de seleção;
 - ✓ tenha sido ocupante de cargo em comissão ou de confiança integrantes dos 1º e 2º escalões dos órgãos ou entidades da Administração Municipal nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data do chamamento público ou da celebração do Termo em caso de dispensa ou inexigibilidade de seleção.

8.2. DA ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA A CELEBRAÇÃO E A FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO

- ✓ Realização de chamamento público, quando aplicável;
- ✓ Indicação expressa da existência de dotação orçamentária para a execução das parcerias e dos recursos financeiros disponíveis;
- ✓ Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
- ✓ Aprovação do plano de trabalho onde fique caracterizada a necessidade da parceria, com todos os prazos, custos, atividades, produtos, indicadores e metas, conforme determina o artigo 24 e deverão ser utilizadas as normas apresentadas para elaboração do Plano de Trabalho, constante do Anexo I do referido Decreto;
- ✓ Emissão de parecer da Administração Municipal responsável pela parceria onde deve constar todos os itens mencionados no Check List;
- ✓ Emissão de pronunciamento jurídico prévio pela as Pública quanto à possibilidade de celebração e análise das minutas do edital de Chamamento Público e do respectivo Termo.

9. DA GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO

A Administração Municipal promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria na forma estabelecida pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Para fins de monitoramento e avaliação estão previstos

- a) Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- b) Cada órgão ou entidade da Administração Pública realizadora de chamamento público deverá ser criada uma comissão de monitoramento e avaliação, à qual cada parceria voluntária deverá ser submetida.

Compete à comissão a análise do relatório técnico de monitoramento emitido pelo gestor.

Deverá se declarar impedido de participar da comissão de monitoramento e de avaliação o membro que:

1. Tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil;
2. Tenha participado da comissão de seleção da parceria.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá ser composta por 03 membros, nomeados por Portaria publicada no Diário Oficial do Município – DOM.

b) Gestor

1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
2. 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 de recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
3. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
4. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
5. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação.
6. Cada parceria voluntária deverá possuir um gestor ou comissão gestora.

O Gestor da Parceria deverá ser nomeado por Portaria publicada no Diário Oficial do Município – DOM.

9.1. DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Conforme periodicidade definida no Instrumento de Parceria, o Gestor emitirá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação **Anexo – XXVI**, o qual deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- II - análise das atividades realizadas e do cumprimento das metas até o período;
- III - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública Municipal, quando for o caso;
- IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando for o caso;
- V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

9.2. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS VISITAS *IN LOCO*

A administração pública municipal representada pela Secretaria Municipal deverá realizar, quando essencial para a verificação do cumprimento do objeto, visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria.

A OSC deverá ser notificada com o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da realização da visita técnica.

O resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica *in loco* – **Anexo**, que será arquivado na administração pública e enviado à Entidade para conhecimento, esclarecimentos e providências, que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério da Secretaria Municipal

10. DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho, parte integrante e indissociável dos Termos de Colaboração, Fomento e do Acordo de Cooperação deverá conter todas os itens e informações contidas no – **Anexo IV**, deste manual.

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam individualizadamente discriminados e

decorrentes exclusivamente de sua realização e que fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto e que tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outra fonte ou instrumento de parceria.

Nos custos indiretos proporcionais citados no parágrafo anterior, podem ser incluídas despesas de internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a Administração Municipal.

As organizações da sociedade civil deverão demonstrar nos processos de contratação, quando for o caso, a necessidade a proporcionalidade e a razoabilidade dos custos indiretos referentes à execução do objeto da parceria, para a Controladoria Geral do Município - CGM e/ou as Unidades de Controle Interno – UTCI, quando for o caso.

Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

O plano de trabalho constará como anexo dos Termos de Colaboração, de Fomento e do Acordo de Cooperação.

10.1.DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A solicitação de Alteração no Plano de Trabalho, contribuirá para o sucesso do desenvolvimento da Parceria. Todavia, deverá respeitar o Edital e/ou Chamamento Público, a Lei 13.019/2014 e suas alterações, demais Instruções Normativas da CGM, e as Resoluções Normativas do TCE/RN e Check List do Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação.

A solicitação deverá ser formalizada pela Entidade, contendo:

Primeiro: o Ofício, encaminhado pela Entidade solicitando a Administração Pública a alteração do plano de trabalho – **Anexo XIV**;

Segundo: o Plano de Trabalho -Alteração – **Anexo XV**;

Observação importante: A adequação não altera o objeto; o prazo de execução por parte da Entidade.

Caberá à Secretaria de origem, após análise dos formulários e as justificativas, aprovar ou não o pedido.

A administração pública poderá autorizar o remanejamento de recursos do plano de aplicação, durante a vigência da parceria, para consecução do objeto pactuado, de modo que, separadamente para cada categoria econômica da despesa, corrente ou de capital, a organização da sociedade civil remaneje, entre si, os valores definidos para os itens de despesa, desde que, individualmente, os aumentos ou diminuições não ultrapassem 30% (trinta por cento) do valor originalmente aprovado no plano de trabalho para cada item.

Havendo relevância para o interesse público e mediante aprovação pela administração pública da alteração no plano de trabalho, os rendimentos das aplicações financeiras e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela organização da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que essa ainda esteja vigente.

As alterações previstas no plano de trabalho necessita de aprovação do novo plano de

trabalho pela administração pública, mas não da análise jurídica prévia da minuta do termo aditivo da parceria e da publicação do extrato do termo aditivo publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, onde a Administração Pública poderá realizar o feito mediante termo aditivo ou por apostilamento ao plano de trabalho original.

Por termo aditivo à parceria para:

- a) Ampliação do valor global, cujo limite é de até 30% (trinta por cento);
- b) Prorrogação da vigência, limitada a duração máxima de 60 (sessenta) meses;

Por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) Utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria
- b) Remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

A parceria deverá ser alterada por apostilamento, independente da anuência da organização da sociedade civil, para:

- ✓ Prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; e indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

O prazo para a Entidade solicitar a alteração é de no mínimo 60 (sessenta) dias, antes de finalizar a vigência da parceria.

É dispensada a manifestação jurídica nas hipóteses de Apostilamento e Termo Aditivo de prorrogação de vigência, sem prejuízo de consulta sobre dúvida jurídica apresentada pelo Gestor da Parceria.

Ressalta-se que as despesas decorrentes das alterações, somente poderão ocorrer após a aprovação por parte da Administração Pública.

11.DA CONTRAPARTIDA

É proibida a exigência de contrapartida financeira. A previsão de contrapartida em bens e serviços pode ocorrer desde que haja justificativa para sua exigência e que se dê por meio da utilização de bens e serviços disponibilizados pela Entidade, cuja expressão monetária será, obrigatoriamente, identificada no termo de fomento ou de colaboração.

Não é possível que se determine a obrigatoriedade de depósito do valor correspondente à contrapartida, uma vez que é vedada a contrapartida financeira.

12. DO PRAZO DA VIGÊNCIA DA PARCERIA

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada na administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência .

A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela administração pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

12.1. DA PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO

A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela administração pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos humanos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

13. DA EXECUÇÃO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E DOS TERMOS DE FOMENTO

Após análise dos Planos de Trabalho, aprovação por parte da equipe designada, e a aprovação dos Conselhos (quando for o caso), emissão de Parecer Jurídico, o processo foi enviado para a formalização do Termo de Fomento ou Colaboração.

Compete ressaltar que o instrumento por meio do qual criou-se interesses e obrigações foram basicamente o Plano de Trabalho, assim, é importante que se diga que este será o instrumento de parâmetro para a fiscalização das entidades parceiras, enfim, tanto a Administração Pública quanto a entidade parceria deverá cumpri-lo fielmente. Ora, tal exigência se dá uma vez que o Termo de Fomento faz a mencionada correlação.

14. DA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação das parcelas seguirá o cronograma de desembolso financeiro, aprovado no plano de trabalho, assim como a ordem cronológica, competindo-nos esclarecer que a liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura do Termo de Colaboração ou Fomento. Ou seja, não cobrirá despesas que anteceda a assinatura do referido termo.

É imprescindível que a Entidade mantenham o cumprimento dos Relatório de Execução do Objeto (metas) – **Anexo XXVIII**;

Em relação à prestação de contas de metas e execução do objeto, deverá conter, obrigatoriamente elementos que permitam ao Gestor da Parceria avalie o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, destacados nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira e aplicação dos recursos da Entidade parceira.

14.1. DO PASSO A PASSO DA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

Primeiro: a organização da sociedade civil encaminhará, mensalmente, à Secretaria Gestora, o Ofício – **Anexo XVII**, solicitando a liberação do recurso financeiro previsto no cronograma de desembolso, contudo, anexo ao ofício deverá ser enviado ainda o Relatório de Execução do Objeto – **Anexo XXVIII**, atestado de Prestação de Contas e Ofício de Entrega da Prestação de Contas Físico Financeira.

O Relatório de Execução do Objeto – **Anexo XXVIII**, deverá conter as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos.

As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, lista de

beneficiários, link de fotos e vídeos, mídias sociais, dentre outros, para corroborar com a Prestação de Contas.

Segundo: após o recebimento do ofício o(a) Secretário(a) o enviará ao(à) Gestor(a) de Parceria para análise do relatório de cumprimento do objeto, bem como, quando for o caso, (prestação de contas físico financeira) da documentação que comprova as despesas realizadas. Para a análise da prestação de contas o(a) gestor(a) contará com o auxílio do setor competente;

Terceiro: o(a) Gestor(a) de Parceria analisará o cumprimento das metas e elaborará um Relatório de Acompanhamento do Objeto - **Anexo XXVII**;

Quarto: o(a) Gestor(a) encaminhará o Relatório de Monitoramento e Avaliação à Comissão de Monitoramento e Avaliação - **Anexo XXVII** para análise;

Quinto: a Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará ou não o relatório do Gestor de Parceria – **Anexo XXIX**;

Sexto: O(a) Ordenador(a) da pasta fará o Parecer Final Aprovando ou não o Relatório de Execução do Objeto – **Anexo XXXI**;

Sétimo: após os passos anteriores se iniciará o processo de liquidação.

O processo de liquidação, deverá conter: o Relatório de Execução do Objeto, o Relatório do(a) Gestor(a) da Parceria, a Homologação da Comissão de Monitoramento, o Parecer do(a) secretário(a), o Ofício de entrega da Prestação de contas Físico Financeira da parcela e o Atestado de Prestação de Contas Físico Financeira, ambos de acordo com a parcela que será liberada e conforme subitem 14.1 deste Manual.

15. DAS DESPESAS QUE PODERÃO SER PAGAS COM OS RECURSOS AUFERIDOS E AS DEVIDAS COMPROVAÇÕES

Poderão ser pagas, desde que previsto e especificado te parte integrante do Termo de Colaboração e do Termo de Fomento, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I – quando houver a **Remuneração da Equipe** encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, a ser descrito conforme Planilha de Gastos com Pessoal – **Anexo XXII** e ainda deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- ✓ cópia dos contracheques, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em conta anexo, quando for o caso;
- ✓ cópia dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços ;
- ✓ Cópia da guia de recolhimento do INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;
- ✓ cópia da guia de recolhimento do FGTS, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração;
- ✓ cópia de guia de seguro de vida e sindicato, se for o caso, com sua respectiva relação de funcionários;

✓ diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, apresentar as referidas despesas e comprovações que possam corroborar com a prestação de contas tais como: ticket de embarque, voucher do hotel, nota fiscal, dentre outros;

Os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais e comerciais relativos ao funcionamento e ao adimplemento do Termo de Colaboração e de Fomento são de responsabilidade exclusiva da Entidade, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos.

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

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

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público. Concernente as despesas relacionadas à execução da parceria é vedado conforme art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014:

- a) Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b) Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Nas rescisões de contrato de trabalho, podem ser aceitos o pagamento do saldo de salário, as férias proporcionais ao tempo de vigência da parceria acrescidas do terço constitucional, o 13º salário, bem como o pagamento do FGTS.

Não se admite, contudo, o pagamento de horas extras, multa do FGTS referente a período diverso daquele em que o funcionário trabalhou para a organização da sociedade civil em virtude de outros instrumentos de parceria, dobra relativa às férias vencidas e quaisquer outras despesas decorrentes de descumprimento da lei ou culpa por parte do empregador tomador. O aviso-prévio deverá ser trabalhado, ou seja, não serão aceitos avisos prévios indenizados, a menos que tenha justificativa fundamentada aceita pelo Administrador Público.

II – quando houver despesas com **Hospedagem**; na execução do objeto da parceria assim o exija, as despesas dessa natureza serão aceitas quando referirem-se estritamente a pessoas e atividades ligadas diretamente a execução do projeto, desde que previamente aprovadas em plano de trabalho.

Salientamos que não serão aceitas despesas com lavanderia, bebidas alcoólicas, estacionamento, ou qualquer despesa de caráter pessoal. Deverá ser apresentado documento fiscal do hotel, contendo, no mínimo, o nome do hóspede, com a respectiva data de entrada e de saída, sendo que, quando a viagem ocorrer em virtude da participação em eventos, deverá também ser anexada na prestação de contas a comprovação desta participação.

O tributo do Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN será de competência do prestador de serviço, devendo ser apresentado, juntamente com o documento fiscal de hospedagem, o comprovante de adimplência no recolhimento deste tributo, quando o hotel for no Município.

Quando as despesas com hospedagem forem cotadas e realizadas por intermédio de agências de viagens, deverá ser discriminado separadamente, na nota fiscal da agência, o

valor correspondente as diárias e o valor da comissão, sendo apensado ao processo de prestação de contas cópia da nota fiscal ou fatura emitida pelo hotel.

Salientamos que deverá ser anexado o comprovante de recolhimento do ISS que incidente sobre o valor da comissão da agência.

Lembramos que deverá ser discriminado o percentual da comissão das agências de viagens nos orçamentos prévios.

III – quando houver aquisição de **Materiais de Consumo** os documentos fiscais aceitos nas aquisições de material de consumo serão Nota Fiscal, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, Cupom Fiscal, Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal Consumidor Eletrônica – NFC-e, e o Relatório Fotográfico – **Anexo XXV**, quando for o caso para corroborar com a Prestação de Contas.

IV – quando houver despesas com **Alimentação** essenciais a execução da parceria a entidade deverá comprovar a despesa com aquisição de alimentação, buffet, coffee break, dentre outros, através de Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, Cupom Fiscal, Nota Fiscal, contendo a quantidade, valor individual e total e mencionar ainda a data do evento, assim como apresentação da lista dos beneficiários, contendo assinatura, contato telefônico e e-mail e o Relatório Fotográfico – **Anexo XXV**, quando for o caso, para corroborar com a Prestação de Contas.

V – quando houver despesas com **Custos Indiretos** podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão tais como: água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

✓ deverá ser anexado, juntamente com a cópia da fatura, o detalhamento dos **serviços/ligações** efetuadas. As ligações telefônicas devem se referir estritamente ao atendimento do objeto correspondente ao período de vigência da parceria, devendo constar no corpo do documento declaração de próprio punho, do dirigente da organização da sociedade civil, de que “as ligações foram efetuadas em atendimento ao objeto da parceria”. Esta declaração deverá estar datada e assinada.

✓ para comprovação das despesas com **Aluguel de Imóveis**, além do documento fiscal deverá ser apresentado no primeiro pagamento do aluguel, cópia do contrato de locação. Sempre que houver alteração contratual deverá ser anexado ao processo de prestação de contas, cópia atualizada desta alteração.

Cabe salientar que, caso o espaço locado seja para a execução de mais de um projeto, deverá ser realizado o rateio do valor do aluguel e apresentada a memória de cálculo, contendo a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão dos custos, especificando a fonte de custeio de cada fração.

✓ quando houver despesas com **Transporte Aéreo** deverão obedecer aos critérios estabelecidos poderam ser adquiridas diretamente com as companhias aéreas ou por intermédio de agências de viagem, devendo ser em classe econômica, em horário de menor valor e, sempre que possível, com tarifa promocional.

Na prestação de contas deverá ser apresentado bilhete de passagem (e-ticket), acompanhado ou não de duplicata, fatura ou nota fiscal. Em todos os casos deverá ser apresentado o bilhete de embarque. Os bilhetes de embarque deverão conter a identificação do beneficiado, o destino e a data de ida e volta, compatíveis com o local e o período da realização do evento/curso.

✓ quando houver despesas com **Transporte Terrestre** deverão obedecer aos critérios

estabelecidos a seguir:

Quando da aquisição de passagem individual de ônibus, deverá ser apresentado o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.

Quando da contratação de veículo fretado para o transporte de pessoas, deverá ser apresentado, juntamente com o documento fiscal, a listagem dos passageiros e documento com identificação do veículo, data e detalhamento do roteiro.

Quando o transporte for intermunicipal ou interestadual, a listagem de passageiros deverá ser emitida pelo Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem.

✓ quando houver despesas com **Cartão de Vale-Transporte** deverá ser apresentado o documento fiscal da aquisição de cartões de vale-transporte deverá estar acompanhado do comprovante de entrega, datado e assinado pelo beneficiário. Deverá ser comprovada a utilização do cartão de vale-transporte exclusivamente pelos integrantes e para as finalidades da parceria.

✓ quando a despesa decorrer da **Contratação de Pessoa Física** (sem vínculo empregatício/contribuinte individual/autônomo) será aceito como documento fiscal o Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA e o Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual – RPCI.

Estes documentos deverão conter:

1. razão Social e CNPJ da organização da sociedade civil;
2. nome completo do prestador de serviço, endereço, telefone, número do documento de identidade, CPF, inscrição no INSS, inscrição municipal;
3. o número da inscrição profissional, quando esta for indispensável para que o prestador de serviço possa exercer a profissão;
4. quantidade de horas que estão sendo remuneradas e o respectivo valor;
5. descrição dos serviços prestados;
6. mês a que se refere o pagamento;
7. retenções, quando cabíveis, do IRRF e do INSS, ou apresentação da fundamentação legal da não incidência das retenções.

Quanto ao percentual do IRRF deverá ser observado a **Tabela progressiva de incidência** disponibilizada pela Receita Federal. E quanto ao INSS a retenção será de 11% limitado ao teto máximo do salário de contribuição (artigo 21 da Lei nº8.212/91), sendo necessário informar no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - os valores devidos à Previdência Social, a fim de emitir a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

8. valor total pago, numérico e por extenso;
9. data e assinatura do prestador de serviço.

VI - quando a despesa decorrer da **Contratação de Pessoa Jurídica** para execução de serviços será aceito como documento fiscal a nota fiscal de serviço. Caso o prestador de serviço seja desobrigado à emissão de nota fiscal, deverá apresentar a comprovação ou fundamentação legal. Os prestadores de serviço obrigados à emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e não poderão fornecer nota fiscal manual.

VII - quando houver gastos com **Combustíveis** será necessária a apresentação de um relatório mensal de abastecimento, fornecido pelo Posto de Combustível, descrevendo as requisições, a data de emissão e o número da Placa do veículo abastecido.

O relatório deverá descrever veículo que esteja cadastrado na entidade e mencionado no Plano de Trabalho, admitindo-se a substituição dos veículos desde que comprovada a necessidade.

VIII – quando houver gastos com **Contratação de Artistas ou Grupos Artísticos** Para estas despesas serão aceitas notas fiscais dos grupos artísticos, notas fiscais de MEI e RPAs, conforme o caso.

Não poderá ser contratado artistas que não estejam legalmente estabelecidos e adimplentes com seus tributos.

A nota fiscal de MEI também refere-se a prestação de serviço individual, portanto não poderá ser emitida uma nota fiscal de MEI para o pagamento de um grupo artístico.

Os documentos fiscais apresentados para esta despesa deverão estar acompanhados da comprovação de sua realização, por meio do Relatório Fotográfico – **Anexo XXV** meios que demonstrem a efetiva realização da despesa.

IX – quando a despesa corresponder a **Contratação de Estagiários** deverá ser observado os parâmetros da legislação vigente, atualmente a Lei Federal nº 11.788/08, e o valor da bolsa estágio/auxílio-transporte.

A ausência do Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio) e do Seguro de Acidentes Pessoais descaracteriza a contratação, gera vínculo empregatício e sujeita a empresa às sanções previstas na CLT. (Legislação do Estágio - Inciso II e § 2º do Artigo 3º; incisos I e IV do Artigo 9º; Artigo 15º, caput).

Na hipótese de apresentação de despesa com estagiários, desde que previsto no plano de trabalho, deve-se verificar previamente a documentação exigida. Junto ao demonstrativo de pagamentos.

X – quando a despesa corresponder a **Cursos, Seminários, Palestras** para a comprovação das despesas desta natureza, juntamente com o documento fiscal, deverá ser anexada a comprovação da participação no evento, que se dará, preferencialmente, em forma de certificado.

XI – quando a despesa corresponder as despesas corresponderem a **Taxa de Inscrição** serão aceitas inscrição para eventos com fins desportivos ou educacionais, desde que previamente aprovadas no plano de trabalho

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XII – quando a despesas forem com **Eventos Esportivos** para a comprovação das despesas desta natureza, juntamente com o documento fiscal, deverão ser anexados:

✓ relação dos atletas inscritos, apresentada em material impresso pela organização do evento;

✓ Cópias das tabelas ou súmulas dos jogos, contendo as datas e as categorias, com os respectivos nomes dos atletas.

Não havendo obrigatoriedade de emissão de nota fiscal para esta despesa, deverá ser apresentada declaração de dispensa da emissão com o devido embasamento legal.

A responsabilidade é exclusiva da Entidade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal.

XIII – quando ocorrer despesas com **Publicidade** a publicidade deverá ocorrer em material impresso, uniforme ou veículos de divulgação, tais como jornal, revista, rádio, televisão, sendo obrigatória a identificação das logomarcas oficiais do Município de Natal e do apoio concedido pela Prefeitura Municipal de Natal ou Secretaria.

As logomarcas e materiais informativos deverão ser previamente autorizados pela unidade gestora do recurso.

A Publicidade Escrita deverá ser apresentado o Link e ainda o Relatório Fotográfico – **Anexo XXV** contendo a folha do jornal ou revista, etoda a matéria, com identificação do

projeto e a data. Não cortar ou montar a reportagem.

XIV – quando ocorrer despesas com **Publicidade Radiofônica ou Televisiva** deverá ser anexado o texto da peça e/ou cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada a Entidade deverá comprovar através de Links, além do comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções e ainda a apresentação da nota fiscal, para corroborar com a análise da Prestação de Contas.

XVI – quando ocorrer despesas com **Material Gráfico e Disco Digital** a divulgação realizada por meio de folders, banners, faixas, cartazes, uniformes, discos digitais, e outros, deverá ser comprovada com fotografias, através de links disponibilizados e o Relatório Fotográfico – **Anexo XXV**, que permitam a sua visualização, e ainda a apresentação da nota fiscal, para corroborar com a análise da Prestação de Contas.

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

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

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

16. DAS VEDAÇÕES QUANTO AO USO DOS RECURSOS

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de Termo de Fomento ou Colaboração quando constadas as seguintes situações:

1. fazer alterações nos planos de trabalho, sem prévia autorização do Administrador Público, que se dará por meio de termo aditivo ou por a
2. efetuar despesas que não estejam previstas no plano de trabalho;
3. efetuar despesas fora do período de vigência do Instrumento de Parceria, inclusive o recebimento dos materiais, execução do serviço e participação em evento;
4. efetuar qualquer pagamento antecipado das despesas;
5. pagar multas de qualquer natureza, salvo as decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação dos recursos financeiros;
6. efetuar pagamentos em espécie;
7. utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria
8. adquirir materiais ou serviços fornecidos pelo próprio dirigente ou integrantes da organização da sociedade civil, seus cônjuges e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como usufruir de qualquer forma de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos, exceto no caso de contratação de serviços técnicos de notória especialização, enumerados no art. 13 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na contratação de profissional de setor artístico, desde que reconhecido pela crítica especializada ou pela opinião pública e limitado ao desempenho de suas funções. Esta vedação não abrange o pagamento de remuneração do pessoal próprio da organização da sociedade civil, quando fizerem parte da equipe encarregada da execução do plano de trabalho;
9. utilizar nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal nos produtos ou serviços adquiridos;
10. efetuar pagamento de pessoal contratado com parâmetros salariais acima do limite estabelecido em regulamento do órgão ou entidade da Administração Municipal, que não poderá ultrapassar o valor pago pelo Município de Natal a seus servidores e empregados, de igual qualificação;

11. efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
12. adquirir materiais ou realizar serviços considerados inadequados e/ou desnecessários para o atingimento do objeto do plano de trabalho, como também, com valores acima dos preços considerados aceitáveis e/ou acima dos preços de mercado;
13. pagar hospedagem em valores que ultrapassem os das diárias pagas aos servidores do Município de Natal;
14. pagar hospedagem a pessoa que resida no Município onde se realiza o evento;
15. pagar despesas de pessoas alheias ao Instrumento de Parceria;
17. pagar bebidas alcoólicas, gorjetas e demais gastos que caracterizam-se como despesas pessoais;
18. Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência da Administração Pública; Município;
- 19 .firmar Termo de Fomento ou Colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;
20. contratação de empresas fantasmas;
retirar recursos da conta corrente específica do Termo de Fomento ou Colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;
21. utilizar recursos (empréstimos) de outros Termo de Fomento ou Colaboração mesmo feitos com a própria entidade.
22. contratação de pessoa jurídica sem cotação de preços;
23. contratação de empresas fantasmas;
24. ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
25. diárias pagas após a viagem; diárias pagas a título de complementação salarial;
26. pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
27. comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
28. realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho; deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
29. utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do Termo de Fomento ou Colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade.

17. DA PESQUISA MERCADOLÓGICA

Para todas as compras e contratações de serviços, deverá ser observada a exigência de pesquisa mercadológica para despesas acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), conforme § 3º da Instrução Normativa Nº 01/2018 - CGM.

A organização da sociedade civil deverá apresentar cotações prévias de preços feitas com, no mínimo, três fornecedores/prestadores de serviços e observar o menor preço unitário na aquisição.

Os orçamentos deverão está expressa no Quadro Demonstrativo de Preços de quantitativos e preços, deverá ser efetuada por funcionários da Entidade, conforme – **Anexo XXV**.

Caso haja alteração desses valores, deverá ser apresentado novamente três orçamentos.

Na aquisição de pacotes de viagens que contenham valores referentes às hospedagens, além da apresentação de três orçamentos de agências, deverá ser apresentado três cotações prévias de hotéis, com os mesmos parâmetros dos indicados nos pacotes das agências (mesma categoria, especificação das acomodações e com a inclusão ou não das refeições).

Os orçamentos deverão conter a identificação da empresa, com o CNPJ, telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento da aquisição de material e/ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário e valor total, além de estarem assinados pelo responsável pela cotação fornecida. Deverão ser emitidos por fornecedores dos quais suas atividades principais ou secundárias coincidam com os produtos ou serviços orçados.

No caso de orçamentos encaminhados via correio eletrônico, deve-se solicitar aos fornecedores que digitalizem os orçamentos ou que apresentem no corpo do e-mail os dados elencados no parágrafo acima.

Orçamentos referentes a publicidade radiofônica ou televisiva deverão estar acompanhados da cópia da tabela oficial de preços do veículo de comunicação escolhido ou da comprovação de que o valor cobrado é o habitual praticado pelo veículo de comunicação em divulgações semelhantes.

18. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS RECURSOS

O limite para utilização da verba recebida é o período de vigência que consta no Instrumento de Parceria. Os itens adquiridos devem ser utilizados dentro do período da vigência. Assim não é recomendada a compra de itens na iminência do término do período da vigência.

19. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos transferidos serão depositados em conta bancária específica da parceria, em nome da organização da sociedade civil, em instituição financeira pública Banco do Brasil e movimentados exclusivamente para o pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

19.1. DOS EXTRATOS BANCÁRIOS DA CONTA CORRENTE E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Deverão ser apresentados extratos bancários da conta-corrente e da aplicação financeira, na sequência cronológica, comprovando a movimentação realizada desde o depósito inicial até o zeramento da conta, se a prestação de contas for total, ou, desde o saldo da prestação de contas anterior, demonstrando a movimentação realizada no período a que se refere a prestação de contas atual, e o saldo bancário remanescente, quando se tratar de prestação de contas parcial.

Os valores e as datas das transferências bancárias e/ou pix deverão estar de acordo com os documentos relacionados no demonstrativo da despesa. Os débitos constantes no extrato devem ser comprovados por meio dos documentos correspondentes às despesas realizadas.

E, enquanto não empregados em sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo o quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a um mês, sendo vedada a aplicação na modalidade de longo prazo.

O Termo de Colaboração e o Termo de Fomento não permitirá a realização de pagamentos em espécie.

20. DO SALDO REMANESCENTE

Ao final do Instrumento de Parceria, o eventual saldo remanescente, inclusive os

provenientes das receitas das aplicações financeiras, deverão ser devolvidos ao Município no prazo de até 60 dias do encerramento.

21. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO GESTOR DA PARCERIA

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na fundamentação legal previstas nesse manual e, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho devendo conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil à Secretaria Gestora, da prestação de contas composta de documentos originais fiscais ou equivalentes devidamente quitados e uma pasta com a cópia dos documentos.

O(a) gestor(a) de Parceria encaminhará a prestação de contas ao setor competente para auxiliar na análise contábil e financeira, que deverá fazer análise e emitir parecer financeiro no prazo estabelecido pela legislação vigente.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexos de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

Desse modo, após análise da prestação de contas, o gestor emitirá o parecer de acordo com o que for constatado podendo ser:

- a) **regular**, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- b) **regular com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c) **irregular**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: omissão no dever de prestar contas;
 - ✓ descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - ✓ dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - ✓ desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de 30 (trinta) dias.

Caso justificado pela entidade e aceito pelo gestor, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade

solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma o(a) Gestor(a) da Parceria encaminhará o parecer irregular juntamente com as prestações de contas para providências cabíveis.

22. DOS DOCUMENTOS PARA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do Termo de Colaboração e Fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no Plano de Trabalho, além dos seguintes relatórios e documentos:

I - **Relatório de Cumprimento do Objeto**: elaborado pela Entidade, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos – **Anexo XVIII**.

As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do Termo de Colaboração e Fomento.

1. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:
2. Execução do objeto;
3. Alcance dos objetivos;
4. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
5. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
6. Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
7. Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
8. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.
9. Fotos, links de mídias sociais, dentre outros, quando for o caso – **Anexo XXV**.

II **Relatório de Execução Financeira**: contendo a receita recebida para o período e a descrição de todas as despesas efetivamente realizadas, indicando o número e o tipo dos documentos comprobatórios correspondentes, o favorecido, o número de referência do documento no extrato bancário e o valor pago – **Anexo XIX**.

a) Ofício em papel timbrado da Entidade parceira, endereçado ao Titular da Secretaria, com assinatura do(s) responsável(is), em lista numérica, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinados pelo presidente da Organização da Sociedade Civil – OSC – **Anexo XVII**;

b) Relatório de Execução do Objeto – **Anexo XVIII**;

c) Relatório de Execução Financeira – **Anexo XIX**;

- ✓ extrato bancário da conta corrente deverá ser desde a data do primeiro repasse até o último pagamento, ou seja, correspondente a todo o período de execução da Parceria e identificando os credores/beneficiários;
- ✓ extrato bancário da conta aplicação;
- ✓ comprovantes de recolhimento dos saldos remanescentes e/ou ressarcimentos;
- ✓ documentos que comprovam as despesas com os respectivos comprovantes de pagamento;

- ✓ cópias dos contratos de prestação de serviços, quando for o caso;
- ✓ comprovantes de adimplência no recolhimento dos tributos;
- ✓ boletim de ocorrência policial no caso de furto ou roubo de materiais adquiridos com os recursos do Instrumento de Parceria;

d) Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro – **Anexo XIX**;

e) Demonstrativo Mensal das Despesas, juntamente com os comprovantes das despesas efetuadas na ordem de execução e data de pagamento – **Anexo XX**;

f) Extrato Bancário desde a data do primeiro repasse até o último pagamento, ou seja, correspondente o período de execução da Parceria e identificando os credores/beneficiários;

g) Extrato da conta aplicação correspondente ao período de execução da Parceria;

h) Planilha de Gastos com Pessoal– **Anexo XXII**;

i) Notas Fiscais: As notas deverão conter, discriminação da despesa, o quantitativo, o valor unitário, valor total e estarem certificadas – **Anexo XXIII**;

j) Comprovantes de Pagamento Transferência Eletrônica, PIX ou TED;

k) Quadro Demonstrativo de Preços – **Anexo XXIV**;

l) Relatório Fotográfico – **Anexo XXV**;

m) Termo de Guarda dos Documentos Originais – **Anexo XXVI**;

23. DO TERMO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

As despesas que deverá compor a Prestação de Contas deverá ser apresentada pela Entidade em PDF Legível, conforme orientações contidas neste manual e em atendimento ao Parágrafo Único do Art. 68 da Lei 13.019/14 a Entidade que firmar parceria com a Administração Pública se compromete durante o prazo de 10(dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas, conforme –**Anexo XXV**.

24. DOS PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

A Entidade deverá prestar contas em até 30 dias consecutivos contados do término da execução da parcela quando os repasses forem parcelados e, no prazo de 60 dias consecutivos do término da vigência parceria, quando o repasse for efetuado em uma única parcela.

Os prazos mencionados poderão ser prorrogados por até 30 dias, desde que devidamente justificado e aceito pelo Administrador Público.

Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de trinta dias consecutivos, apresentar a prestação de contas.

Para fins de prestação de contas a organização da sociedade civil deverá apresentar os documentos que deverão ser apresentados na prestação de contas conforme check List e seus anexos.

25. DO PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas será emitido pelo Gestor da Parceria, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da Prestação de Contas Final– **Anexo XXXI**.

Na emissão do referido parecer, além das informações obtidas pela administração municipal durante a execução da Parceria, o Gestor deverá considerar as informações apresentadas no Relatório Final de Execução do Objeto e no Relatório Final de Execução Financeira.

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas deverá conter manifestação do Gestor por uma das seguintes hipóteses:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da Parceria, e a regularidade na aplicação dos recursos.

A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da Parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

III - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

V - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

26. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO OU PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Após a apresentação da Prestação de Contas em PDF legível pela Entidade deverão ser analisados em restrita consonância com as normas da Instrução Normativa 01/2018 – CGM, Natal e outras legislações específicas, devendo ser anexada após a análise dos autos Instrução Técnica conclusiva sobre a conformidade da despesa.

Os processos deverão ser analisados pela 2º Divisão de Prestação de Contas na Controladoria Geral do Município – CGM, e pelas Unidades Setoriais de Controle Interno – USCI'S, quando for o caso, nos prazos estabelecido pelas mesmas após o seu recebimento.

As Instruções Técnicas anexadas aos autos após a análise da matéria poderão ser dos

seguintes tipos:

- I – Conformidade;
- II – Conformidade com Ressalva;
- II – Inconformidade.

Atendidas todas as normas estabelecidas nessa Instrução Normativa e demais legislações específicas, o responsável pela análise da despesa irá emitir Instrução Técnica em **CONFORMIDADE**, Art.14 da Instrução Normativa 01/2018 – CGM;

Ocorrendo possíveis falhas formais que possam ou não ser sanadas, mas que não acarretem prejuízo ao erário público será emitida Instrução Técnica do tipo **CONFORMIDADE COM RESSALVA**, Art. 15 da Instrução Normativa 01/2018 – CGM;

Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de fraude ou erro que propiciem dano ao erário municipal, bem como nos casos em que a despesa esteja eivada de vícios de legalidade não passível de convalidação, o processo será concluído como **INCONFORMIDADE**, Art. 16 da Instrução Normativa 01/2018 – CGM;

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato 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 da sanção aplicada com base no inciso II.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do município do Natal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.



ANEXOS

ANEXO I

CHECK LIST PARA A FORMALIZAÇÃO DAS PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Check List dos procedimentos internos da Administração e documentos necessários para Instrução processual com a finalidade de celebração de Termo de Colaboração (*) e/ou Termo de Fomento (**), à luz da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações e a fundamentação legal descrita no manual de orientação para a formalização das parcerias e a prestação de contas.

* **Termo de Colaboração:** deve ser adotado pela administração pública em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho propostos pela administração, em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, ressalvadas as execuções previstas na Lei nº 13.019/2014 e suas alterações.

** **Termo de Fomento:** deve ser adotado pela administração pública em caso de transferência voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho proposto pelas organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação com a administração pública, selecionadas por meio de chamamento público.

*** **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.

DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA COM A ENTIDADE			
Descrição		Sim	Não
1	Ofício Original para solicitar a parceria, contendo no mínimo os seguintes dados: I - identificação do subscritor da proposta; I II - indicação do interesse público envolvido; III-diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida (art. 19 da Lei nº. 13.019/2014,);		
2	Ofício da Câmara Municipal de Natal, contendo a destinação da Emenda Parlamentar a Organização;		
3	Cópia do Cartão do CNPJ da organização da sociedade civil, comprovando no mínimo 02 anos de existência, através do cadastro ativo demonstrado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Art. 33, inciso V, alínea a da Lei nº. 13.019/2014);		
4	Cópia do Estatuto Registrado e eventuais alterações ou certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (Art. 34, inciso III da Lei nº. 13.019/2014);		
5	Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual (Art. 34, inciso V da Lei nº 13.019/2014,);		
6	Cópia do comprovante de endereço e dos documentos pessoais do (a) Presidente e Declaração Informando o Nome , os dados dos documentos pessoais (RG e CPF), nacionalidade, estado civil e profissão do responsável pela assinatura do termo de fomento;		
7	Relação Nominal atualizada dos Dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no CPF de cada um deles (Art. 34, inciso VI da Lei nº 13.019/2014);		
8	Declaração de Comprovação de Endereço (Art. 34, inciso VII da Lei nº 13.019/2015) – Anexo II ;		
9	Termo de Compromisso (Art. 33, inciso III da Lei nº 13.019/2014) – Anexo III ;		
CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL (Art.34, inciso II da Lei nº 13.019/2014)			
10	CND – Certidão Negativa de Débitos com INSS http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html		
11	TST – Certidão Negativa com a Justiça do Trabalho		

	https://www.tst.jus.br/certidao1		
12	CRF – Certidão de Regularidade de situação do FGTS https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf		
13	Certidão Negativa de Dívida Ativa do Estado https://uvt.set.rn.gov.br/#/services/certidao-negativa/emitir		
14	Certidão Municipal https://directa.natal.rn.gov.br/		
15	Certidão do Tribunal de Contas do Estado que comprove que a organização da sociedade civil não tenha tido contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos (Art. 39, inciso VI da Lei nº 13.019/2014);		
16	Certidão do Tribunal de Contas do Estado que comprove que a organização da sociedade civil não tenha entre seus Dirigentes pessoa que tenha tido contas relativas a parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos (Art. 39, inciso VI da Lei nº 13.019/2014);		
17	Comprovante bancário de Abertura da Conta no Banco do Brasil , isenta de tarifa bancária (Art. 51 da Lei nº 13.204/2015);		
18	Plano de Trabalho (Art. 22 da Lei nº 13.204/2015) – Anexo IV ;		
19	Declaração que Comprove Possuir Experiência Prévia na realização com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante (Art. 33, inciso V, alínea “c” da Lei nº 13.019/2014) – Anexo V ;		
20	Declaração de que a entidade possui inalações e materiais (Lei nº Art. 33, inciso V, alínea “b” da Lei nº 13.019/2014) – Anexo VI ;		
21	Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade (Art. 39, inciso III da Lei 13.019/2014) – Anexo VII ;		
22	Declaração de Contrapartida – Anexo VIII ;		
23	Declaração de Adimplência com o Poder Público (Art. 33, inciso V, alínea “b” da Lei nº 13.019/2014) – Anexo IX ;		
24	Declaração de que a entidade se compromete a aplicar os recursos repassados e de que prestará contas de acordo com a Lei nº 13.019/2014 e de acordo com a Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município – CGM e do Tribunal de Contas do Estado/RN – Anexo X ;		
25	Declaração de Compatibilidade de Preços – Anexo XI ;		
26	Declaração de Ciência e Concordância – Anexo XII ;		
27	Declaração de Escrituração conforme as Normas da Contabilidade entidade (Art. 33, inciso IV da Lei nº 13.204/2015) – Anexo XIII ;		
28	Declaração de Adimplência junto a Unidade Técnica de Controle Interno – UTCI da secretaria de origem e/ou Controladoria Geral do Município – CGM , quando for o caso;		
Alteração do Plano de Trabalho			
29	Ofício de Solicitação de Alteração de Plano de Trabalho , pela Entidade – Anexo XIV ;		
30	Plano de Trabalho – Alteração (Arts. 55 e 57 da Lei nº 13.019/2014) – Anexo XV ;		
CHAMAMENTO PÚBLICO			
31	A Seleção da Entidade para celebrar parceria com a administração pública, observadas as exceções legais, foi realizada por meio de Chamamento Público (art. 24 da Lei nº 13.019/2014);		
32	A Publicação do Edital deverá ser divulgado com 30 dias de antecedência, pela Administração Pública (Art. 26 da Lei 13.019/2014);		
33	Nas hipótese de Dispensa ou Inexigibilidade de chamamento público (art. 30 e 31 da Lei nº 13.019/14), houve decisão fundamentada da Administração Pública conforme (Art. 32 da Lei nº 13.019/2014) – Anexo XVI ;		
34	Publicação do Extrato de Justificativa no Diário Oficial do Município – DOM;		
	Comissão de Seleção previamente designada para avaliação dos projetos,		

35	publicada no Diário Oficial do Município – DOM, (Artigo 27 da Lei 13.019/2014);		
36	Critério de Avaliação das Propostas (artigo 27 da Lei 13.019/2014);		
37	Homologação e divulgação por meio Diário Oficial do Município – DOM,(Art. 27 § 4º e 5º da Lei 13.019/2014);		
DA CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL			
38	Convocação da Entidade selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais já mencionadas nesse manual,		
39	Minuta do Instrumento de Parceria , rubricada pela assessoria jurídica da Administração Pública		
40	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.		
41	Parecer da Assessoria Jurídica (Art.35, Inciso V da Lei 13.019/2014);		
42	Formalização e Assinatura do Termo de Colaboração e Termo de Fomento com a Entidade;		
43	Publicação do Extrato do Termo de Colaboração e Termo de Fomento no Diário Oficial do Município – DOM (Art. 38 Lei 13.019/2014);		
44	Definição do Gestor da Parceria nomeado por Portaria, publicada no Diário Oficial do Município – DOM;		
45	Definição da Comissão de Acompanhamento e Monitoramento nomeado por Portaria, publicada no Diário Oficial do Município – DOM;		
46	Consultar o respectivo Conselho Municipal , caso haja, necessidade de decorrência da legislação específica criadora art.60 Lei nº13.204/2015		
47	Comunicação da parceria, do objeto e do valor no Anexo 38 – SIAI TCE/RN;		
48	Comunicação da Parceria a Câmara Municipal de Natal , contendo o perído de execução, objeto e valor;		
49	Informação da Disponibilidade Financeira pela Unidade Setorial de Finanças;		
50	Declaração de Adequação Orçamentária exarado pelo Ordenador de Despesa;		
51	Encaminhamento da Parceria para apreciação e deliberação no âmbito do Conselho de Governança do Município de Nata (Decreto nº 11.680/2018 c/c Decreto nº 11.783/2019);		
52	Empenho da Parceria no sistema Financeiro conforme cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho – Anexo IV ;		
53	Análise acerca da Parceria e o Registo da Despesa pelo Departamento de Controle Interno - CGM e/ou pela Unidade de Controle Interno – UTCI da Secretaria de Origem (quando for o caso);		
54	Emissão de Ordem de Pagamento emitido pela Unidade Setorial de Finanças;		
55	Emissão de Autorizações Bancárias pela Unidade Setorial de Finanças;		
PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA			
56	Ofício da Entidade Encaminhando a Prestação de Contas – Anexo XVII ;		
57	Relatório de Execução do Objeto (Art. 66, Inciso I da Lei 13.019/2014) – Anexo XVIII ;		
58	Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro – Anexo XIX ;		
59	Demonstrativo Mensal – Anexo XX ;		
60	Planilha de Gastos com Pessoal – Anexo XXI ;		
61	Documentações Fiscais – Anexo XXII ;		
62	Quadro Demonstrativo de Preços – Anexo XXIII ;		
63	Relatório Fotográfico – Anexo XXIV ;		
64	Termo de Guarda (Art. 68 da Lei 13.019/2014) – Anexo XXV ;		
FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO			
65	Relatório de Monitoramento e Avaliação (Gestor/Comissão) art. 59 da Lei 13.204/2015– Anexo XXVI ;		
66	Relatório de Visita Técnica IN LOCO (Paragrafo Único, Inciso I da Lei		

	13.204/2015) – Anexo XXVII ;		
67	Termo de Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação – Anexo XXVIII ;		
68	Parecer da Prestação de Contas – Secretário(a) (Art. 67, § 1º Lei nº13.019/ 2014) – Anexo XXIX ;		
69	Parecer da Prestação de Contas Final – Gestor da Parceria (Art. 69 § 5º Lei nº13.019/ 2014)– Anexo XXX .		



ANEXO II

Inciso VII, Art. 34, da Lei nº 13.019/2014

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO DA ENTIDADE

DECLARO para os devidos fins que, a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de _____, se encontra sediada à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____/RN, conforme comprovante de conta (água, luz ou telefone), em anexo, inscrita no CNPJ nº _____, ativo há de _____ (____) anos de existência, estando à veracidade das informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido pela Receita Federal do Brasil.

Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

Natal, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Representante Legal da Entidade



ANEXO III

Inciso III, Art. 33 da Lei nº 13.019/2014

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometemos que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta .

Natal, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Representante da Entidade

ANEXO IV

Art.22 da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações

PLANO DE TRABALHO

NOME DO PROJETO			
DADOS DA ENTIDADE			
Nome da Entidade:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):	Fax:	Página na internet (home page)	
Endereço eletrônico (e-mail):			
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE (Quem assinará o Instrumento Jurídico)			
Nome completo:			
Cargo:		Mandato:	
		Início:	Término:
CPF:	Identidade / Órgão Expedidor:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones		Endereço eletrônico (e-mail):	
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO			
Nome completo:			
CPF:		Formação:	
Telefones		Endereço eletrônico (e-mail):	
OUTROS PARTÍCIPES			
(Indicar se existem outros parceiros para execução deste projeto. Se houver, incluir os dados de identificação)			
Nome da instituição:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):	Fax:	Página na internet (home page):	
Endereço eletrônico (e-mail):			
EXPLORAÇÃO ECONÔMICA			
Bilheteria	() Sim () Não	Valor R\$	
Inscrição	() Sim () Não	Valor R\$	
Inscrição	() Sim	() Não	
Liste os Patrocinadores e as Contrapartidas			

***Quando houver necessidade**

Art. 19, inciso I, da Lei nº 13.019 - A proposta a ser encaminhada à administração pública deverá atender aos seguintes requisitos: I – Identificação do subscritor da proposta.

1. INTRODUÇÃO

A introdução do Projeto visa demonstrar, de forma resumida, como a parceria irá se desenvolver, explicando objetivamente a realidade que será objeto do Termo de Fomento, devendo ser evidenciado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas, ou seja, as ações determinadas na parceria precisam, necessariamente, ser identificadas como meios de alcançar o objetivo e as metas estabelecidas.

2. CAPACIDADE TÉCNICA

Nesse item, a Entidade deverá apresentar, de forma resumida, o histórico e a estrutura organizacional da entidade, bem como documentos que demonstrem a experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um dois anos de capacidade técnica e operacional. São exemplos de documentos comprobatórios:

- instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- declarações de organizações da sociedade civil que componham a rede de que a celebrante participe ou tenha participado;
- cartas de princípios, registros de reuniões ou eventos e outros documentos públicos de redes de que a celebrante participe ou tenha participado;
- relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas em rede de que a celebrante participe ou tenha participado.

3. OBJETO

O objeto da parceria consiste na descrição, em apenas uma frase, do que se pretende entregar/alcançar a partir da execução do Projeto (produto final da parceria). Deverá estar em conformidade com os objetivos e diretrizes do Programa Governamental que irá receptionar a proposta/plano de trabalho.

4. BENEFICIADOS

A entidade deverá demonstrar, nesse item, o público alvo do Projeto, tanto os beneficiários indiretos, como os beneficiários diretos: por modalidade esportiva, categoria/prova/peso, faixa etária, sexo, etc.

4.1 QUANTITATIVO DE BENEFICIADOS POR CLASSIFICAÇÃO

Esporte/ Modalidade	Beneficiários diretos - Atletas		Categoria (nome)		Beneficiários indiretos		Sub-totais
	Masculino	Feminino	Prova	Faixa Etária	Masculino	Feminino	
Modalidade							
TOTAL GERAL							

4.2 QUANTITATIVO DE BENEFICIADOS POR CLASSIFICAÇÃO

Esporte/ Modalidade	Beneficiários diretos - Atletas		Categoria (nome)		Beneficiários indiretos		Sub-totais
	Masculino	Feminino	Prova	Faixa Etária	Masculino	Feminino	
Modalidade							
Modalidade							
TOTAL GERAL							

*Os Exemplos mencionados nos subitens 4.1 e 4.2, foram utilizados para a modalidade de esporte podendo ser utilizado no que couber.

5. OBJETIVO GERAL

Nesse item, a entidade deverá descrever o objetivo geral do Projeto, de modo a responder às questões: O quê se pretende realizar? Como se pretende realizar? E para quê realizar?

Ex.: O objetivo geral do Projeto visa preparar, por meio de, para melhorar a posição do ranking nacional e mundial da modalidade.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ¹

Os objetivos específicos são as ações que se deve desenvolver, para que o objetivo geral do Projeto seja alcançado.

Ex.: Viabilizar a participação, em; Fornecer a estrutura necessária para; Oferecer acompanhamento interdisciplinar para o..... Pode-se nominar

Ex.: Custear passagens aéreas e hospedagens para; Custear a inscrição; e Adquirir equipamentos, uniformes para treinamento. Pode-se nominar as.....

1. Art. 35, Inciso III, da [Lei 13.019, de 31/7/2014](#)

7. METAS ²

As metas são os resultados que se pretende alcançar com o desenvolvimento do Projeto/Atividades. Elas são classificadas em qualitativas (são resultados mais subjetivos, que envolvem a melhoria na qualidade de determinado elemento da realidade objeto da parceria) e quantitativas (são resultados objetivos, que podem ser facilmente quantificáveis, pois, em regra, são expressas de forma numérica).

2. Art. 22 (...), inciso I - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, e IV – definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas. (redação da [Lei 13.019, de 31/7/2014](#)).

METAS	INDICADORES	MEIO(S) DE AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DA META
QUALITATIVA		
QUANTITATIVAS		
	Subir 3 posições no ranking nacional da modalidade.	Relatórios e comparação entre a posição no ranking antes e após o Projeto.

OBS.: as informações contidas no quadro acima servem apenas para demonstrar como deve ser preenchido o quadro de metas e seus exemplos são fictícios.

De acordo com o exemplo contido no quadro acima, a entidade deverá apresentar os meios pelos quais verificará o cumprimento das metas e objetivos, podendo ser por intermédio de relatórios técnicos, folhas de frequência, reportagens oficiais, pesquisas de satisfação, entre outros. Vale ressaltar que nos documentos de execução/prestação de contas deverão constar de forma clara que os resultados previstos foram alcançados ou, se não atingidos, os motivos pelos quais não ocorreram.

Também deverá conter, nesse item, a definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

8. METODOLOGIA

Nesse item, o proponente deverá descrever, em detalhes, como o Projeto será executado. Será necessário demonstrar como serão realizadas as fases do Projeto (contratação, início das atividades, conclusão das ações, etc.), o planejamento e a forma de execução das ações (forma de contratação de profissionais; convocação de atletas; razões técnicas para escolha de competições e/ou locais de treinamentos internacionais; etapas e respectivas fundamentações para a realização de evento; etc.), bem como quaisquer outras informações que visem ao esclarecimento das ações do Projeto.

9. JUSTIFICATIVA

A justificativa da proposta deverá identificar o problema a ser resolvido e a forma de solução. Ressalta-se que o Projeto deverá demonstrar de forma clara sua adequação com relação as diretrizes previstas.

Além disso, o Projeto deverá expor sua relevância; a abrangência das atividades propostas, ou seja, qual o alcance direto do objeto proposto; e a importância do legado do objeto proposto.

PROPOSIÇÃO DO PROJETO EM ALINHAMENTO AOS VETORES

Indique qual dos vetores a serem trabalhado em relação ao objetivo do projeto

Alto Rendimento

Esporte Educacional

Esporte Comunitário

PROPOSIÇÃO DO PROJETO EM LINEARIDADE AO(S) NÚCLEO(S) CONCEITUAL(IS)

Indique o (s) Núcleo(s) Conceituais (is) a ser(em) trabalhado(s) transversalmente aos objetivos do projeto, e identifique os pontos da proposta onde exista(m) este(s) alinhamento(s).

Cultura

Turismo

Meio Ambiente

Saúde

JUSTIFICATIVA

10. CUSTOS ³

A entidade deverá relacionar a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações do projeto, classificando-as em metas e etapas, detalhando os materiais e os serviços que serão adquiridos/contratados, além de indicar os prazos de início e de conclusão de cada meta e etapa, conforme planilha disponibilizada como modelo. Deverá ser considerado o prazo de vigência do termo de fomento.

3. Art. 19, inciso III e Art. 22, inciso II-A, da [Lei 13.019, de 31/7/2014](#).

10.1

ORÇAMENTO RESUMIDO

ESPECIFICAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ORGANIZAÇÃO/ ENTIDADE (contrapartida)	TOTAL
Materiais			
Serviços de Terceiros – Pessoa Física			
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica			
TOTAL			

10.2

ORÇAMENTO ANALÍTICO

1. Materiais de Consumo (Exemplo Materiais)						
1.1 (materiais esportivos)						
1 - Número	Item	2 - Detalhamento da Ação		4 – Unidade de Medida	5 - Valor Unitário	6 – Total (3x4x5)
		Balizamento	3 - Quantidade			
1.2	Bola	Item necessário para o desenvolvimento das atividades esportivas Valor de Preços	20	Unidade	10,00	200,00
1.3						
1.4						
2. Arbitragem (Exemplo Pessoa Física)						
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
3. Sonorização (Exemplo Pessoa Jurídica)						
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						

11. PREVISÃO DE RECEITA

A entidade deverá relacionar a estimativa de receita, se houver, a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, classificando-as em fontes e ao que se destinará na execução do Projeto.

Alerta-se que quando a despesa for paga com recursos do instrumento e de outras fontes, a entidade deverá realizar **a memória de cálculo** do rateio da despesa, sendo vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesa.

12. RELAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

Nesse item, relacionar os recursos humanos que atuarão diretamente no desenvolvimento e na execução do Plano de Trabalho, separando os profissionais que serão contratados exclusivamente para atuar no Projeto, bem como, os que fizerem parte do quadro de funcionários da entidade (esclarecer se serão remunerados com recursos do termo de fomento).

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Informar o valor do investimento solicitado ao projeto, assim como a contrapartida financeira, se for o caso, indicando o mês e o ano dos repasses, conforme planilha disponibilizada como modelo.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

ENTIDADE (CONTRAPARTIDA)

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

O cronograma de execução é a distribuição das atividades/ações previstas no projeto. Constitui um instrumento essencial de gestão e, por isso, deve ser elaborado com critério. Nesse item, devem ser previstos os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas. Preencher as informações, conforme planilha disponibilizada como modelo.

14.1 METAS A SEREM EXECUTADAS: EXEMPLO

META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Contratação	Arbitragem	Pessoas	10	20/08/2018	31/12/2018
2						
3						
4						

*Exemplo utilizado modalidade esporte, utilizar no que couber.

4 Art. 19, inciso III e Art. 22, inciso II-A, da [Lei 13.019, de 31/7/2014](#)

15. ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

Especificar as formas e meios pelos quais o projeto dará conhecimento de suas ações aos parceiros, líderes e formadores de opinião, autoridades governamentais, público interno e sociedade em geral. Destaque as estratégias e materiais a serem utilizados com esse objetivo, assim como os mecanismos de vinculação do projeto ao Governo do Estado. Não confundir com a promoção de serviços junto aos beneficiários do projeto.

Tipo de Mídia (cartazes, banners, panfletos, mídia televisiva, Redes Sociais)	Período	Público

16. CONCLUSÃO

Finalizar a elaboração do Projeto, demonstrando os benefícios que podem ser obtidos com a formalização da parceria e solicitando o apoio, para a execução das ações pretendidas.

17. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da Administração Pública, declaro, para fins de prova junto à Secretaria Municipal - , para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem débitos de qualquer natureza junto a quaisquer órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal, que impeçam a transferência de recursos oriundos de dotações consignados no Orçamento do Município de Natal, na forma deste Plano de Trabalho.

Em, ____ de _____, _____.

REPRESENTANTE LEGAL

18. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Aprovo o presente Plano de Trabalho.

Natal (RN) _____, de _____,
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL



ANEXO V

Art. 33, Inciso V, alínea “ b” da Lei nº 13.019/2014 e suas Alterações

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA REALIZAÇÃO, COM EFETIVIDADE, DO OBJETO DA PARCERIA OU DE NATUREZA SEMELHANTE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____ / ____

Objeto: _____

DECLARAMOS, em conformidade com o art. 33, inciso V, alínea “b” da Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações, para os devidos fins de direito, que a (NOME DA Entidade), com sede na, Nº., bairro, CEP, Cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº., celebrou parcerias PREFEITURA MUNICIPAL DE, sito à, No, bairro, CEP, Cidade, Estado, inscrita no CNPJ/MF sob Nº, para a execução do objeto, pelo período de (meses/anos), possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto do Chamamento Público, ou de natureza semelhante, tendo em vista que executa serviços à comunidade por ... anos, devidamente comprovadas através do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), apresentado juntamente com a documentação exigida no Chamamento Público em epigrafe.

Natal, _____ de _____ de 20____

CONTROLADORIA

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO VI

Art. 33, Inciso V, alínea “c” da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, c/c o Art. 26, caput, Inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016.

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação Entidade]:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

Natal, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante da Entidade

Obs.: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.



ANEXO VII

Art. 39, Inciso III da Lei 13.019/2014

DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 39, III da Lei 13.019/2014, que a [**identificação da Entidade**] não tem 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 fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Para tanto segue anexo a ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como a relação nominal dos dirigentes da entidade, com endereço (doc. Anexo), número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal – RFB de cada um deles (docs. Anexo).

Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

Natal, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Lei nº 13.019/2014 e suas alterações

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro, em conformidade com o Edital nº XX/20XX, que a [identificação da Entidade] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços] economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ _____, conforme identificados abaixo:

Identificação do Bem ou Serviço	R\$ Valor Econômico	Outras Informações Relevantes

Natal, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO -IX

Art. 33, Inciso V, alínea “b” da Lei nº 13.019/2014 e suas Alterações

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

Eu, [inserir nome do representante legal da Entidade], brasileiro (a), portador (a) da CI nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, na qualidade de representante legal da [inserir nome da Entidade], declaro para os devidos fins, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal que impeça a realização deste termo ou qualquer instrumento legal com o Município do Natal.

Natal, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO X – DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

Declaração de comprometimento de aplicação dos recursos conforme lei 13.019/2014 e suas alterações, Instruções Normativas – CGM – Natal e TCE/RN.

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DOS RECURSOS

_____, presidente/diretor/provedor do(a) _____,
CPF _____, declaro para os devidos fins que a entidade
_____ se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art.51
da Lei 13.019/2014, bem como prestar contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma Lei e suas
alterações, conforme Instruções Normativas vigentes da Controladoria Geral do Município do Natal - CGM
e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE.

Natal, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Representante da En

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

DECLARO para os devidos fins, perante a SECRETARIA MUNICIPAL _____ que, os preços propostos para aquisição e/ou serviços apresentados por essa Entidade, referente a proposta para celebração do (Termo de Colaboração ou Termo de Fomento), foram apurados por meio de orçamentos atualizados, junto a fornecedores regulares, aptos quanto à natureza de ocupação empresarial do itens do Plano de Trabalho e estão compatíveis com os preços no mercado.

Natal, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Representante da Entidade

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da Entidade] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ____/20xx e seus Anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei pela veracidade e Legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Natal, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO XIII

Art. 33, Inciso IV da Lei nº 13.019/2014

**DECLARAÇÃO DE ADOTAR ESCRITURAÇÃO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS DE
CONTABILIDADE E COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____ / ____

Objeto: _____

DECLARAMOS, para os devidos fins de direito, que a (NOME DA ENTIDADE), com sede na, Nº., bairro, CEP, Cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº., em conformidade com o art. 33, inciso IV, da Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações, adota o sistema de escrituração contábil em conformidade com os princípios de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade do terceiro setor.

Natal, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO XIV

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A solicitação de Alteração no Plano de Trabalho, contribuirá para o sucesso do desenvolvimento da Parceria. Todavia, deverá respeitar o Edital e/ ou chamamento Público, a Lei 13.019/2014 e suas alterações, demais Instruções Normativas da CGM, e as Resoluções Normativas do TCE/RN e Check List do Termo de Colaboração e de Fomento – CGM.

A solicitação deverá ser formalizada pela Entidade, contendo:

Primeiro: o Ofício, encaminhado pela Entidade solicitando a Administração Pública a alteração do plano de trabalho– **Anexo XIV**.

Segundo: o Plano de Trabalho (Alteração) – **Anexo XV**.

Observação importante: A adequação não altera o objeto; o prazo de execução por parte da Entidade. Caberá à Secretaria de origem, após análise dos formulários e as justificativas, aprovar ou não o pedido.

O prazo para a Entidade solicitar a alteração é de no mínimo 60 (sessenta) dias, antes de finalizar a vigência da parceria.

Ressalta-se que as despesa decorrentes das alteração, somente poderão ocorrer após a aprovação por parte da Administração Pública.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a secretaria de origem.



ANEXO XIV
Papel Timbrado

OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO

Ofício nº _____ (Local), (data)

À Secretaria Municipal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

Encaminhado

à Vossa Excelência, a solicitação de Alteração no Plano de Trabalho

Em obediência ao Check List da Controladoria Geral do Município de Natal, a (nome da Entidade), pessoa jurídica xxxxx, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, Município de Natal/RN, fone (84)xxxxxxxxx.

Vimos através desta, solicitar a adequação do Plano de Trabalho, conforme processo de nº _____, referente ao Termo de Colaboração e/ou Termo de Fomento de nº _____, no valor de R\$ _____, celebrado em _____.

Justificativa.

A Entidade deverá descrever a justificativa de forma clara, da necessidade quanto a alteração do plano de trabalho – **Anexo XIV**

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Natal, _____ de _____ de

Assinatura do Representante da Entidade

ANEXO XV

PLANO DE TRABALHO – ALTERAÇÃO

NOME DO PROJETO			
DADOS DA ENTIDADE			
Nome da Entidade:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):	Fax:	Página na internet (home page)	
Endereço eletrônico (e-mail):			
RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE (Quem assinará o Instrumento Jurídico)			
Nome completo:			
Cargo:		Mandato:	
		Início:	Término:
CPF:	Identidade / Órgão Expedidor:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones		Endereço eletrônico (e-mail):	
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO			
Nome completo:			
CPF:		Formação:	
Telefones		Endereço eletrônico (e-mail):	

4. BENEFICIADOS

A entidade deverá demonstrar, nesse item, o público alvo do Projeto, tanto os beneficiários indiretos, como os beneficiários diretos: por modalidade esportiva, categoria/prova/peso, faixa etária, sexo, etc.

4.1 QUANTITATIVO DE BENEFICIADOS POR CLASSIFICAÇÃO							
Esporte/ Modalidade	Beneficiários diretos - Atletas		Categoria (nome)		Beneficiários indiretos		Sub-totais
	Masculino	Feminino	Prova	Faixa Etária	Masculino	Feminino	
Modalidade							
TOTAL GERAL							

4.2 QUANTITATIVO DE BENEFICIADOS POR CLASSIFICAÇÃO							
Esporte/ Modalidade	Beneficiários diretos - Atletas		Categoria (nome)		Beneficiários indiretos		Sub-totais
	Masculino	Feminino	Prova	Faixa Etária	Masculino	Feminino	
Modalidade							
Modalidade							
TOTAL GERAL							

*Os Exemplos mencionados nos subitens 4.1 e 4.2, foram utilizados para a modalidade de esporte podendo ser utilizado no que couber.

10. CUSTOS ³

A entidade deverá relacionar a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações do projeto, classificando-as em metas e etapas, detalhando os materiais e os serviços que serão adquiridos/contratados, além de indicar os prazos de início e de conclusão de cada meta e etapa, conforme planilha disponibilizada como modelo. Deverá ser considerado o prazo de vigência do termo de fomento.

3. Art. 19, inciso III e Art. 22, inciso II-A, da [Lei 13.019, de 31/7/2014](#).

10.1**ORÇAMENTO RESUMIDO**

ESPECIFICAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ORGANIZAÇÃO/ ENTIDADE (contrapartida)	TOTAL
Materiais			
Serviços de Terceiros – Pessoa Física			
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica			
TOTAL			

10.2**ORÇAMENTO ANALÍTICO****1. Materiais de Consumo (Exemplo Materiais)****1.1 (materiais esportivos)**

1 - Número	Item	2 - Detalhamento da Ação		4 – Unidade de Medida	5 - Valor Unitário	6 – Total (3x4x5)
		Balizamento	3 - Quantidade			
1.2	Bola	Item necessário para o desenvolvimento das atividades esportivas Valor de Preços	20	Unidade	10,00	200,00
1.3						
1.4						

2. Arbitragem (Exemplo Pessoa Física)

2.1						
2.2						
2.3						
2.4						

3. Sonorização (Exemplo Pessoa Jurídica)

3.1						
3.2						
3.3						
3.4						

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

O cronograma de execução é a distribuição das atividades/ações previstas no projeto. Constitui um instrumento essencial de gestão e, por isso, deve ser elaborado com critério. Nesse item, devem ser previstos os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas. Preencher as informações, conforme planilha disponibilizada como modelo.

14.1 METAS A SEREM EXECUTADAS: EXEMPLO

META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Contratação	Arbitragem	Pessoas	10	20/08/2018	31/12/2018
2						
3						
4						

*Exemplo utilizado modalidade esporte, utilizar no que couber.

4 Art. 19, inciso III e Art. 22, inciso II-A, da [Lei 13.019, de 31/7/2014](#)

17. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da Administração Pública, declaro, para fins de prova junto à Secretaria Municipal - , para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem débitos de qualquer natureza junto a quaisquer órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal, que impeçam a transferência de recursos oriundos de dotações consignados no Orçamento do Município de Natal, na forma deste Plano de Trabalho.

Em, ____ de _____, _____.

REPRESENTANTE LEGAL

18. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Aprovo o presente Plano de Trabalho.

Natal (RN) _____, de _____, _____
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DO CHAMAMENTO PÚBLICO COM VISTA À CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

A Secretária Municipal de no uso de suas atribuições e competências, e em atendimento às disposições do inciso VI, do art. 30 da Lei Federal nº 13.019 de 2014, alterada pela Lei nº 13.204 de 2015, apresenta os relevantes fundamentos que justifica a dispensa de chamamento público para escolha de Organização da Sociedade Civil, que irá executar o Serviço de

I – IDENTIFICAÇÃO

Processo Administrativo:

Tipo de Parceria:

Valor da Parceria:

Vigência do Termo de Colaboração:

Gestor da Parceria:

II - DO OBJETO

Trata-se de procedimento que tem por objeto a Dispensa de Chamamento Público, com vista à celebração de parceria, a ser executada entre o município de Natal/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de e Entidade, regularmente constituída, de natureza jurídica de direito privado e sem fins lucrativos.

A parceria destina-se a execução de serviço de ...

III - SITUAÇÃO QUE CARACTERIZE E MOTIVE A DISPENSA

Na qualidade de Secretária Municipal de ..., e consoante com o art. 32 da Lei nº 13.019/2014, apresento a justificativa que caracteriza a dispensa do chamamento público, com vista à celebração de parceria, destinada à execução do serviço ...

IV - RAZÃO DA ESCOLHA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A escolha da ... para execução do serviço deu-se considerando que ela possui experiência na execução de serviços na área de...

V – CONCLUSÃO

Faz-se importante a dispensa do chamamento para a execução do Serviço de ...

É o que tinha para justificar.

Natal, xx de XXXXXXX de 20xx

Assinatura do Responsável pela Justificativa

Papel Timbrado

ANEXO XVII – OFÍCIO DA ENTIDADE ENCAMINHANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS (que encaminha o Relatório de Execução do Objeto e os documentos de prestação de contas e solicita a *liberação de repasse)

***Quando for o caso**

Ofício n.º ____/2023.

Natal/RN, ____ de _____ de 2023.

Sua Excelência o(a)

Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX

Assunto: Encaminha “Relatório de Execução do Objeto” e documentos comprobatórios das despesas realizadas. Solicita ainda a liberação de Repasse.

Senhor(a) Secretário(a),

A (Entidade).....; a par de cumprimentá-lo(a), servimo-nos do presente para encaminhar como documento anexo, o “Relatório de Execução do Objeto” elaborado por nossa instituição e os documentos comprobatórios das despesas realizadas e na ocasião solicitamos à Vossa Senhoria a liberação de repasse referente ao mês de _____/20__, no valor de R\$ _____ (_____), de conformidade com a parceria celebrada por meio do Termo de Fomento/Termo de Colaboração n.º ____/20__, firmado entre esta Entidade e a Prefeitura Municipal do Natal, através da Secretaria Municipal de _____.

Na ocasião solicitamos a atenção especial de Vossa Senhoria no sentido de realizar a análise dos documentos acostados, bem como o comparativo das despesas e atividades com a execução do Plano de Trabalho proposto, posteriormente, de acordo com as exigências da lei, que sejam os mencionados documentos, enviado à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação da Prestação de Contas de nossa entidade, referente ao mês de _____.

O envio dos documentos se dá em atendimento ao disposto no inciso I do art. 66 da Lei Federal n.º 13.019/2014.

Ressalto que o(a) (ENTIDADE), se encontra cumprindo as exigências contidas na Lei Federal n.º 13.019/2014 suas alterações, e na Legislação vigente.

Desde já agradecemos pela atenção, nos colocando a disposição para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável pela Entidade

Papel Timbrado

ANEXO XVIII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (documento a ser preenchido pela entidade, e encaminhado como documento anexo ao ofício) Art. 66, Inciso I da Lei 13.019/2014

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº do Termo (da parceria):		Órgão Concedente do fomento ou da colaboração:			
CNPJ:		Entidade beneficiada:		Gestor/Presidente:	
Identificação do objeto: (descrever conforme o disposto no Plano de Trabalho):					
Valor Total de Recursos a serem repassados: (valor previsto no Plano de Trabalho):					
Natureza da Despesa (prevista no plano de aplicação de recursos de acordo com a previsão no Plano de Trabalho)	Mês de referência	Previsão de valor a ser repassado no mês (conforme descrito no cronograma de desembolso, previsto no Plano de Trabalho)	Valor efetivamente repassado pela Secretaria (no mês) R\$	Valor Gasto pela entidade (no mês) R\$	Saldo remanescente R\$ (diminuir o valor que já foi gasto com o valor efetivamente repassado)
	agosto				
	Setembro				
	Outubro				
	Novembro				
	Dezembro				
TOTAL					

2 – RELATÓRIO CONSOLIDADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1	Ações Executadas: Descrever / listar as atividades realizadas até a presente prestação de contas, observando que deve estar compatível com o plano de trabalho apresentado.
2.2	Objetivos alcançados até o momento: Descrever os objetivos alcançados através das ações executadas das atividades pertinentes ao projeto, anexando fotos das referidas atividades.
2.3	Dificuldades encontradas: Descrever / listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos.
2.4	Soluções adotadas: Descrever / listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.
2.5	Ações a Executar: Descrever / listar as atividades que faltam ser realizadas, indicando o prazo estimado para a conclusão de cada atividade ou etapa.
2.6	Data prevista para conclusão dos serviços: Especificar a data planejada para a conclusão dos serviços, de acordo com o planejamento da execução da(s) obra(s) e/ou serviço(s)

3 – RESUMO

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO: Mensurar relacionando os quantitativos executados/ medidos com o total previsto.	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO: Mensurar relacionando os pagamentos efetuados com o valor total contratado
--	--

4 – ENCAMINHAMENTO

À Gestora da Parceria, para conhecimento e providências.	
Natal, xx de XXXXXXX de 20xx	Assinatura do Presidente ou Responsável Técnico

O Campo abaixo é de uso exclusivo do Gestora de Parceria (**favor não preencher**)

5 – ANÁLISE DA GESTORA DE PARCERIA

Considera:

- aprovado, o presente Relatório de Execução do Objeto.
 reprovado, o presente Relatório de Execução do Objeto.
 aprovado com ressalva, o presente Relatório de Execução do Objeto. Em caso positivo.

Constar: _____

Natal, xx de xxxxxx de 20xx	Assinatura da Gestora de Parceria
-----------------------------	-----------------------------------

Obs.: os destaques em negrito ou que estejam em notas explicativas não deverão constar no documento, trata-se de esclarecimentos a facilitar o preenchimento do relatório modelo. O documento é apenas um modelo. A entidade poderá preencher outras exigências da lei não prevista no documento modelo.



ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO XIX

- a) A documentação deve ser organizada, de acordo com o previsto na planilha de custo Da parceria, sendo discriminada, agrupada e totalizada por ITEM e SUBITEM da NATUREZA DA DESPESA correspondente;
- b) Despesas não previstas na planilha de custo, mas necessárias para execução do projeto, somente serão aceitas mediante solicitação antecipada e formal da organização da sociedade civil e autorizada formalmente pelo Município, caso contrario serão glosadas;
- c) Os documentos comprobatórios das despesas devem ser de competência do mesmo período a que se referir a prestação de contas. Será admitida exceção apenas para os encargos referentes a um determinado período que, por força de legislação específica vençam em outro período. Exemplo: FGTS, cuja competência refere-se a um determinado mês, mas o vencimento será sempre no subsequente;
- d) As despesas, cujos repasses sejam por meio de CONTRAPARTIDA, deverão ser demonstradas no Relatório de Execução Financeira da Contrapartida – acompanhado dos comprovantes específicos das despesas realizadas;
- e) A prestação de contas deverá conter totais pelo somatório de cada ITEM e SUBITEM, sendo totalizado no item 5 “TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS”;
- f) O documento deve ser assinado pelo representante legal da organização da sociedade civil e pelo seu contabilista.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Papel Timbrado

ANEXO XIX

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA						
PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX						
SECRETARIA MUNICIPAL:						
PROJETO/OBJETO DA PARCERIA: (TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO)					PROCESSO Nº: XX/XXX.XXX/20XX	TERMO Nº:
					INÍCIO:	TÉRMINO:
BANCO		AGÊNCIA		CONTA CORRENTE	RECEITA DO PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: R\$	
NATUREZA DA DESPESA	DATA DA DESPESA	Nº DO DOCUMENTO	TIPO DO DOCUMENTO	NOME DO BENEFICIÁRIO, FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO	Nº DO DOCUMENTO NO EXTRATO BANCÁRIO	VALORES EM R\$
1) - ITEM DA DESPESA						
1) - ITEM DA DESPESA						
1.1) - Subitem da despesa						
1.2) - Subitem da despesa						
1.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
2) - ITEM DA DESPESA						
2.1) - Subitem da despesa						
2.2) - Subitem da despesa						
2.3) - Subitem da despesa						
TOTAL DO ITEM DA DESPESA						
5) - TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESAS						
Natal, RN xx de xxxxxxxxxxx de 20xx						
_____ Nome, identificação e assinatura do representante legal da Entidade Contador da Entidade Razão Social com n.º do CNPJ da OSC Social com n.º do CNPJ				_____ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Nome, identificação e assinatura do N.º do CRC do Contador da Entidade ou Razão		

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA – BALANCETE FINANCEIRO

Entidade:

Parcela: _____/20XX

*1ª, 2ª, assim sucessivamente quando se tratar da parcial, final e/ou parcela única.

RECEITA	VALOR	DESPESA	VALOR
CRÉDITO		DÉBITO	
		SALDO (Valor Recolhido)	
TOTAL GERAL		TOTAL GERAL	

Natal – RN, XX de XXXXX de 20XX

Nome e Assinatura do Responsável

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEMONSTRATIVO MENSAL

Entidade: _____

Período do Demonstrativo: _____

Nº _____ do Termo de Colaboração e Termo de Fomento

Vigência da parceria: _____

Data de Recebimento do Recurso: _____

Valor Recebido mensalmente: _____

Saldo *Mensal Anterior: _____

*Quando se tratar da 2ª Parcela

Os documentos abaixo relacionados correspondem ao valor comprovado mensal para execução da parceria.

Ex: Execução Direta e Indireta

Data do Documento	Especificação do Documento	Natureza da Despesa	Valor R\$
31/03/20xx	N.F. 1526	Serviço de Plotagem	2.000,00
31/03/20xx	N.F. 0385	Aquisição de água mineral	500,00
Total			2.500,00

Número de Documentos Relacionados: _____ ~~CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO~~

Total das Despesas Comprovadas: _____

Saldo para o Próximo Mês: _____

Justifico na qualidade de responsável pela (Entidade) que a documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos para os fins indicados.

Natal (RN), _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante da Entidade

Papel Timbrado
ANEXO XXII – PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL

DESPESAS COM PESSOAL						
RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS						
Nº	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO/FUNÇÃO	ORDENADOS			
			SALÁRIO	FÉRIAS	13º	RESCISÃO
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS			VALOR TOTAL DAS DESPESAS			

Natal (RN), _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Representante da Entidade

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XXIII – DOCUMENTAÇÕES FISCAIS CONFORME PLANO DE TRABALHO



1. Nominal a Entidade;
2. Com o nº do CNPJ;
3. O Cupom Fiscal e a Nota Fiscal deverá ser certificada

Certifico que
 O Material e/ ou
 Serviço constante da
 nota Fiscal foram realmente
 realizados
 Em ____/____/____

Assinatura (**Legível**)



Prefeitura Municipal do Natal
Secretaria Municipal de Tributação

Nota Fiscal Avulsa

Nº da Nota:
 Competência:
 Data Prestação Serviço:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data/Hora de Emissão: Código de Verificação:

Prestador de Serviços

CPF/CNPJ: Inscrição Municipal:
 Razão Social:
 Endereço:

Município: UF: RN
 Telefone: E-mail:

Tomador de Serviços

Nome/Razão Social:
 CPF/CNPJ: Inscrição Municipal:
 Endereço:
 Município: NATAL UF: RN
 Telefone: E-mail:

Serviços

7.10 - LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, IMÓVEIS, CHAMINÉS, PISCINAS, PARQUES, JARDINS E CONGÊNERES.

Item	Descrição	Quant.	Vlr. Unitário	Valor Total
1	mão-de-obra	1,0000	560,00	560,00
2		1,0000	437,00	437,00
Valor Total da Nota R\$:				997,00

Deduções (R\$)	Base Cálculo (R\$)	Aliquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Outras Retenções (R\$)
0,00	997,00	7,00	69,79	

Outras Informações

Papel Timbrado

ANEXO XXIV

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS – PESQUISA MERCADOLÓGICA N° ___/___

OBJETO: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL GERAL								

Elaborado por:
Nome do responsável e assinatura

Visto
Responsável pelo setor

Natal/RN, ___ de _____ de 20___

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XXV – deverá ser apresentado pela Entidade, registros fotográficos e/ou links de mídias sociais e digitais, que contenham buffet, cursos, materiais (inclusive que comprovem os quantitativos), oficinas, prestação de serviço, hospedagens, viagens, dentre outros, que possam corroborar com a Prestação de Contas.

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS COM RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO

Termo de Colaboração ou Fomento nº ____/20xx

Secretaria Gestora: _____

Nome da Entidade: _____

CNPJ: _____

Etapa: () durante a execução das atividades:

Inserir a Fotografia e/ ou Link

Informações sobre a(s) fotografia(s) apresentada:

- 1 – Localização;
- 2 – Data em que foi tirada;
- 3 – Observações:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Natal (RN), _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Representante da Entidade



ANEXO XXVI

Art. 68 da Lei Federal nº 13.019/2014

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA GUARDA DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ORIGINAIS

Em atendimento ao Parágrafo único do Art. 68 da Lei Federal nº 13.019/2014, DECLARO que os documentos da prestação de contas relacionados ao Termo de Colaboração e/ou Fomento nº ..., período de referência: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx estarão sob a guarda desta entidade por um período de 10(dez) anos, a contar da aprovação final da prestação de contas. Em virtude da entrega tger se dado em formato PDF, conforme legislação vigente.

Esclarecemos que os mesmos poderão ser requisitados pelo concedente da parceria no momento que se fizer necessário.

Natal (RN), _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante da Entidade

Observações:

1. Esta prestação de contas deverá ser encaminhada a Administração Pública representada pela Secretaria Municipal em PDF legível através do e-mail informado pela mesma;
2. Junto deverá ser apresentado todos os documentos e anexos elencados neste manual, conforme – **Anexo – I**.

ANEXO XXVII – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (documento a ser elaborado pelo(a) Gestor(a) de Parceria para encaminhar para a Comissão de Monitoramento e Avaliação)

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO	CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO
--	--

1 – IDENTIFICAÇÃO

TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO			
Processo administrativo nº		Órgão Concedente:	
CNPJ:		Entidade Parceira:	
Termo de Fomento/Termo de Colaboração nº:		Exercício:	
		Período:	
Identificação do(s) objeto(s)/proposta(s): (conforme previsto no Plano de Trabalho)			
Valor Total previsto:			
Valores Empenhados:			
Natureza da Despesa (elemento de despesa)	Valor empenhado R\$	Valores efetivamente transferidos pela administração pública (inciso III do art.59)	Saldo do Empenho R\$
Total			

2 – RELATÓRIO CONSOLIDADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1	Ações Executadas (inciso II do art. 59 - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho). Descrever / listar as atividades realizadas até a presente prestação de contas, observando que deve estar compatível com o plano de trabalho apresentado.
2.2	Objetivos alcançados até o momento: Descrever os objetivos alcançados através das ações executadas das atividades pertinentes ao projeto, anexando fotos das referidas atividades.
2.3	Dificuldades encontradas: Descrever / listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos.
2.4	Soluções adotadas: Descrever / listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas
2.5	Ações a Executar (inciso I do art. 59 - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas): Descrever / listar as atividades que faltam ser realizadas, indicando o prazo estimado para a conclusão de cada atividade ou etapa.
2.6	Análise dos documentos Obs.: exigência do inciso V do art. 59 - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento. (Descrever / listar os documentos analisados. Exigência a ser analisada somente quando não for comprovado o alcance das metas).
2.7	Análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo Obs.: exigência do inciso VI do artigo 59 - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias). (Descrever / listar os documentos analisados. Exigência a ser analisada somente quando se tratar de recomendação ou análise do Controle Interno).
2.8	Data prevista para conclusão dos serviços: Especificar a data planejada para a conclusão dos serviços, de acordo com o planejamento da execução da(s) obra(s) e/ou serviço(s)

3 – RESUMO

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO: Mensurar relacionando os quantitativos executados/ medidos com o total previsto.	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO: Mensurar relacionando os pagamentos efetuados com o valor total contratado.
---	--

4 – PARECER TÉCNICO

Após análise do Relatório de Execução do Objeto (e, quando for o caso, da documentação de Prestação de Contas (final) dos meses de____e____,) sobre a execução da proposta apresentada no Plano de Trabalho que ensejou a realização do TERMO DE COLABORAÇÃO/TERMO DE FOMENTO, em atendimento ao disposto no §5º do artigo 69, da Lei Federal nº 13.019/2014, decide por:

- () aprovar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas;
- () aprovar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas, com ressalva;
- () rejeitar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas e determinar a instauração de tomada de contas especial.

5 –ENCAMINHAMENTO

À Comissão de Monitoramento e Avaliação, para conhecimento e providências.

Natal – RN, XX de XXXXX 20XX	_____ Assinatura do(a) Gestor(a) da Parceria
Nome da Comissão (Responsável monitoramento e avaliação do Termo de Fomento/Termo de Colaboração)	
Nº da Portaria de Nomeação do Gestor de Parceria.	

ANEXO XXVIII – RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO (deverá ser utilizado quando da realização de visitas nos estabelecimentos, tanto pela Gestora de Parceria quanto pela Comissão de Monitoramento e Avaliação)

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO IN LOCO
PARA ANÁLISE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS NO PLANO DE
TRABALHO**

Os itens abaixo são um roteiro a ser seguido pelo servidor da Secretaria Municipal de _____, no momento da visita *in loco*. Estes dados comporão o relatório que será emitido e que subsidiará Parecer do(a) Gestor(a) de Parceria. De acordo com o inciso I, do parágrafo único do Art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014 o relatório de visita técnica será realizado eventualmente durante a execução da parceria.

1. PREENCHA OS DADOS ABAIXO:

1.1. – IDENTIFICAÇÃO

Nome da Entidade:		
Endereço:		
Nº	Complemento:	
Bairro:	CEP:	Fone:
E-mail:		
Site:		
CNPJ:		

1.2. RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE

Nome:
Cargo:
E-mail:

1.3. RESPONSÁVEIS PELA VERIFICAÇÃO IN LOCO

Nome:
Função:
Nome:
Função:
Nome:
Função:

ESPAÇO FÍSICO – MOBILIÁRIO – EQUIPAMENTOS – MATERIAIS

Obs.: A planta baixa e o memorial descritivo, que compõem os autos (Processo), servirão de base para a análise abaixo.

2. MEMORIAL DESCRITIVO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS, AMBIENTAIS E MOBILIÁRIO

2.1. Dependências existentes

2.2. Condições de Acessibilidade: Descrever as dependências e vias adequadas aos usuários com deficiência ou mobilidade reduzida.

3. RECURSOS HUMANOS (Diretoria e funcionários da instituição)

1.	Diretor (a)
2.	Coordenador(a)
3.	Secretário (a)
4.	Responsável Técnico

Funcionários:

Nome do Funcionário	Função	Carga horária	Valor do Salário


4. MEMORIAL FOTOGRÁFICO

Obs. Recomenda-se à Gestora da Parceria/aos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que fotografe os espaços e elabore um arquivo, inserindo aqui as fotos de cada ambiente.

5. CONDIÇÕES FÍSICAS:

Responda: As condições físicas verificadas pela Gestora de Parceria/Comissão de Monitoramento e Avaliação estão de acordo com as exigências legais em cumprimento às metas e descrições do ambiente estabelecidos no Plano de Trabalho?

5.1 Caso a resposta seja negativa, redigir um Relatório de Verificação *in loco*, apontando as condições indispensáveis, em relação ao exposto nos autos (Processo) e à legislação vigente, que não puderam ser verificadas.



Natal – RN, XX de XXXXX de 20XX

Cientes:

**Presidente da Instituição
Carimbo e Assinatura**

**Responsável Técnico
Carimbo e Assinatura**

Gestor da Parceria
Assinatura

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Assinatura

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Assinatura

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Assinatura

ANEXO XXIX – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (documento que homologa o parecer do(a) Gestor(a) de Parceria)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e a Avaliação, designada pela Portaria nº XX/20XX, de XX de XXXXXX de 20XX, composta pelos servidores públicos municipais: XXXXXX, XXXXXX e XXXXXX, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, a vista do Parecer conclusivo do(a) Gestor(a) do Termo, resolve HOMOLOGAR, o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria que fora celebrado com a entidade e descrições abaixo mencionados, nos seguintes termos:

Processo nº	Termo de Fomento nº	Parcela nº	Mês de Referência
Entidade:			
Objeto:			
Valor total estimado:	R\$		
Valor mensal:	R\$		

A Comissão avaliou a documentação recebida e identificou que _____.
De acordo com a avaliação da Comissão considera-se que a entidade executou parcialmente o serviço.

É o entendimento da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a juízo da autoridade competente. **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Natal – RN, XX de XXXXX de 20XX

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Assinatura

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Assinatura

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Assinatura

ANEXO XXX– PARECER DO (A) SECRETÁRIO(A)

Documento a ser emitido após análise do(a) Gestor(a) da Parceria e da Homologação do relatório por parte da Comissão de Monitoramento e Avaliação. O documento deverá compor o processo de liquidação.

PARECER DA PRESTAÇÃO DA CONTAS

Parecer nº ____/20XX.

Assunto: Prestação de Contas parcial do Termo de Fomento

Entidade interessada: _____

Termo de Fomento nº. _____

Parcela: ____/____.

(parcela nº x de x)

Após análise da documentação apresentada, referente a Prestação de Contas do mês de _____, sobre a execução da proposta apresentada no Plano de Trabalho (que, ensejou a adoção de medidas e a consequente realização do **TERMO DE COLABORAÇÃO e/ou TERMO DE FOMENTO**) passa-se a discorrer a respeito.

Pois bem, levando em consideração o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (da Gestora de Parceria), o Termo de Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação (firmado pela Comissão) no que se refere a Prestação de Contas apresentada, decide por, em atendimento ao disposto no §5º do artigo 69, da Lei Federal nº 13.019/2014 (que dispõe sobre a necessidade de uma manifestação conclusiva acerca da prestação de contas):

- () aprovar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas (no caso da prestação de contas bimestral ou final);
- () aprovar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas (no caso da prestação de contas bimestral ou final), com ressalva;
- () rejeitar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas (no caso da prestação de contas bimestral ou final) e determinar a instaur

É o entendimento

Natal – RN, XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXX

ANEXO XXXI - PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL Documento a ser realizado no final da prestação de contas, ou seja, levará em consideração todas as prestações de contas parciais, **o anexo deverá ser emitido um pelo Gestor da Parceria e um pelo então Secretário(a).**

PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Administração Pública: Secretaria Municipal XXXXXXXXX		
Entidade:		
Responsável:		
Nota de Empenho:	Data:	Valor R\$:
Ordem de Pagamento nº:	Data:	Valor R\$:
Data da Prestação de Contas:		
Parcela: ____/20XX		

Tratam os autos da Prestação de Contas dos recursos repassados por meio do Termo de Fomento nº ____/20XX no valor de R\$ _____ por mês, referente ao atendimento de _____ (nome da oferta e quantidade público atendido), na forma do Plano de Trabalho apresentado, conforme artigo 42, parágrafo único, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe, e com base nos relatórios, pareceres e homologações da Comissão de Avaliação e Monitoramento, constatou-se que estão presentes todos os elementos e formalidades exigidas pela Lei Federal nº 13.019/2014.

Convém mencionar que nas prestações de contas parci

Assim, considerando que tanto o Gestor e do Termo, como a Comissão de Monitoramento e Avaliação manifestaram pela aprovação da prestação de contas, entende-se que _____.

Relativamente à aplicação financeira, verifica-se que os recursos foram regularmente utilizados, em conformidade com o Plano de Trabalho.

Sendo estas as considerações, manifestamos a concordância e consideramos a presente prestação de contas regular.

E por fim, submeta-se os autos para os procedimentos cabíveis.

Natal – RN, XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal de XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documento a ser emitido pelo Gestor da Parceria