



MANUAL DE GESTÃO DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

**Orientações do Planejamento à
Prestação de Contas**

2ª Edição - revisada e atualizada

Igarapé/MG, 2026

Prefeito Municipal de Igarapé

Arnaldo de Oliveira Chaves

Vice-Prefeito

Daute Henriques Alvim

Controladora-Geral do Município

Gabriela Moulin Messias Ribeiro

Colaboração

Caroline Rosa Sena

Daisy Aparecida Moreira

Liège de Assis Pinto

Marina Bastos Moreira

AQUILA

IBGP
INSTITUTO BRASILEIRO
DE GESTÃO E PESQUISA

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	8
2.	CONCEITOS GERAIS	10
2.1.	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) 10	
2.2.	Organização da Sociedade Civil (OSC)	10
2.3.	Administração Pública	11
2.4.	Parceria	12
2.4.1.	Termo de Colaboração.....	12
2.4.2.	Termo de Fomento.....	12
2.4.3.	Acordo de Cooperação	13
2.5.	Atividade.....	14
2.6.	Projeto	14
2.7.	Dirigente	15
2.8.	Administrador Público.....	15
2.9.	Gestor.....	15
2.10.	Comissão de Monitoramento e Avaliação	15
2.11.	Conselho de Política Pública	16
2.12.	Chamamento Público	16
2.13.	Prestação de Contas	16
2.14.	Material de Consumo	17
2.15.	Material Permanente	17
2.16.	Bens Remanescentes	17
2.17.	Despesa Glosada.....	18
2.18.	Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)	18
2.19.	Microempreendedor Individual (MEI).....	18
2.20.	Sítio Eletrônico Especializado	18
2.21.	Sítio Eletrônico de Domínio Amplo	18

2.22.	Mídia Especializada.....	19
3.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	19
4.	SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS	19
4.1.	Seleção: Edital de Chamamento Público	20
4.2.	Exceções ao Chamamento Público.....	21
4.3.	Emendas Parlamentares (Impositivas ao Orçamento Público)	23
4.4.	Comissão de Seleção.....	28
4.5.	Processo de Seleção.....	30
4.6.	Plano de Trabalho	31
4.7.	Habilitação Jurídica	34
5.	TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	38
5.1.	Publicidade do Município.....	38
5.2.	Publicidade da Organização da Sociedade Civil	39
6.	EXECUÇÃO DA PARCERIA.....	40
6.1.	Liberação dos Recursos	41
6.1.1.	Conta Específica	42
6.1.2.	Aplicação Financeira e Rendimentos	42
6.1.3.	Procedimento de Reembolso de Recursos	42
6.1.4.	Impedimentos de Pagamentos.....	44
6.1.5.	Procedimento de Finalização da Parceria.....	45
6.2.	Despesas	45
6.2.1.	Despesas Permitidas	46
6.3.	Compras e Contratações.....	47
6.3.1.	Orçamentação.....	48
6.4.	Equipe de Trabalho (Despesa com Pessoal)	49
6.5.	Aquisição de Material Permanente.....	51
6.6.	Comprovação da Despesa	52
6.6.1.	Despesas com Pessoal.....	52

6.6.2.	Material de Consumo	54
6.6.3.	Serviços de Terceiros Pessoa Física via RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo)	55
6.6.4.	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	56
6.6.5.	Serviço de Fornecimento de Água, Luz, Telefonia e Similares ...	59
6.6.6.	Aquisição de Passagens (aérea ou terrestre)	59
6.6.7.	Diária de Viagem.....	60
6.6.8.	Locação de Imóvel	60
6.6.9.	Locação de Veículos	61
6.6.10.	Contrapartida	62
6.7.	Documentos Comprobatórios das Despesas	62
7.	ALTERAÇÕES DA PARCERIA DURANTE A EXECUÇÃO.....	63
8.	GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA	65
8.1.	Gestor da Parceria	66
8.1.1.	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	67
8.1.2.	Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final	70
8.2.	Comissão de Monitoramento e Avaliação	71
8.2.1.	Avaliação e Homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação	72
8.3.	Mecanismos de Monitoramento	72
8.3.1.	Documentação.....	75
9.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	76
9.1.	Tipos de Prestação de Contas.....	77
9.1.1.	Prestação de Contas Parcial.....	77
9.1.2.	Prestação de Contas Anual	78
9.1.3.	Prestação de Contas Final.....	78
9.2.	Prazo de Apresentação.....	80
9.3.	Documentação a Ser Apresentada	80

9.4. Decisão Sobre a Prestação de Contas	85
10. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	87
11. IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	89
12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	90
13. PRINCIPAIS RISCOS NA GESTÃO DAS PARCERIAS.....	92
13.1. Desvio de Finalidade.....	93
13.2. Plano de Trabalho Genérico ou Inconsistente	93
13.3. Ausência ou Fragilidade de Indicadores de Resultados	94
13.4. Compras e Contratações Direcionadas	95

LISTA DE ANEXOS

- Anexo I – Modelo de Plano de Trabalho
- Anexo II – Modelo de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação
- Anexo III - Modelo de Parecer Técnico Conclusivo
- Anexo IV - Modelo de Relatório Parcial de Execução do Objeto
- Anexo V - Modelo de Relatório Parcial de Execução Financeira
- Anexo VI - Modelo de Relatório Final de Execução do Objeto
- Anexo VII - Modelo de Relatório Final de Execução Financeira
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Guarda dos Documentos Originais
- Anexo IX - Modelo de Declaração sobre Instalações e Condições Materiais
- Anexo X - Modelo de Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas
- Anexo XI - Modelo de Termo de Inalienabilidade/Declaração de Promessa de Transferência de Propriedade e Devolução à Administração Pública dos Bens Adquiridos com Recursos da Parceria
- Anexo XII – Modelo de Relatório de Viagem
- Anexo XIII - Modelo de Declaração de Aplicação dos Recursos no Objeto
- Anexo XIV - Modelo de Relação de Pagamentos
- Anexo XV - Modelo de Relação de Bens Permanentes Adquiridos/Produzidos
- Anexo XVI - Modelo de Demonstrativo de Mão de Obra Utilizada
- Anexo XVII - Modelo de Mapa de Apuração Preços – Orçamentos
- Anexo XVIII – Modelo de Relatório de Visita Técnica
- Anexo XIX – Modelo de Checklist de Visita in Loco
- Anexo XX – Modelo de Pesquisa de Satisfação

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como propósito apresentar, de maneira clara e didática, os principais aspectos da Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), bem como orientar os procedimentos relacionados à gestão das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal de Igarapé e as Organizações da Sociedade Civil (OSC).

Esta publicação corresponde à 2ª edição do manual anteriormente denominado “Manual de Execução e Prestação de Contas no Âmbito das Parcerias”. A presente edição mantém a estrutura essencial do documento original, incorporando atualizações normativas decorrentes do Decreto Municipal nº 4.481/2025, que regulamenta a aplicação da Lei nº 13.019/2014 no âmbito da Administração Pública Municipal de Igarapé, além de revisões técnicas e ajustes de conteúdo.

O MROSC introduziu importantes mudanças na forma de relacionamento entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil, estabelecendo novas diretrizes para a celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias.

Entre os fundamentos do MROSC destacam-se a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, bem como a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia, conforme previsto no art. 5º da Lei Federal nº 13.019/2014.

Nesse contexto, este manual apresenta orientações práticas sobre as principais etapas do ciclo das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, abrangendo desde o planejamento e a seleção das organizações parceiras até a execução, o monitoramento e a prestação de contas dos recursos públicos transferidos.

A elaboração deste manual atende ao disposto no §1º do art. 63 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no §1º do art. 76 do Decreto Municipal nº 4.481/2025, e tem por objetivo orientar gestores públicos, servidores e representantes das Organizações da Sociedade Civil quanto aos procedimentos, responsabilidades e boas práticas na gestão das parcerias, contribuindo para maior segurança jurídica, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Para melhor aproveitamento das orientações apresentadas, recomenda-se a leitura das normas legais e regulamentares aplicáveis, indicadas ao longo deste manual.



ATENÇÃO

Este ícone chama atenção para pontos importantes que devem ser considerados.



LEITURA IMPORTANTE

Este ícone sempre virá acompanhado de indicações de leituras das normas pertinentes ao assunto.



SUGESTÃO

Este ícone traz uma dica para auxiliar no entendimento ou execução.

2. CONCEITOS GERAIS

2.1. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) surgiu como uma agenda política ampla que teve o objetivo de aperfeiçoar o ambiente jurídico e institucional relacionado às Organizações da Sociedade Civil e suas relações de parceria com o Estado.

O MROSC tem por finalidade:

- Estabelecer o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as OSCs;
- Definir as diretrizes para a política de fomento, colaboração e cooperação envolvendo as OSCs;
- Alterar a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei Federal nº 9.790/1999 (Lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público).

2.2. Organização da Sociedade Civil (OSC)

De acordo com a Lei nº 13.019/2014 são consideradas OSCs as seguintes entidades:

<p>ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Não realizam distribuição de resultados, sobras, participações ou qualquer parcela do patrimônio, destinando todos os recursos à execução do seu objeto social; • São constituídas sob forma de associações ou fundações; • Associações são constituídas pela união de pessoas que buscam promover o bem coletivo ou atender a um grupo específico, como ocorre em associações comunitárias, culturais ou
--	---

	<p>assistenciais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundações são criadas a partir de um patrimônio financeiro, proveniente de empresas ou indivíduos, com finalidades sociais voltadas ao interesse público.
SOCIEDADES COOPERATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Estão regulamentadas pela Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; • Geralmente compostas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social ou pessoal; • Participam de programas e iniciativas voltadas ao combate à pobreza e à geração de trabalho e renda; • Têm como objetivo promover fomento, educação e capacitação, seja de trabalhadores rurais, seja de agentes responsáveis pela assistência técnica e extensão rural; • Recebem qualificação para desenvolver atividades ou projetos de interesse público e com finalidade social.
ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS	<ul style="list-style-type: none"> • Devem se dedicar a atividades ou a projetos de interesse público e cunho social distintas das religiosas.

2.3. Administração Pública

Por Administração Pública considera-se: a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, bem como suas subsidiárias, conforme disposto no § 9º, do art. 37, da Constituição Federal.

2.4. Parceria

Parceria consiste no conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação. Os instrumentos de pactuação devem ser adotados a partir da característica de cada parceria.

2.4.1. Termo de Colaboração

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil quando a iniciativa do projeto ou atividade parte do próprio poder público e envolve a transferência de recursos financeiros. É mais adequado em situações em que a administração já definiu previamente as ações, metas, indicadores e meios de verificação, cabendo à OSC executar conforme esses parâmetros.

2.4.2. Termo de Fomento

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil quando o projeto ou atividade é concebido pela própria organização e envolve a transferência de recursos financeiros.

Seu objetivo é apoiar e incentivar iniciativas que tenham finalidade de interesse público, respeitando as diretrizes das políticas públicas. A administração define aspectos gerais sobre o problema ou área de atuação, enquanto cabe à OSC propor as ações, metas e indicadores, que podem ser ajustados no momento da celebração.

2.4.3. Acordo de Cooperação

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil voltadas à realização de projetos ou atividades de interesse público, sem envolvimento de repasse de recursos financeiros.

Em quaisquer dos instrumentos firmados, a elaboração e a apresentação do plano de trabalho são de competência da OSC, sendo a concepção das ações, no termo de fomento, de livre iniciativa das organizações e, no termo de colaboração, parametrizadas pela Administração Pública Municipal, devendo ser sempre garantida à OSC a possibilidade de complementação ou de adequação à sua realidade.

	FOMENTO	COLABORAÇÃO
Concepção	Organização da Sociedade Civil (OSC)	Administração Pública
Função Administrativa	Incentivar e reconhecer ações de interesse público desenvolvidas pelas OSCs.	Atuar em colaboração com OSCs para execução de políticas públicas.
Plano de Trabalho	Proposição dos termos, com livre iniciativa, pela OSC, que apresenta ideias a serem desenvolvidas, com características próprias da sociedade civil como inovação e criatividade.	Proposição dos termos, com parâmetros mínimos ofertados, pela Administração Pública, para que organizações complementem a atuação do Estado em ações conhecidas e estruturadas, com a experiência da OSC.
Gestão pública democrática	O fomento às iniciativas das OSCs amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que apoia propostas que complementam ou ampliam a atuação estatal, o alcance de ações de interesse público desenvolvidas ou criadas pelas	A colaboração de OSCs em iniciativas da Administração Pública amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que a gestão dos serviços que se pretende alcançar organiza-se de forma a atender a demanda local com as políticas públicas, por

	OSCs, além de estimular novas tecnologias sociais. Assegura maior autonomia das OSCs.	características como capilaridade e mediação com comunidades em territórios específicos.
Exemplos	Atuação de OSC que propõe um projeto de interesse público, como a realização de oficinas culturais, atividades esportivas ou ações de capacitação profissional para jovens em situação de vulnerabilidade. A iniciativa parte da própria organização, que apresenta a proposta ao Poder Público e, caso selecionada, recebe apoio financeiro para sua execução.	Atuação de OSCs em serviços tipificados da assistência social seguindo as regras do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, como serviço de acolhimento para crianças e adolescentes. A parceria envolve a gestão cotidiana do abrigo e a manutenção dos bens e materiais que asseguram o funcionamento da unidade e o atendimento público. O serviço prestado será descrito no relatório final de execução do objeto.

2.5. 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.

As atividades preservam o padrão da produção pública e não têm como objetivo aprimorar a forma de implementação da política pública. Elas podem, inclusive, ampliar a escala de atendimento, a área geográfica ou o público beneficiado, mas o desenho das ações permanece conforme definido pela Administração Pública.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Gestor

Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

2.10. Comissão de Monitoramento e Avaliação

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil, mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

2.11. 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.

2.12. Chamamento Público

Procedimento destinado a selecionar Organização da Sociedade Civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou, quando aplicável, acordo de cooperação, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

A celebração das parcerias deve ser realizada, como regra, após seleção pública da Organização da Sociedade Civil para a execução de determinado objeto. Há, assim, a determinação legal de que a Administração Pública adote o chamamento público por meio da publicação de editais como forma de escolha das organizações parceiras. As únicas hipóteses em que o chamamento público está autorizado a não ocorrer são as previsões de dispensa, inexigibilidade e não incidência do chamamento elencadas na própria Lei.

Os parâmetros mínimos pré-estabelecidos para os editais de chamamento aumentam o controle prévio das parcerias e também garantem a democratização do acesso das organizações aos recursos públicos.

2.13. Prestação de Contas

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

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

**LEITURA IMPORTANTE**

Art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 2º do Decreto Municipal nº 4.481/2025.

Lei Complementar nº 102/2008 e Instrução Normativa TCEMG nº 003/2013.

2.14. Material de Consumo

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, dentre outros.

2.15. Material Permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Exemplos: Máquinas, equipamentos, instrumentos musicais, mobiliário e outros.

2.16. Bens Remanescentes

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

2.17. Despesa Glosada

Despesas realizadas que não possuem a respectiva comprovação da realização ou não possui aderência ao objeto ou finalidade da parceria firmada e, por estas motivações, não são reconhecidas na prestação de contas.

2.18. Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)

Documento emitido como comprovante de quitação de valor pago pela realização de um serviço prestado por profissional autônomo.

2.19. Microempreendedor Individual (MEI)

É um modelo empresarial simplificado, com limite de faturamento anual de R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), criado para facilitar a formalização de pessoas que trabalham de maneira autônoma, possui CNPJ próprio, pode emitir notas fiscais e tem acesso aos benefícios da Previdência Social.

2.20. Sítio Eletrônico Especializado

Portal na internet que disponibiliza ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou predominante na análise de preços de mercado e que possua notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação

2.21. Sítio Eletrônico de Domínio Amplo

Portal na internet amplamente utilizado no mercado nacional de comércio eletrônico, detentor de boa credibilidade no ramo de sua atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida. Sempre que possível, a pesquisa deve ser realizada em sítios seguros, detentores de certificados que venham a garantir a autenticidade e a confiabilidade das informações disponibilizadas.

2.22. Mídia Especializada

Meio de divulgação de informações que não está vinculado necessariamente a um portal na internet, mas a outros meios tais como: jornais, revistas, estudos, etc., desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Dentre as normas aplicáveis à matéria destacamos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 4.481/2025;
- Instrução Normativa nº 02/2026 da Controladoria-Geral do Município;
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – IN nº 07/2003, IN nº 08/2003, IN nº 06/2004, IN nº 04/2005, IN nº 09/2008, IN nº 10/2008, IN nº 11/2008, IN nº 03/2011, IN nº 03/2013, IN nº 03/2018 e IN nº 05/2025.

Tanto a Lei Federal nº 13.019/2014 quanto o Decreto Municipal nº 4.481/2025 apresentam uma lógica processual, sendo possível identificar 5 fases principais:



4. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

O processo de seleção envolve a análise das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados. Para que essas etapas ocorram, é necessário cumprir previamente algumas fases, que serão detalhadas a seguir.

4.1. Seleção: Edital de Chamamento Público

A celebração de parcerias entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil será obrigatoriamente realizada por **chamamento público**, exceto nos casos de inexigibilidade e dispensa, tendo como objetivo selecionar a organização mais adequada para executar o objeto da parceria, por meio da publicação de edital.

O chamamento deve observar critérios claros e objetivos estabelecidos no edital, garantindo 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 os princípios específicos das políticas públicas setoriais.

Nos termos do §1º do art. 24 da Lei Federal nº 13.019/2014, o edital de chamamento público conterá no mínimo:

- a) a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- b) o objeto da parceria;
- c) as datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;
- d) 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;
- e) o valor previsto para a realização do objeto;
- f) as condições para interposição de recurso administrativo;
- g) a minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria;
- h) de acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

Conforme previsto no art. 26 da Lei Federal 13.019/2014 e art. 15 do Decreto Municipal nº 4.481/2025, o edital será divulgado na íntegra em página do sítio oficial na internet e deverá ter seu extrato publicado no Diário Oficial do Município (DOM) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



SUGESTÃO

O Órgão, antes de elaborar o edital, deve refletir sobre a dinâmica do chamamento mais adequada para sua política pública.

Após a publicação do edital, as organizações interessadas poderão apresentar suas propostas com as informações solicitadas. Ao recebê-las, a Administração Pública irá analisar se as propostas estão adequadas ao objeto da parceria, os objetivos a serem alcançados, os resultados esperados, parâmetros relacionados às ações, metas e custos, avaliando se os valores correspondem ao valor de referência estabelecido no chamamento.

Essa análise inicial é obrigatória e deverá ter como resultado uma lista com a ordem de classificação das propostas apresentadas.



ATENÇÃO

A proposta técnica a ser apresentada no chamamento público deve seguir o modelo a ser definido pela Administração Pública.



LEITURA IMPORTANTE

Arts. 24 a 28 da Lei Federal nº 13.019/2014.
Art. 9 a 15 do Decreto Municipal 4.481/2025

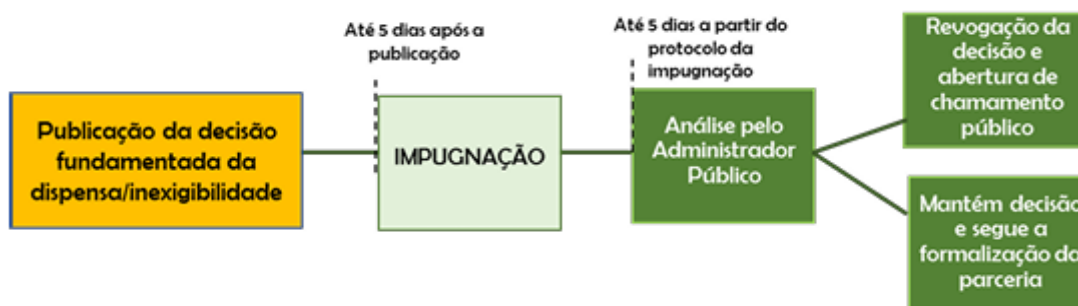
4.2. Exceções ao Chamamento Público

O chamamento público é a regra geral para a celebração de parcerias, como previsto no art. 24 da Lei Federal. Contudo, há hipóteses de não aplicabilidade, dispensa ou inexigibilidade, as quais são apresentadas no quadro a seguir:

<p style="text-align: center;">NÃO APLICABILIDADE Art. 29 da Lei Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Fomento ou de Colaboração envolvendo o repasse de recursos de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais (de deputado, bancada ou comissão). • Acordo de Cooperação que não envolver o compartilhamento de recurso patrimonial.
<p style="text-align: center;">DISPENSA Art. 30 da Lei Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público pelo prazo de até 180 dias. • Nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social. • Quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer sua segurança. • No caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por OSCs previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.
<p style="text-align: center;">INEXIGIBILIDADE Art. 31 da Lei Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quando constatada a inviabilidade de competição entre as OSCs, em razão da natureza singular do objeto ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: • O objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos. • A parceria decorrer de transferência para OSC que esteja autorizada em lei na qual seja

	<p>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.</p>
--	---

A não realização de chamamento público, nos casos de dispensa ou inexigibilidade, deverá ser devidamente justificada pelo administrador público, nos termos do art. 32 da Lei. Cumpre ressaltar que o extrato da justificativa da dispensa deverá ser publicado, na mesma data em que for efetivado, no sítio oficial da Administração Pública na internet e, eventualmente, a critério do administrador público, também no meio oficial de publicidade da Administração Pública.



LEITURA IMPORTANTE

Arts. 24, 29, 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014.

4.3. Emendas Parlamentares (Impositivas ao Orçamento Público)

A destinação de recursos decorrentes de emendas parlamentares para Organizações da Sociedade Civil deverá observar as regras estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, aplicando-se as normas do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil no que couber.

Seguem elencadas as disposições da Constituição Federal - Art. 166:

“§ 9º As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 2% (dois por cento) da receita corrente líquida do exercício anterior ao do encaminhamento do projeto, observado que a metade desse percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde.

§ 9º-A Do limite a que se refere o § 9º deste artigo, 1,55% (um inteiro e cinquenta e cinco centésimos por cento) caberá às emendas de Deputados e 0,45% (quarenta e cinco centésimos por cento) às de Senadores

§ 10. A execução do montante destinado a ações e serviços públicos de saúde previsto no § 9º, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do § 2º do art. 198, vedada a destinação para pagamento de pessoal ou encargos sociais.

§ 11. É obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações oriundas de emendas individuais, em montante correspondente ao limite a que se refere o § 9º deste artigo, conforme os critérios para a execução equitativa da programação definidos na lei complementar prevista no § 9º do art. 165 desta Constituição, observado o disposto no § 9º-A deste artigo.

§ 12. A garantia de execução de que trata o § 11 deste artigo aplica-se também às programações incluídas por todas as emendas de iniciativa de bancada de parlamentares de Estado ou do Distrito Federal, no montante de até 1% (um por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior.

§ 13. As programações orçamentárias previstas nos §§ 11 e 12 deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica.

§ 14. Para fins de cumprimento do disposto nos §§ 11 e 12 deste artigo, os órgãos de execução deverão observar, nos termos da lei de diretrizes orçamentárias, cronograma para análise e verificação de eventuais impedimentos das programações e demais procedimentos necessários à viabilização da execução dos respectivos montantes.”

Com esses elementos elucidados, cabe esclarecer que os Termos de Colaboração ou de Fomento, que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, serão celebrados sem chamamento público, conforme art. 29 da Lei 13.019/2014:

Art. 29. Os termos de colaboração ou 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 nesta Lei.

Embora não haja obrigatoriedade de chamamento público nos casos de parcerias financiadas com recursos de emendas parlamentares, a execução desses recursos deve observar requisitos específicos de transparência, rastreabilidade e controle, conforme as decisões do Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854, a Instrução Normativa TCE-MG nº 05/2025 e a Recomendação MPC-MG nº 01/2025.

Essas normas estabelecem que a Administração Pública deve garantir que seja possível acompanhar todo o ciclo do recurso da emenda parlamentar, desde a sua origem na lei orçamentária até a aplicação final dos recursos.

Para tanto, os sistemas contábeis e financeiros devem permitir a identificação específica dos recursos provenientes de emendas parlamentares, por meio de fontes de recurso, códigos ou identificadores próprios que permitam associar cada despesa à emenda correspondente.

Nesse sentido, recomenda-se que, na execução das parcerias financiadas por emendas parlamentares, sejam observadas as seguintes providências:

I – Identificação da emenda parlamentar

Deve ser possível identificar claramente a emenda que originou os recursos, incluindo:

- a) **identificação do parlamentar proponente** (nome completo do vereador, deputado, comissão ou bancada, com indicação de partido e unidade parlamentar);

- b) **identificação da emenda** (número de referência ou código da emenda no orçamento vinculado à Lei Orçamentária Anual ou crédito adicional que a aprovou);
- c) **objeto da despesa** (descrição detalhada do propósito do gasto aprovado, incluindo a ação governamental, projeto ou atividade a ser executado e sua finalidade específica);
- d) **valor alocado** (montante de recursos previstos na emenda);
- e) **identificação do órgão ou entidade executora** (responsável pela execução da despesa ou beneficiário final dos recursos);
- f) **localidade beneficiada** (indicação do Município ou entidade onde os recursos da emenda serão aplicados);
- g) **cronograma de execução** (prazo previsto para a implementação do objeto, com datas estimadas de início e término);
- h) **referência a eventuais instrumentos jurídicos celebrados para a execução da emenda** (número de convênios, contratos, termos de fomento ou similares, bem como o número do processo administrativo correspondente).

II – Elaboração e aprovação prévia do Plano de Trabalho (vide item 4.6)

Antes da execução dos recursos, deve existir Plano de Trabalho detalhado, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto a ser executado, finalidade e metas a serem alcançadas;
- b) estimativa dos recursos financeiros necessários à consecução do objeto, discriminando os valores provenientes de transferências especiais e os oriundos de outras fontes de recursos, se for o caso;
- c) classificação orçamentária da despesa e indicação das fontes de recursos;
- d) cronograma de execução com previsão para conclusão do objeto.

III – Vedação à Utilização de Recursos para Despesas com Pessoal

Os recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas não podem ser utilizados para pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais, ainda que vinculados à execução do objeto da parceria.

Essa vedação decorre diretamente do art. 166-A, §1º, inciso I, da Constituição Federal, que proíbe a destinação de emendas impositivas para despesas dessa natureza, entendimento este que se aplica também às parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil.

Embora a Lei nº 13.019/2014 admita, em regra, a previsão de despesas com pessoal no plano de trabalho, essa possibilidade não se aplica quando os recursos são oriundos de emendas parlamentares, em razão da restrição constitucional específica da fonte de recurso.

Assim, não é permitido:

- a) pagamento de salários, remunerações ou bolsas;
- b) pagamento de encargos trabalhistas ou previdenciários;
- c) contratação de equipe vinculada à execução da parceria com esses recursos.

A utilização indevida dos recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas para pagamento de despesas com pessoal pode acarretar a rejeição da prestação de contas e glosa integral das despesas realizadas. Caso a execução do objeto da parceria exija equipe de trabalho, a despesa com pessoal deverá ser custeada por outras fontes de recursos da organização.

IV – Movimentação dos recursos em conta bancária específica

Os recursos provenientes de emendas parlamentares devem ser movimentados em **uma conta bancária específica para cada transferência (por emenda)**, em agência bancária de instituição oficial, sendo vedada a transferência financeira para outras contas correntes, a realização de saques em espécie, a utilização de “contas de passagem” e outros mecanismos congêneres que impeçam a identificação do fornecedor, prestador de serviço ou beneficiário final ou a identificação do destino dos recursos.

V – Transparência e divulgação das informações

O Município deverá assegurar a transparência na execução dos recursos provenientes de emendas parlamentares, mediante a divulgação das informações pertinentes em meio digital de acesso público (Portal da Transparência, Site Institucional ou sistema equivalente), em conformidade com a legislação aplicável e com as orientações dos órgãos de controle.

4.4. Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção é o órgão colegiado responsável por conduzir o processo de chamamento público destinado à celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil. Compete à Comissão analisar e avaliar as propostas apresentadas pelas organizações, bem como realizar o julgamento conforme os critérios definidos no edital.

Nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 4.481/2025, a Comissão de Seleção será composta por no mínimo 03 (três) servidores públicos, sendo assegurada a participação de pelo menos 01 (um) servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal.

A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro do colegiado para subsidiar seus trabalhos.

Sob pena de responsabilização nas esferas administrativa, penal e civil, deverá declarar-se impedido de participar do processo de seleção, o membro da Comissão que, nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações participantes do chamamento público, considerando-se relação jurídica, dentre outras:

- a) ser ou ter sido associado, dirigente ou cooperado da OSC;
- b) ter ou ter tido relação de emprego ou de prestação de serviço com a OSC;
- c) ter recebido, como beneficiário, os serviços de qualquer OSC participante do processo seletivo.

O membro da Comissão de Seleção, sob pena de responsabilização nas esferas administrativa, penal e civil, deverá ainda se declarar impedido de participar do processo de seleção quando for cônjuge ou parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores da OSC ou quando sua atuação configurar em qualquer outra situação de conflito de interesse, entendendo-se por conflito de interesse a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

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

**LEITURA IMPORTANTE**

Art. 16 do Decreto nº 4.481/2025.

4.5. Processo de Seleção

De acordo com o Decreto Municipal nº 4.481/2025, o processo de seleção compreende três etapas principais: **avaliação das propostas, divulgação dos resultados e homologação do resultado final.**

Inicialmente, as OSCs interessadas apresentam suas propostas e a documentação exigida no edital de chamamento público. Esses documentos devem ser entregues em envelopes devidamente identificados, conforme as orientações previstas no edital.

Na sessão pública, os envelopes são recebidos pela Comissão de Seleção e abertos para conferência do conteúdo, o qual será rubricado pelos membros da Comissão e pelos representantes das OSCs presentes. Caso seja necessário realizar análise mais detalhada das propostas ou da documentação, a sessão poderá ser suspensa para avaliação posterior pela Comissão.

Após o recebimento das propostas, a Comissão de Seleção realizará a **avaliação** (análise técnica), que possui caráter eliminatório e classificatório. Nessa etapa, verifica-se se as propostas atendem às exigências do edital e se estão adequadas ao objeto da parceria. Serão eliminadas as propostas de plano de trabalho que estiverem em desacordo com os termos do edital.

Após a avaliação das propostas, será elaborada a classificação das OSCs participantes, conforme os critérios definidos no edital. O **resultado**, com a ordem de classificação, será divulgado no Diário Oficial do Município (DOM), nos termos do art. 23 do Decreto Municipal, possibilitando a apresentação de recursos administrativos no prazo de 05 (cinco) dias, sendo os demais interessados intimados pelo DOM para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias.

Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou após o julgamento dos recursos interpostos, a Administração Pública Municipal realizará a **homologação do resultado e o divulgará no DOM**, formalizando a seleção da OSC que celebrará a parceria.

O resultado final do julgamento será lavrado em ata, contendo a lista classificatória, discriminando as OSCs selecionadas.

4.6. Plano de Trabalho

Desde a etapa de planejamento, poderá ser desenhado o Plano de Trabalho (ANEXO I), principal documento que orienta a execução da parceria, o seu monitoramento, avaliação e posterior prestação de contas.

O documento deverá conter as seguintes informações:

- Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexu com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;



SUGESTÃO

Verifique se a descrição é clara e detalha o contexto e a necessidade que a parceria pretende atender. Certifique-se de que há uma conexão evidente entre a realidade descrita, as ações propostas e as metas a serem alcançadas.

- Forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;
- Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

**SUGESTÃO**

Avalie se as metas são específicas, quantitativas e passíveis de medição. Verifique se há critérios claros para avaliar o progresso em relação a cada meta. Certifique-se de que as metas são realistas e alcançáveis dentro do prazo definido.

- Definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
- Previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;
- Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

O Plano de Trabalho poderá também incluir o pagamento dos custos indiretos necessários à realização da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria.

Tais custos podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão, como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica. É importante esclarecer que os custos indiretos não se confundem com uma taxa de administração, de gerência ou outra similar, que são proibidas.

Caso a organização venha a ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos. Portanto, o objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma parcela.

O plano de trabalho é o documento no qual serão detalhados todos os valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho. Nele, deverão ser incluídos:

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

**ATENÇÃO**

Havendo prévio chamamento público, o Plano de Trabalho deve estar de acordo com as informações apresentadas na proposta classificada na seleção, em conformidade com as disposições do edital.

A previsão de receitas e a estimativa de despesas, nos termos do § 1º do art. 29 do Decreto Municipal nº 4.481/2025, virá acompanhada da comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, exceto quanto aos encargos sociais e trabalhistas, por meio de um dos seguintes elementos indicativos, sem prejuízo de outros:

- a) Contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução;
- b) Ata de registro de preços em vigência adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da OSC;
- c) Tabela de preços de associações profissionais;
- d) Tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada

pelo órgão ou pela entidade da Administração Pública Municipal da localidade onde será executado o objeto da parceria ou da sede da OSC;

- e) Pesquisa publicada em mídia especializada;
- f) Sítio eletrônico especializado ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e da hora de acesso;
- g) Portal de Compras do Governo Federal - compras.gov.br;
- h) Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- i) Cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas;
- j) Pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da OSC;
- k) Acordos e convenções coletivas de trabalho.

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado de forma dialogada entre a OSC e a Administração Pública, por meio de reuniões e comunicações formais, para que a Administração Pública oriente a OSC como estabelecer as ações adequadas ao objeto da parceria, resultados esperados, indicadores, metas e meios de verificação adequados.

4.7. Habilitação Jurídica

A Organização da Sociedade Civil comprovará o cumprimento dos requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 através da apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que poderão ser estabelecidos no Edital:

- I. Cópia do Estatuto e suas alterações, devidamente registradas, dispondo expressamente sobre:

- a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - b) previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do Decreto e da legislação vigente e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
 - c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- II. Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a Organização da Sociedade Civil existe a, no mínimo 01 (um) ano, com cadastro ativo.
- III. Comprovante de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da Parceria ou de natureza semelhante, através de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) instrumento de Parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, cooperação internacional, empresas ou com outras Organizações da Sociedade Civil;
 - b) relatório de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
 - d) currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - e) 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, OSCs,

- movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, entes estrangeiros ou entidades ou organismos de cooperação internacional; ou
- f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC.
- IV. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização, ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da Parceria.
- V. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, que comprove a regularidade da organização.
- VI. Certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS, que comprove a regularidade da organização.
- VII. Certidão negativa de débitos de dívidas trabalhistas - CNDT, que comprove a regularidade da organização.
- VIII. Certidão negativa de débitos estadual relativa à sede da Organização da Sociedade Civil, que comprove a regularidade da organização.
- IX. Certidão negativa de débitos municipais relativa à sede da Organização da Sociedade Civil, que comprove a regularidade da organização.
- X. Cópia do alvará sanitário, quando for o caso.
- XI. Cópia da ata de eleição do quadro de dirigente atual, devidamente registrada.
- XII. Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, com respectivo endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF, de cada um deles.
- XIII. Comprovante de que a Organização da Sociedade Civil funcione no

endereço por ela declarado, através de um dos seguintes documentos:

- a) conta de consumo;
- b) contrato de locação;
- c) quaisquer documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil para o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas estabelecidas, submetidos à apreciação da Comissão de Seleção.

XIV. Declaração, assinada pelo seu representante legal, de que a Organização da Sociedade Civil não incorre nas vedações previstas nos incisos II, III, IV, V e VI, do art. 39 da Lei nº 13.019/14.

XV. Declaração de que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

- a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
- c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

XVI. Declaração sobre Instalações e Condições Materiais (Anexo IX).

Na celebração de acordos de cooperação, não será exigida da Organização da Sociedade Civil a comprovação dos seguintes requisitos: incisos I, letras 'b' e 'c'; II; III; IV e V.

Na celebração do termo de colaboração e do termo de fomento, não será exigido das organizações religiosas e sociedades cooperativas a comprovação dos seguintes requisitos: inciso I, letras 'a' e 'b'.

As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no inciso I, letra 'c'.

No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a Administração Pública Municipal poderá consultar o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o CAUC para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

5. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

5.1. Publicidade do Município

A Administração Pública Municipal deverá manter, em seu sítio oficial na internet ou Portal da Transparência, a relação das Parcerias celebradas e seus respectivos Planos de Trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento.

Na relação deverão constar as seguintes informações:

- a) CNPJ, endereço da sede e área de atuação da Organização da Sociedade Civil;
- b) Objeto da Parceria;

- c) Valor total previsto na Parceria e valores efetivamente liberados;
- d) Nome completo dos dirigentes da entidade da sociedade civil parceira;
- e) Identificação do instrumento da Parceria;
- f) Data de assinatura, início e término da Parceria, incluindo eventuais prorrogações;
- g) Situação da prestação de contas da Parceria, informando a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
- h) O valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da Parceria;
- i) Link ou anexo com a íntegra do tempo de fomento ou colaboração, respectivo Plano de Trabalho e eventuais termos aditivos.

A Administração Pública Municipal deverá manter canal eletrônico, informado em seu sítio oficial na internet, para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

5.2. Publicidade da Organização da Sociedade Civil

A Organização da Sociedade Civil deverá divulgar, em seu sítio na internet, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as Parcerias celebradas com o Poder Público.

A divulgação deverá contemplar as seguintes informações:

- a) CNPJ, endereço da sede e área de atuação da Organização da Sociedade Civil;

- b) Objeto da Parceria;
- c) Valor total previsto na Parceria e valores efetivamente liberados;
- d) Nome completo dos dirigentes da entidade da sociedade civil Parceira;
- e) Identificação do instrumento da Parceria;
- f) Data de assinatura, início e término da Parceria, incluindo eventuais prorrogações;
- g) Situação da prestação de constas final da Parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
- h) O valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da Parceria;
- i) Link oi anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo Plano de Trabalho e eventuais termos aditivos.

6. EXECUÇÃO DA PARCERIA

A execução da parceria inicia-se após a assinatura do termo de fomento ou termo de colaboração, e a partir do respectivo repasse inicial (primeira parcela) dos valores pactuados no cronograma de desembolso.

A execução é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto, para ser cumprido, precisa ter metas claras, mensuráveis e atingíveis, que depois servirão de parâmetros para o monitoramento e a avaliação das atividades pactuadas.

6.1. Liberação dos Recursos

A Lei nº 13.019/2014, atualizada pela Lei nº 13.204/2015, prevê, no artigo 48, que as parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, que, por sua vez, deverá estar de acordo com as metas da parceria.

Os recursos da parceria estão vinculados ao plano de trabalho, não caracterizam receita própria nem pagamento por prestação de serviços, devendo ser alocados nos seus registros contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

As parcelas ficarão retidas até a competente regularização quando ocorrerem as seguintes impropriedades:

- a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- c) quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos de controle externo até 30 (trinta) dias depois de notificada;
- d) quando deixar de prestar contas de valores recebidos por prazo superior a 90 (noventa) dias, a contar da data prevista para a entrega da prestação de contas.

No artigo 46 do Decreto Municipal 4.481/2025, em seu § 2º, determina que a Administração Pública Municipal poderá realizar repasses mensais complementares, utilizando o saldo remanescente dos meses anteriores,

comprovado mediante extrato bancário da conta específica da parceria.

6.1.1. Conta Específica

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, **isenta de tarifa bancária**, em instituição financeira pública, nos termos do artigo 51 da Lei nº 13.019/2014 e §1º do art. 46 do Decreto Municipal nº 4.481/2025.

A movimentação dos recursos repassados pelo Município deverá ser feita exclusivamente na conta bancária específica, aberta para esta finalidade, e somente para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho aprovado.

6.1.2. Aplicação Financeira e Rendimentos

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, conforme prevê o artigo 51 da Lei nº 13.019, de 2014.

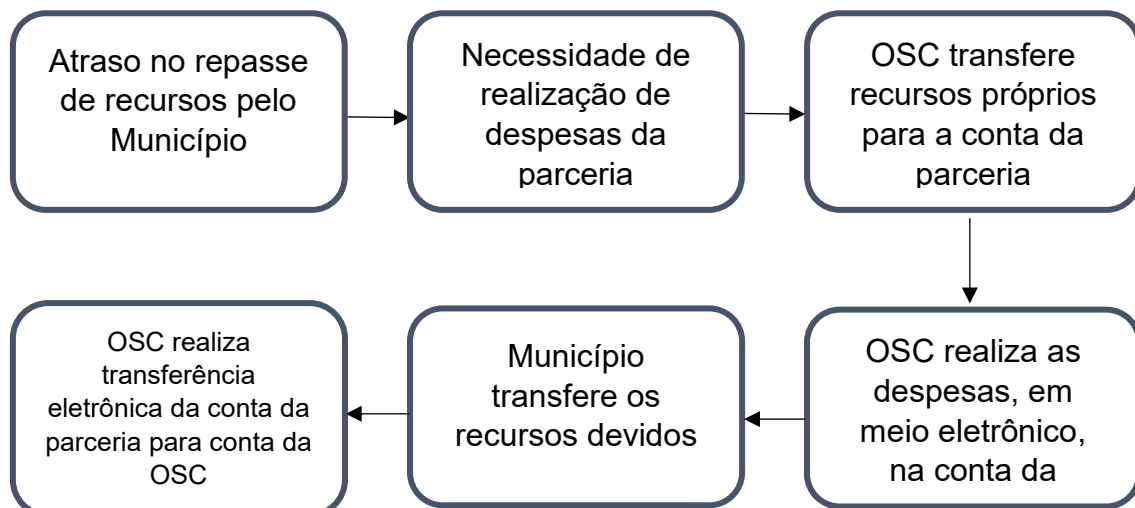
Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria mediante solicitação de adequação do Plano de Trabalho, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

6.1.3. Procedimento de Reembolso de Recursos

O procedimento para reembolso de despesas realizadas pelas OSCs na execução de parcerias é uma **medida excepcional** e deve ser utilizada apenas quando houver atraso na liberação de parcela prevista no cronograma de desembolso financeiro da parceria e necessidade de realização de despesas pela OSC.

A necessidade de cumprimento das obrigações financeiras previstas no Plano de Trabalho pela OSC autorizará a utilização de recursos próprios da entidade. Neste caso, tem-se o seguinte procedimento:

1. Para possibilitar a quitação das despesas, com a correspondente identificação do beneficiário final, deverá a OSC realizar transferência eletrônica ou, excepcionalmente, depósito **para a conta bancária específica da parceria**, dos valores necessários para acobertar aquelas despesas;
2. Diante de tal procedimento, haverá saldo financeiro na conta da parceria que possibilitará a realização das despesas, que deverão ser feitas normalmente, por meio de meio eletrônico, com identificação do beneficiário final;
3. Quando o Município de Igarapé realizar o repasse dos valores previstos no cronograma de desembolso, a OSC devolverá o recurso para a conta que o emprestou.



6.1.4. Impedimentos de Pagamentos

É importante ressaltar que não é permitido pagar com recursos da parceria:

- a) Taxa de administração, de gerenciamento ou similar;
- b) Despesas com finalidade distinta daquela prevista para execução do objeto da parceria;
- c) Servidores ou empregados públicos, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- d) Pagar despesas com juros, multas ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, com recursos da parceria, salvo se decorrentes de atrasos na transferência de recursos por responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal;
- e) Pagar tarifa bancária;
- f) Realizar despesas em data anterior à vigência da parceria;
- g) Transferência e movimentação dos recursos entre contas bancárias diversas;
- h) Pagamento de pessoal contratado pela organização que não tenha previsão no plano de trabalho e que não atuem dentro da finalidade do objeto pactuado;
- i) Pagamento de acordo judicial relativo à ação trabalhista de servidor;
- j) Repassar recurso para outras organizações (clubes, partidos, associações), bem como realizar despesa no intuito de beneficiar agente político e que possua cunho eleitoreiro;
- k) Efetuar o pagamento da despesa após o término da parceria exceto se o fato gerador desta despesa tenha ocorrido dentro do prazo de vigência, desde que seja devidamente justificado.

Toda despesa executada de forma irregular e em desacordo com o plano de trabalho e objeto firmado, é passível de glosa e ressarcimento ao erário, podendo os agentes envolvidos serem responsabilizados pela má utilização de dinheiro público.

6.1.5. Procedimento de Finalização da Parceria

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública Municipal no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública Municipal (art. 52 da Lei 13.019/14).

6.2. Despesas

As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas sob a responsabilidade exclusiva da OSC, a quem cabe o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

O valor transferido pela Prefeitura Municipal de Igarapé/MG deve ser utilizado de acordo com os fins propostos no objeto da parceria, obedecendo rigorosamente o Plano de Trabalho, a Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, o Decreto Municipal nº 4.481/2025 e Instrução Normativa nº 02/2026, da Controladoria-Geral do Município.

No caso de necessidade de alteração de qualquer item proposto no Plano de Trabalho, deverá ser encaminhada solicitação para alteração do mesmo, com a elaboração de um novo Plano de Trabalho, que deverá ser aprovado pela Administração Municipal. As alterações deverão ser solicitadas antes dos últimos **30 (trinta) dias** de vigência da parceria.

6.2.1. Despesas Permitidas

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que estejam previstas no Plano de Trabalho, entre outras, as seguintes despesas:

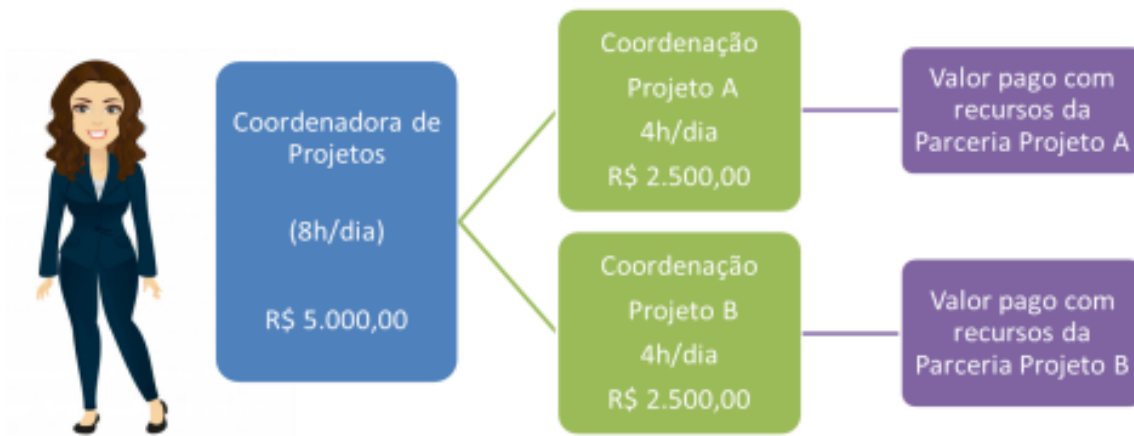
- a) Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da Organização da Sociedade Civil, durante a vigência da Parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- b) Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) Custos indiretos necessários à execução do objeto (exemplo: água, energia, telefone e outros não ligados diretamente ao projeto objeto da parceria, mas que são necessários para o alcance), seja qual for a proporção em relação ao valor total da Parceria;
- d) Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.



ATENÇÃO

Somente na hipótese de previsão no Plano de Trabalho as despesas poderão ser realizadas!

As despesas relacionadas à remuneração da equipe de trabalho deverão ser calculadas proporcionalmente ao tempo efetivamente dedicado à execução da parceria. A memória de cálculo de rateio desta despesa deverá ser apresentada na prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos do custeio de uma mesma parcela da despesa.



6.3. Compras e Contratações

A aplicação dos recursos transferidos pela Administração Pública à Organização da Sociedade Civil (OSC) na realização de compras e contratações de bens e serviços deverá adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

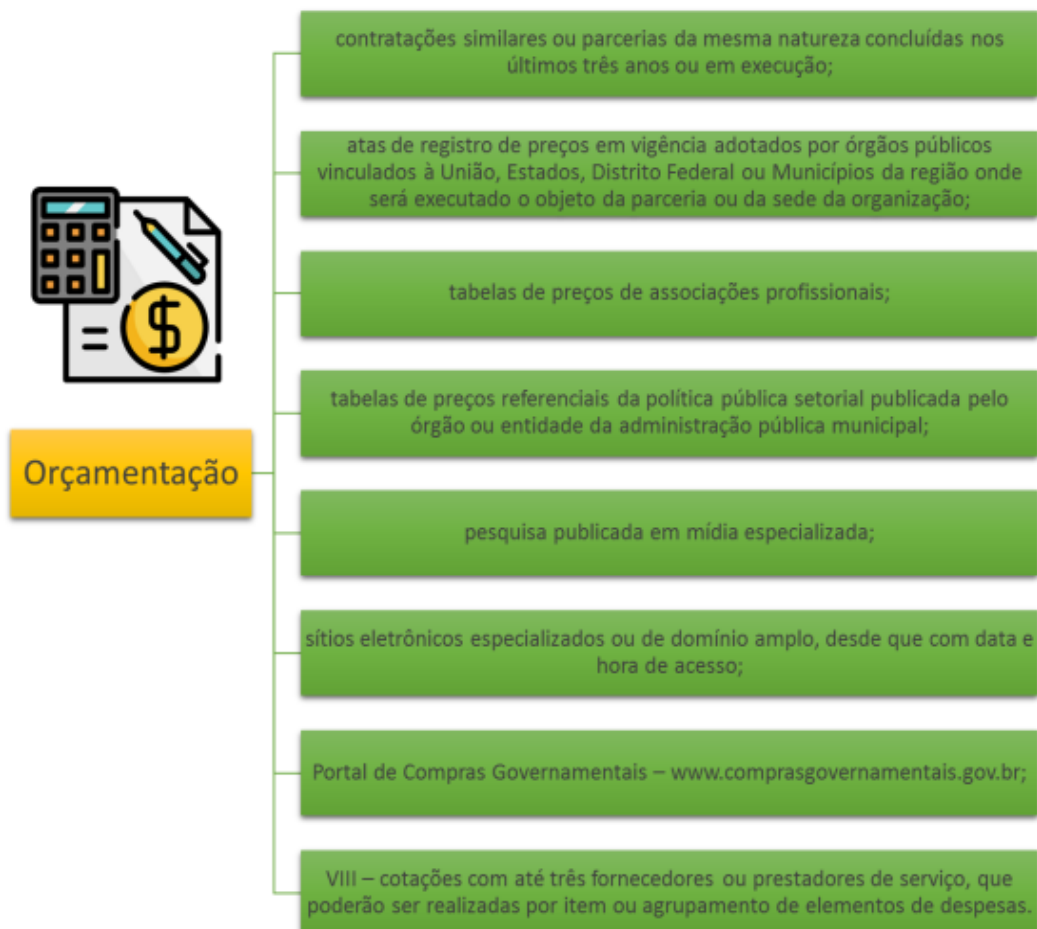
O plano de trabalho é o guia. Os valores aprovados devem ter sido pesquisados anteriormente, por meio dos elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos, conforme descrito no item 4.6 deste manual.

Poderão ser realizadas despesas com aquisição de materiais de consumo, aquisição de passagens rodoviárias e aéreas, serviços de terceiros pessoa física e serviços de terceiros pessoa jurídica necessários à execução do objeto da parceria, como serviço de fornecimento de água, luz, telefonia, internet e similares, serviços de locação de imóvel, serviços de locação de veículos, serviços contábeis, assessoria jurídica ou serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação, desde que estejam constantes no plano de trabalho.

No momento de execução das despesas, a OSC deverá realizar novamente pesquisas de preços/orçamentos com o intuito de garantir que a compra será realizada observando o **Princípio Constitucional da Economicidade**, visto que os preços podem ter variado após a elaboração do Plano de Trabalho. Assim sendo, a OSC deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa (aprovado no plano de trabalho) e o valor efetivo da compra ou da contratação. Se o valor efetivo da compra ou da contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a OSC deverá assegurar sua compatibilidade com os novos preços praticados no mercado.

6.3.1. Orçamentação

O valor efetivo da compra ou contratação deverá estar compatível com o valor médio de mercado e será comprovado mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:



A pesquisa com fornecedores deverá estar lastreada por orçamentos que deverão conter:

- a) Identificação da empresa (razão social) e CNPJ do fornecedor;
- b) Telefone e e-mail de contato;
- c) Detalhamento do bem ou serviço;
- d) Quantidade orçada;
- e) Valor unitário e total;
- f) Assinatura legível do representante legal da empresa.

Os orçamentos poderão ser enviados via correio eletrônico (e-mail). Neste caso o fornecedor formalizará documento (orçamento) de acordo com os requisitos elencados no item anterior e anexará ao e-mail. Quando da apresentação para Administração Pública, deverá ser juntado o corpo do e-mail encaminhado e o anexo do orçamento.

Os orçamentos apresentados devem permitir a comparação exata do objeto orçado, contendo características similares dos itens presentes.

Os orçamentos oriundos de sites especializados deverão conter cabeçalho e rodapé que permitam verificar o link do site, a data e horário da pesquisa.

6.4. Equipe de Trabalho (Despesa com Pessoal)

Todas as despesas que serão realizadas no âmbito da execução da parceria entre o Município e a OSC precisam constar no plano de trabalho, inclusive aquelas relacionadas à equipe de trabalho envolvida no projeto ou atividade. Desse modo, os participantes do projeto ou da atividade, inclusive dirigentes, poderão fazer parte do quadro da OSC e serem alocados de forma integral ou proporcional, sendo que, nesse último caso, é preciso observar a

proporcionalidade da remuneração em relação à dedicação do funcionário à execução do objeto da parceria.

As pessoas físicas autônomas e as pessoas jurídicas contratadas por fornecimento de bens ou prestação de serviços específicos também poderão ser contratadas como prestadores de serviços, especificamente para a execução do objeto previsto no Plano de Trabalho. Para essa contratação, devem ser observadas as legislações cível e trabalhista.

A lei permite remuneração e pagamento de encargos sociais de todos os profissionais envolvidos diretamente na execução da parceria, sejam eles terceiros contratados pela OSC ou seus dirigentes e funcionários.

Dessa forma, poderão ser contempladas despesas com impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, **desde que tais valores estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria e sejam indispensáveis para alcançar o objeto da parceria, visando o interesse público.**

Além disso, os valores precisam ser compatíveis com o valor de mercado, necessitam também **observar os acordos e as convenções coletivas de trabalho** e observar o teto da remuneração do Poder Executivo Municipal em seu valor bruto e individual.

A movimentação de recursos da parceria deve ser realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, e os pagamentos, via de regra, devem ser realizados por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços.

**ATENÇÃO**

É vedado o pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais com recursos oriundos de emendas parlamentares!

**LEITURA IMPORTANTE**

Art. 53 da Lei nº 13.019/2014.
Item 4.3 (emendas parlamentares) deste Manual

6.5. Aquisição de Material Permanente

De acordo com o disposto na Lei nº 13.019, de 2014, é permitido utilizar os recursos vinculados à parceria para aquisição de equipamentos e de materiais permanentes **essenciais ao alcance do objeto da parceria**. Esses recursos também podem ser utilizados para serviços de adequação de espaço físico, desde que sejam necessários à instalação dos equipamentos e materiais adquiridos.

Nesse sentido, é importante ressaltar que a aquisição dos equipamentos e materiais permanentes com recursos vinculados à parceria deve observar os seguintes requisitos:

- a) Os equipamentos e materiais permanentes devem ser essenciais para o alcance do objeto da parceria;
- b) Deve ser observada a definição da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção de parceria. Essa data deve estar prevista em cláusula específica no instrumento de celebração da parceria.

Além disso, deverá ser formalizada promessa de transferência da propriedade à Administração Pública no caso de extinção da parceria, conforme o modelo do termo de inalienabilidade (ANEXO XI). Via de regra, os bens permanentes não

poderão ser alienados, ressalvadas as previsões específicas sobre as situações posteriores ao término da parceria.

Quando houver aquisição de materiais permanentes, deverá ser encaminhado o Termo de Inalienabilidade (ANEXO XI) e posterior patrimônio dos itens pela Administração Pública.

6.6. Comprovação da Despesa

A OSC deverá manter a guarda de todos os documentos para eventual conferência durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.



SUGESTÃO

Durante a execução do Termo de Colaboração ou de Fomento, guarde em uma pasta online todos os documentos relativos às contratações e aquisições, bem como os comprovantes fiscais e de pagamento, inclusive cópias dos extratos e pagamentos emitidos. Ao término da vigência, esses documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas final.

6.6.1. Despesas com Pessoal

Para a devida comprovação, a instituição deverá apresentar na prestação de contas:

- a) Relação nominal detalhada dos funcionários vinculados à parceria firmada contendo:
 1. Nome completo do funcionário;
 2. Cargo/Atividade exercida;
 3. Data de Admissão;
 4. Local de atuação;
 5. Salário.

- b) Resumo geral da folha de pagamento com detalhamento de horas extras, atestados, adicional noturno e demais informações pertinentes.
- c) Folha de ponto retirada de sistema oficial de ponto, sem correções manuais e assinada pelo responsável da OSC e pelo funcionário. Em caso de necessidade de correção manual da folha de ponto, a justificativa deve ser enviada junto ao documento;
- d) Contracheque/Holerite assinado e datado pelo funcionário, com a descrição detalhada dos haveres e descontos relativos ao pagamento efetuado;
- e) Comprovação do efetivo pagamento do salário ao funcionário, seja através de crédito em conta bancária ou por pagamento via cheque devidamente preenchido. O pagamento através de cheque deve ser utilizado quando esgotadas outras formas de pagamento por meio de transferência bancária, neste caso, deve ser apresentado cópia do **cheque nominal** ao funcionário;
- f) Manter e apresentar a regularidade fiscal e trabalhista de seus funcionários devendo anexar a prestação de contas:
 - 1. Guia de recolhimento do INSS quitada;
 - 2. Guia de recolhimento do FGTS quitada e Informação Previdenciária (GFIP);
 - 3. Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda na Fonte quitado, quando for o caso;

**ATENÇÃO**

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

- g) No caso de rescisão de contrato de trabalho, apresentar o termo rescisório devidamente assinado pelo funcionário e homologado por sindicato quando for o caso, bem como o comprovante de pagamento das verbas rescisórias e do recolhimento do FGTS rescisório;

**ATENÇÃO**

As despesas relativas ao pagamento das verbas rescisórias serão proporcionais ao período de atuação daquele profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e na vigência da parceria.

- h) Para aquisição de vale-transporte e para pagamento de vale-refeição, apresentar comprovante da despesa, comprovante de transferência eletrônica e listagem dos beneficiários retirada do site da empresa fornecedora.

6.6.2. Material de Consumo

No processo de comprovação de despesa com material de consumo, deve-se:

- a) Realizar pesquisa de mercado prévia apresentando no mínimo 03 (três) orçamentos;
- b) Adquirir apenas o que foi previsto no Plano de Trabalho apresentado;
- c) Apresentar Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico contendo às seguintes informações:

1. Nome da OSC;
2. Endereço da OSC;
3. CNPJ da OSC;
4. Data de emissão da Nota;
5. Descrição da aquisição;
6. Quantidade adquirida;
7. Valor unitário e total de cada item adquirido;
8. Valor total da nota;
9. Cálculo e descrição do imposto, quando for o caso.

6.6.3. Serviços de Terceiros Pessoa Física via RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo)

No processo de comprovação de despesa com RPA, deve-se:

- a) Realizar pesquisa de mercado prévia, apresentando no mínimo 03 (três) orçamentos;
- b) Adquirir apenas serviço previsto no Plano de Trabalho apresentado;
- c) Apresentar RPA contendo as seguintes informações:
 1. Nome completo do prestador do serviço;
 2. Atividade desempenhada;
 3. Data da contratação;
 4. Horas de trabalho que estão sendo remuneradas;
 5. Descrição dos trabalhos desempenhados;
 6. Mês a que se refere o pagamento;
 7. Nome da OSC e CNPJ;
 8. Retenções dos tributos com a respectiva comprovação (INSS, ISSQN E IR quando houver);
 9. Valor total pago (numérico e por extenso);
 10. Data e assinatura do prestador de serviço.

- d) Apresentar contrato de prestação de serviços devidamente assinado pelas partes contendo:
1. Dados completos da contratante (OSC);
 2. Dados completos do contratado;
 3. Detalhamento do objeto/serviço contratado;
 4. Período de execução do serviço contratado;
 5. Valor contratado.

**ATENÇÃO**

É vedada a contratação de terceiros para executar na sua integralidade o objeto da parceria firmado com o Município.

- e) Comprovar e demonstrar a execução do serviço, por meio de relatórios, fotografias e/ou demais documentos cabíveis;
- f) Demonstrar os benefícios gerados pelo serviço executado.

6.6.4. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

No processo de comprovação de despesa com Serviço de Terceiro PJ, deve-se:

- a) Realizar pesquisa de mercado prévia, apresentando no mínimo 03 (três) orçamentos;
- b) Adquirir apenas serviço previsto no Plano de Trabalho apresentado;
- c) Apresentar Nota Fiscal ou Cupom Fiscal contendo as seguintes informações:
 1. Nome da OSC;
 2. Endereço da OSC;
 3. CNPJ da OSC;
 4. Data de emissão da Nota;
 5. Descrição do serviço;

6. Valor unitário e total de cada serviço adquirido;
 7. Valor total da nota;
 8. Cálculo e descrição do imposto, quando for o caso.
- d) Apresentar contrato de prestação de serviços devidamente assinado pelas partes contendo:
1. Dados completos da contratante (OSC);
 2. Dados completos do contratado;
 3. Detalhamento do objeto/serviço contratado;
 4. Período de execução do serviço contratado;
 5. Valor contratado.

**ATENÇÃO**

É vedada a contratação de terceiros para executar na sua integralidade o objeto da parceria firmado com o Município.

**ATENÇÃO**

É vedada a contratação de MEI – Micro Empreendedor Individual que configure relação de emprego, ou seja, o regime do MEI (regido pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 128/2008) pressupõe a prestação de serviços de forma autônoma, sem subordinação, pessoalidade, habitualidade e onerosidade, que são os pilares da relação de emprego regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452/1943). Dessa forma, os serviços prestados com habitualidade, pessoalidade, subordinação e onerosidade deverão ser contratados com vínculo empregatício.

- e) Comprovar e demonstrar a execução do serviço;
- f) Demonstrar os benefícios gerados pelo serviço executado;
- g) No caso de contratação de Serviço de Capacitação Profissional será apresentado:
 1. Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram

- os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
2. Lista de presença devidamente assinada pelos participantes com nome, endereço completo e telefone, data e local em que ocorreu o evento, nome do palestrante ou instrutor;
 3. Currículo do palestrante;
 4. Tema abordado, carga horária e cópia do material didático utilizado;
 5. Registro Fotográfico.
- h) No caso de contratação de Serviço de Transporte (ônibus e vans) será apresentado:
1. Solicitação contendo o motivo da viagem, devidamente autorizada pelo secretário responsável da pasta;
 2. Listagem dos passageiros;
 3. Detalhamento do trajeto realizado;
 4. Datas, identificação do carro e do motorista;
 5. Registro fotográfico ou outro meio que comprove que a viagem foi realizada.
 6. Nota fiscal do serviço realizado.
- i) No caso de contratação de Serviço de táxi ou transporte por aplicativo será apresentado:
1. Identificação dos usuários;
 2. Recibo contendo identificação do serviço realizado, do motorista e da placa do veículo;
 3. Comprovação do itinerário percorrido e data da corrida;
- j) No caso de Serviço de Oficineiro será apresentado:
1. Comprovante de habilitação para condução da prática (Ex: currículo, experiências anteriores, formação);

2. Relação de beneficiados;
3. Registro fotográfico com a data das práticas aplicadas

6.6.5. Serviço de Fornecimento de Água, Luz, Telefonia e Similares

No processo de comprovação de despesa com serviços de fornecimento de água, luz, telefonia, internet e similares, aplica-se:

- a) A conta deve estar em nome da OSC;
- b) O endereço constante na conta ser do local de execução do projeto firmado na parceria;
- c) Multas e juros referentes ao atraso de pagamento não serão considerados para prestação de contas;

6.6.6. Aquisição de Passagens (aérea ou terrestre)

No caso de aquisição de passagens, deverá ser apresentado:

- a) A solicitação contendo o motivo da viagem, devidamente autorizada pelo secretário responsável da pasta;
- b) A pesquisa de preços para verificar a compatibilidade dos custos com os preços de mercado;
- c) O bilhete emitido em nome da pessoa vinculada à parceria e prevista no plano de trabalho;
- d) Documento fiscal;
- e) Cópias dos cartões de embarque ou de recibo do passageiro quando da realização do check-in ou de declaração da empresa de transporte.

A aquisição de passagem para deslocamento intermunicipal ou interestadual deve estar prevista no plano de trabalho da parceria, vinculada a alguma atividade/evento e guardar relação com a necessidade do objeto firmado, devendo ser apresentado comprovante de que o objetivo da viagem foi

devidamente atingido;

6.6.7. Diária de Viagem

A diária de viagem serve para cobrir despesa com alimentação, traslado e hospedagem em outras cidades do país que estejam fora da região metropolitana de Belo Horizonte. Deve estar prevista no plano de trabalho e a sua utilização deve estar vinculada ao objeto da parceria. Ela deve conter:

- a) Solicitação contendo o motivo da viagem, devidamente autorizada pelo secretário responsável da pasta
- b) Apresentar Relatório de Viagem (ANEXO XII);
- c) Apresentar comprovante de comparecimento no evento ou visita, quando for o caso;
- d) Apresentar comprovante de pagamento ao beneficiário da diária;
- e) As despesas realizadas com recurso da diária devem ser comprovadas através de documentos fiscais (alimentação/hospedagem) e recibo (Serviços de Táxi ou transporte por aplicativo);
- f) Para comprovação de hospedagem, a OSC deve apresentar justificativa do local, no intuito de resguardar o melhor custo benefício da escolha.

6.6.8. Locação de Imóvel

No processo de locação de imóvel, aplica-se:

- a) O imóvel locado deve atender à necessidade prevista na parceria firmada;
- b) O valor do imóvel locado deve estar coerente com os valores de mercado ofertados;
- c) O contrato de locação deve ser apresentado, contendo:

1. Dados completos do locatário (no caso da OSC);
 2. Dados completos do locador;
 3. Período de vigência;
 4. Valor combinado e forma de pagamento;
 5. Cláusula de Reajuste especificando a periodicidade e índice oficial a ser utilizado;
 6. Obrigações do locador e locatário.
- d) Qualquer reajuste do valor locado deverá ser especificado e demonstrado;
- e) Despesas com taxas administrativas imobiliárias não serão consideradas para prestação de contas;
- f) O valor pago a título de aluguel estará sujeito à retenção do IRRF sempre que o locador for pessoa física e o locatário for uma pessoa jurídica, conforme Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil 1500/2014 - Anexo II.

6.6.9. Locação de Veículos

No processo de locação de veículos, aplica-se:

- a) O veículo locado deverá atender à necessidade prevista na parceria firmada;
- b) O valor do veículo locado deve estar coerente com os valores de mercado ofertados;
- c) Apresentar contrato de locação, contendo:
 1. Dados do locatário (no caso da OSC);
 2. Dados completos do locador (nome, CI, CPF, endereço, qualificação profissional);
 3. Período de vigência;

4. Valor contratado e forma de pagamento;
 5. Obrigações do locador e locatário;
 6. Informações essenciais do veículo, tais como modelo, placa e cor.
- d) Despesas com taxas administrativas para locação do veículo não serão consideradas para prestação de contas

6.6.10. Contrapartida

Se prevista na parceria firmada, deverá ser demonstrada da seguinte maneira:

- a) Bens – lista dos bens, com as respectivas comprovações de existência e utilização dos mesmos;
- b) Serviços – comprovação da contratação e os respectivos pagamentos.

6.7. Documentos Comprobatórios das Despesas

Todos os pagamentos realizados no âmbito da Parceria deverão ser realizados mediante apresentação de documentos originais, legíveis e sem rasuras ou emendas, emitidos em favor da Organização da Sociedade Civil, que contenham, no mínimo:

- a) Data de emissão;
- b) Valores unitários;
- c) Valor Total;
- d) Nome, CNPJ/CPF e endereço do prestador de serviços;
- e) Descrição completa dos bens, serviços ou obras;
- f) Nome e CNPJ da Organização da Sociedade Civil;
- g) Dados de identificação do Instrumento da Parceria (Nº e Tipo de Parceria).

**ATENÇÃO**

A Organização da Sociedade Civil deverá observar a legislação vigente nos casos de obrigatoriedade de retenção referente à INSS, ISS e IRRF.

7. ALTERAÇÕES DA PARCERIA DURANTE A EXECUÇÃO

Durante a execução da parceria, podem surgir necessidades de ajustes para garantir a adequada continuidade do objeto pactuado. Desde que não haja modificação do objeto, as alterações poderão ser realizadas mediante solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil (OSC) ou por iniciativa da Administração Pública, com anuência da OSC, conforme o caso.

As alterações podem ser formalizadas por meio de termo aditivo ou certidão de apostilamento, a depender de sua natureza.

Serão formalizadas por **termo aditivo** as alterações que impliquem:

- a) ampliação de até 70% (setenta por cento) do valor global da parceria;
- b) redução do valor global;
- c) prorrogação da vigência;
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes.
- e) outra alteração necessária no caso concreto.

A prorrogação da vigência deverá ser solicitada pela OSC com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da parceria e dependerá de autorização da Administração Pública, sendo formalizada mediante termo aditivo, com a devida indicação da disponibilidade orçamentária para o novo período.

As demais alterações serão formalizadas por meio de **certidão de apostilamento**, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou saldos existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;
- c) remanejamento de recursos sem alteração do valor global;
- d) prorrogação de vigência de ofício, quando houver atraso na liberação de recursos pela Administração Pública, limitada ao período do atraso;
- e) indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros.

O Gestor da Parceria terá o prazo de até 10 (dez) dias para se manifestar sobre as solicitações de alteração apresentadas pela OSC. Quando a proposta de alteração partir da Administração Pública, a OSC terá igual prazo para manifestar sua anuência.

Ressalta-se que não serão aceitas, nas prestações de contas, despesas decorrentes de alterações ou remanejamentos realizados sem a observância dos procedimentos previstos na legislação.

Sempre que houver a celebração de termo aditivo, as alterações deverão ser divulgadas por meio de publicação no Diário Oficial do Município.



LEITURA IMPORTANTE

Art. 55 e 57 da Lei nº 13.019/2014.

Art. 62 do Decreto 4.481/2025.

**ATENÇÃO**

É permitida a celebração de no máximo dois termos aditivos que impliquem a reprogramação, ampliação ou redução do objeto.

8. GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA

O monitoramento e a avaliação de uma parceria são tarefas contínuas e devem ser centradas no cumprimento do objeto. Assim, deve-se observar se as ações previstas no plano de trabalho foram executadas, se alcançaram as metas estipuladas e, caso não tenham alcançado, quais são os ajustes necessários ao plano de trabalho.

Esta etapa deve ter um caráter preventivo e saneador, englobando o acompanhamento da execução do objeto e não se restringindo apenas à avaliação da execução financeira prevista no plano de trabalho. Ressalta-se que a Administração Pública tem o dever de avaliar como as despesas estão sendo realizadas, quando houver indicativos de má gestão das parcerias.

Para fins de monitoramento e avaliação, a Administração Pública deverá checar o envio de dados e informações acerca das ações realizadas e dos indicadores relativos às metas, bem como os documentos apontados como meios de verificação dessas metas. Esses procedimentos devem estar previstos em cláusula do termo de fomento ou colaboração e no plano de trabalho.

As atividades de gestão, monitoramento e avaliação serão realizadas pela administração municipal, através do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

8.1. Gestor da Parceria

A Administração Pública Municipal nomeará um Gestor para cada Parceria, com as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução da Parceria;
- b) Formalizar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da Parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) Emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da prestação de contas;
- d) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.
- e) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação, quando couber;
- f) Zelar pelo bom cumprimento das obrigações assumidas pela Administração Pública Municipal e pela OSC parceira, apoiando o alcance das metas e dos resultados;

O Gestor poderá, quando necessário, solicitar reunião com a Comissão de Monitoramento e Avaliação, apresentando informações sobre as ações realizadas pela OSC, sugestões de melhorias, além de questões financeiras relacionadas ao período avaliado, se for o caso. Poderá ainda elaborar consulta sobre dúvida específica à Procuradoria-Geral do Município, Secretaria de Fazenda, Controladoria-Geral ou outras secretarias e órgãos que se fizerem necessários com fins de assessoramento jurídico e técnico que subsidie seus trabalhos.



SUGESTÃO

O Gestor e a OSC devem manter contato constante! Assim, a OSC terá as orientações necessárias para a correta execução da parceria. Por outro lado, o Gestor poderá realizar o adequado acompanhamento e fiscalização da parceria.

O Gestor pode solicitar informações sobre a execução da parceria à OSC e analisar o relatório de monitoramento sempre que entender necessário! O Gestor deve informar formalmente ao administrador público qualquer fato ou indício de irregularidade na execução da parceria, bem como eventuais dificuldades enfrentadas no exercício de suas atribuições.

8.1.1. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação é um documento no qual a Administração Pública registra os principais dados e informações a respeito da execução da parceria, relatando a situação, as ações previstas e as metas pactuadas. O relatório deve registrar as comunicações entre o Gestor da Parceria e a OSC, principalmente aquelas ligadas às orientações sobre a gestão do projeto ou atividade, bem como aquelas que buscam prevenir e sanar problemas na execução da parceria.

No prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da prestação de contas, o Gestor emitirá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (ANEXO II), o qual deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas até o

período 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;

- c) Valores efetivamente transferidos pela Administração Pública Municipal;
- d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando for o caso;
- e) 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.

O relatório também deverá incorporar os resultados das visitas in loco e das pesquisas de satisfação que tenham sido realizadas durante o período sob análise. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deverá ser elaborado pelo Gestor ao longo da parceria e submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Na hipótese de ser constatada alguma irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Gestor da Parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de 15 (quinze) dias:

- a) sanar a irregularidade;
- b) cumprir a obrigação;
- c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

O Gestor avaliará o cumprimento do disposto nos itens 'a', 'b' e 'c' e atualizará o relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme for o caso.

No caso de persistir a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação:

- I. caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:
 - a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
 - b) a retenção das parcelas dos recursos; ou
 - c) a realização de nova atividade para fins de alcance de metas.
- II. caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:
 - a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
 - b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea “a” no prazo determinado.

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento.



LEITURA IMPORTANTE

Art. 70 a 75 do Decreto 4.481/2025.



SUGESTÃO

O Gestor e a Comissão de Monitoramento e Avaliação devem estar em constante comunicação e trabalho em conjunto.

8.1.2. Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final será emitido pelo Gestor da Parceria, conforme modelo anexo (ANEXO III) e subsidiará a manifestação conclusiva do Secretário Municipal responsável pelo desembolso das parcelas, sobre a aprovação ou não das contas.

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.

A prestação de contas final será avaliada pelo Gestor da Parceria como:

- I. **regular**, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados da parceria;
- II. **regular com ressalva**, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- III. **irregular**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - a) Omissão no dever de prestar contas;
 - b) Descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
 - c) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Sempre que cumpridos o objeto e as metas estabelecidas e alcançados os resultados da parceria e, desde que não haja comprovado dano ao erário, a prestação de contas final deverá ser julgada regular com ressalvas pela

Administração Pública Municipal, ainda que a OSC tenha incorrido em falha formal.

8.2. Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Administração Pública Municipal nomeará uma Comissão de Monitoramento e Avaliação para cada Parceria, com as seguintes atribuições:

- a) Monitorar e avaliar a parceria celebrada;
- b) Apresentar proposta de aprimoramento dos procedimentos, unificação de entendimentos, solução de controvérsias e padronização de objetos, custos e indicadores;
- c) Fomentar o controle de resultados;
- d) Avaliar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação produzidos pelo Gestor da parceria;
- e) Validar o cumprimento do objeto e alcance das metas estabelecidas no plano de trabalho.

O monitoramento poderá envolver visitas aos locais de desenvolvimento das parcerias e pesquisas de satisfação com os beneficiários, especialmente em parcerias de atividades de natureza continuada.

Os membros da Comissão devem se organizar para realizar reuniões mensais, a fim de avaliar a execução da parceria, o relatório de atividades e os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pelo Gestor e, quando houver, os relatórios de visita técnica in loco e os resultados das pesquisas de satisfação.

Nas Parcerias executadas com recursos de fundo específico, a Comissão de Monitoramento e Avaliação será constituída pelo respectivo Conselho Gestor.

**ATENÇÃO**

O membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá declarar-se impedido quando tiver participado da Comissão de Seleção no chamamento público, bem assim se tiver mantido relação jurídica com a OSC parceira nos últimos 5 (cinco) anos.

**LEITURA IMPORTANTE**

Art. 2º, inciso XI e 59 da Lei Federal nº 13.019/2014
Art. 69 do Decreto 4.481/2025.

8.2.1. Avaliação e Homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação

O Gestor, após emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o encaminhará para a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A referida Comissão avaliará o documento quanto aos requisitos necessários definidos pela legislação, homologando-o no prazo de até 30 (trinta) dias contados do seu recebimento, remetendo novamente ao Gestor.

O Gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação homologado pela comissão de monitoramento e avaliação.

8.3. Mecanismos de Monitoramento

Dentre os mecanismos de monitoramento podemos destacar:

I. Visita técnica *in loco*

Ao longo de toda execução da parceria, a Administração Pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. Poderão ser

realizadas visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.

Para realizar essas ações de monitoramento e avaliação, o poder público poderá contar com o apoio técnico de terceiros, delegar competências ou até mesmo firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que estejam próximos ao local do projeto a ser avaliado.

A visita técnica *in loco* não se confunde com auditoria nem com fiscalização. O objetivo desse procedimento é avaliar se o objeto da parceria está sendo cumprido pela OSC. Recomenda-se que a visita seja realizada pelo Gestor da Parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação com periodicidade mínima trimestral.

O resultado da visita *in loco* será circunstanciado em relatório (anexo XVIII), que será arquivado na Administração Pública e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências, que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal.



LEITURA IMPORTANTE

Art. 72 do Decreto Municipal nº 4.481/2025.



SUGESTÃO

Por exemplo, se o projeto prevê aulas de determinadas modalidades esportivas, o Gestor e a Comissão devem observar se elas estão sendo oferecidas, qual é o contingente de pessoas atendidas, e se as aulas estão sendo aplicadas com a estrutura prevista no plano de trabalho.

II. Pesquisa de Satisfação

A legislação prevê que nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, a Administração Pública Municipal realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação.

Entretanto, visando o aprimoramento das ações de monitoramento e avaliação, recomenda-se que as pesquisas de satisfação sejam realizadas em todas as parcerias, com periodicidade semestral, para a verificação do controle de metas e de resultados.

A pesquisa de satisfação deverá ter por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias nas ações desenvolvidas pela OSC, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas. Para isso poderão ser adotadas metodologias de coleta de dados como questionários, entrevistas estruturadas ou grupos focais com os beneficiários da parceria, de forma presencial ou remota. No anexo XX é possível encontrar um modelo de pesquisa de satisfação.

É importante lembrar que, em geral, cabe ao Gestor da Parceria realizar o acompanhamento e o monitoramento com caráter preventivo e saneador. Esse monitoramento da parceria não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão de Controle Interno.



LEITURA IMPORTANTE

Art. 73 do Decreto Municipal nº 4.481/2025.



SUGESTÃO

Durante a visitação é um bom momento para realizar a pesquisa de satisfação. Assim, enquanto uma pessoa fica responsável por conhecer o projeto, outra pessoa pode ficar responsável pelo contato com os beneficiários.

8.3.1. Documentação

Explicado o papel do Gestor e da Comissão, segue relação de todos os documentos que estão relacionados à etapa de monitoramento:

TIPO DE RELATÓRIO	QUEM PRODUZ?	O QUE DEVE CONTER?	QUANDO DEVE SER PRODUZIDO?
Relatório de Atividades	Produzido pela OSC	Informações sobre o andamento da execução física do objeto.	Mensal
Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	Produzido pelo Gestor da Parceria Homologado pela CMA	A análise de conformidade do cumprimento do objeto pactuado e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração ou de Fomento e, para tanto: <ul style="list-style-type: none"> - a descrição sumária das atividades e metas estabelecidas; - análise das atividades realizadas e do cumprimento das metas e do impacto e do benefício social obtido em razão da execução do objeto estabelecido (com base nos indicadores constantes no Plano de Trabalho); - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública; - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela OSC na prestação de contas, quando for o caso; - análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias. 	Mensal

Relatório de visita técnica in loco	Produzido pelo Gestor da Parceria e pela CMA	Subsídios ao monitoramento e avaliação da parceira, como verificação presencial e registro da execução do cumprimento do objeto pactuado.	Trimestral
Relatório de Pesquisa de Satisfação	Produzido pelo Gestor da Parceria e pela CMA	Apuração da satisfação dos beneficiários e da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela OSC, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e ajuste das metas e ações definidas.	Semestral

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é a última das cinco fases da celebração das parcerias entre o poder público e as Organizações da Sociedade Civil. É o procedimento pelo qual se analisa e avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar e validar a correta aplicação dos recursos recebidos e sua conformidade com o plano de trabalho e com o cumprimento do objeto da parceria.

A prestação de contas possui duas fases:

- A primeira é a apresentação das contas por parte da OSC parceira;
- A segunda é a análise das contas por parte da Administração Pública. A análise das contas pela Administração não impede a atuação adicional dos órgãos de controle.

A responsabilidade pela apresentação da prestação de contas da parceria é da OSC que recebeu os recursos públicos. Ao longo da execução da parceria, a OSC deverá registrar os dados e informações sobre a execução do objeto que serão inseridos na plataforma eletrônica do município ou entregues em pastas físicas, conforme previamente acordado com a Administração Pública.

A OSC deverá consolidar as informações da parceria nos Relatórios Parciais de Execução do Objeto, que constará os resultados e benefícios alcançados em

comparação com as metas propostas; e em Relatórios de Execução Financeira. A partir dessas informações, a Administração Pública realizará a análise e manifestação sobre a prestação de contas da parceria.



LEITURA IMPORTANTE

Art. 63 da Lei nº 13.019/2014.

Art. 77 do Decreto nº 4.481/2025.

9.1. Tipos de Prestação de Contas

Há três tipos de prestações de contas: a parcial, a anual e a final. A parcial é apresentada a cada parcela de recurso liberado. A anual, que se aplica somente em parcerias com duração superior a um ano, é realizada a cada 12 (doze) meses a partir do início da vigência do instrumento jurídico pactuado. Já a final ocorrerá no encerramento da vigência.

9.1.1. Prestação de Contas Parcial

A Prestação de Contas Parcial serve para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho. Para cada parcela de recurso liberado, deverá ser apresentada uma Prestação de Contas Parcial.

O art. 78 do Decreto 4.481/2025 traz a periodicidade das prestações de contas parciais:

Art. 78. Para fins de prestação de contas, a OSC deverá apresentar a prestação de contas de maneira mensal, salvo se o termo de colaboração ou termo de fomento dispor de maneira diversa.

A liberação de recursos nas parcelas subsequentes ficará condicionada à apresentação das Prestações de Contas Parciais referentes às parcelas liberadas anteriormente.

9.1.1.1. Análise da Prestação de Contas Parcial

Na análise do Relatório Parcial de Execução do Objeto, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação avaliarão os seguintes itens:

- a) ações desenvolvidas;
- b) atingimento das metas.

Na análise do Relatório Parcial de Execução Financeira, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, o Setor de Parcerias avaliará os seguintes itens:

- a) conformidade das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no Plano de Trabalho;
- b) conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da Parceria.

9.1.2. Prestação de Contas Anual

A Prestação de Contas Anual segue o mesmo modelo da prestação de contas parcial, apresentado no tópico 9.1.1. Deverá ser apresentada uma Prestação de Contas contendo o resultado obtido e toda a documentação obrigatória do período de 12 (doze) meses.

9.1.3. Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final deverá ser apresentada pela OSC no prazo estabelecido no instrumento da Parceria, contados do término do prazo de vigência da Parceria, ou se, por qualquer outro motivo fundamentado, for encerrada a continuidade da Parceria.

De acordo com o artigo 69 da Lei nº 13.019/2014, a prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

§ 1º O prazo para a prestação final de contas será estabelecido de acordo com a complexidade do objeto da parceria. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º O disposto no **caput** não impede que a administração pública promova a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria, ante evidências de irregularidades na execução do objeto. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 3º Na hipótese do § 2º, o dever de prestar contas surge no momento da liberação de recurso envolvido na parceria. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 4º O prazo referido no **caput** poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

9.1.3.1. Análise da Prestação de Contas Final

Na análise do Relatório Final de Execução do Objeto o Gestor deverá avaliar, conforme o estabelecido no Plano de Trabalho:

- a) Ações desenvolvidas;
- b) Atingimento das metas;
- c) Impacto do benefício econômico ou social obtido;
- d) Grau de satisfação do público alvo;
- e) Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Na análise do Relatório Final de Execução Financeira o Setor de Parcerias deverá:

- a) Examinar a conformidade das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no Plano de Trabalho;

- b) Verificar a conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da Parceria;
- c) Verificar a conformidade da devolução do saldo remanescente, quando houver.

9.2. Prazo de Apresentação

A Instrução Normativa nº 02/2026 da Controladoria Municipal, estabelece os procedimentos a serem seguidos para prestação de contas de recursos públicos municipais destinados a entidade e pessoas físicas através de convênios e auxílios.

Em seu art. 1º traz que “A pessoa física ou jurídica que receber recursos públicos municipais deverá apresentar prestação de contas em até 60 (sessenta) dias da data de recebimento do recurso, se o instrumento jurídico pactuado não dispor de forma diferente.”

9.3. Documentação a Ser Apresentada

A Instrução Normativa nº 02/2026 traz em seu art. 2º que a prestação de contas da pessoa jurídica, seja parcial, anual ou final, deverá ser apresentada junto à Secretaria Municipal responsável pela dotação onerada com o repasse do recurso, composta com os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas, dirigido ao Secretário Municipal responsável, informando qual parcela do convênio se refere a prestação de contas ou, se for o caso, se trata de prestação de contas final, bem como outras observações que julgar necessárias, conforme modelo constante no Anexo IX;
- b) Balancete financeiro analítico de receitas e despesas, devidamente assinado pelo contador responsável e/ou pelo representante legal da entidade;

- c) Notas fiscais eletrônicas de compra e/ou serviços que comprovem as despesas realizadas no período, devidamente quitadas juntamente de atestado de recebimento do produto/serviço por parte da OSC;
- d) Originais ou cópias autenticadas pela Secretaria Municipal responsável, das guias de recolhimento de impostos retidos na fonte relativos aos serviços contratados: ISSQN, IR, INSS;
- e) Declaração de frequência funcional, quando se tratar de despesas de pagamento de pessoal;
- f) Extrato bancário, em forma definitiva e com valor legal, referente a toda movimentação financeira realizada no período;
- g) Extrato bancário de aplicação de disponibilidade financeira, se houver;
- h) Comprovante bancário de devolução ao Município do saldo remanescente não utilizado, em caso de prestação de contas final;
- i) Certidões de quitação Municipal, Estadual, Federal, Certificado de Regularidade do FGTS e Trabalhista da OSC. Os documentos devem ser enviados novamente sempre que as certidões se encontrarem com prazo de validade vencido;
- j) Declaração de Aplicação dos Recursos no Objeto, ANEXO XIII;
- k) Termo de Inalienabilidade, ANEXO XI, quando houver aquisição ou produção de bem de natureza permanente;
- l) Relatório de Viagem, ANEXO XII, quando houver o uso de diárias de viagem;
- m) Declaração de Guarda dos Documentos Originais, ANEXO VIII;
- n) Declaração sobre instalações e condições materiais, ANEXO IX;
- o) Relação de Pagamentos, ANEXO XIV;
- p) Relação de Bens Permanentes Adquiridos/Produzidos, ANEXO XV;
- q) Demonstrativo de Mão de Obra Utilizada, ANEXO XVI;

- r) Mapa de Apuração Preços – Orçamentos, ANEXO XVII;
- s) Outros documentos necessários à completa elucidação da regularidade das contas.

Ainda conforme o art. 2º da Instrução Normativa 02/2026, para fins de **Prestação de Contas Parcial**, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Relatório parcial de execução do objeto (Anexo IV), que deverá conter:
 - a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
 - b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
 - c) documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros;
 - d) justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.
- II. Relatório parcial de execução financeira (Anexo V), que deverá conter:
 - a) relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
 - b) extrato da conta bancária específica;
 - c) memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
 - d) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
 - e) documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento, com data do documento, valor,

dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

III. Outros documentos estabelecidos no instrumento da Parceria.

Na apresentação da primeira prestação de contas a OSC deverá apresentar todos os contratos de prestação de serviços e locação firmados em razão da parceria, assim como os contratos de trabalho e CTPS, além de certificados e documentos para realização de trabalho de alguns cargos, nos casos em que for necessário. No decorrer da parceria deverá apresentar também as alterações contratuais e novos contratos que ocorrerem.

Quando for o caso de rateio das despesas, a memória de cálculo a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Nos casos de acordo de cooperação, a Organização da Sociedade Civil ficará dispensada de apresentar o Relatório Parcial de Execução Financeira.

A documentação da prestação de contas deverá ser correspondente ao período da respectiva parcela repassada pela Administração Pública.

Para fins de **Prestação de Contas Final**, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os seguintes documentos, no setor de Protocolo:

- I. Relatório Final de Execução do Objeto (Anexo VI), que deverá conter:
 - a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

- b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
 - c) documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;
 - d) justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas;
 - e) impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
 - f) grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros;
 - g) possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.
- II. Relatório Final de Execução Financeira (Anexo VII), que deverá conter:
- a) relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
 - b) extrato da conta bancária específica;
 - c) memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
 - d) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
 - e) documentos fiscais, recibos ou outros comprovantes de pagamento, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
 - f) comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver.
 - g) Outros documentos estabelecidos no instrumento da Parceria.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a OSC deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas. Consta em anexo modelo da Declaração de Guarda dos Documentos Originais (Anexo VIII).

Os documentos fiscais e trabalhistas possuem um prazo maior de guarda, que é determinado pela legislação específica, é importante verificar estes prazos e realizar a guarda dos documentos correspondentes.

Considerando que grande parte dos documentos fiscais atuais são impressos em papel termo sensível – em que a impressão se apaga com facilidade – sugere-se que seja feita uma fotocópia (xérox) ou a digitalização do documento, para assegurar que as informações não serão perdidas.



Atenção:
A OSC deverá manter a guarda dos documentos originais, pelo prazo de 10 anos.

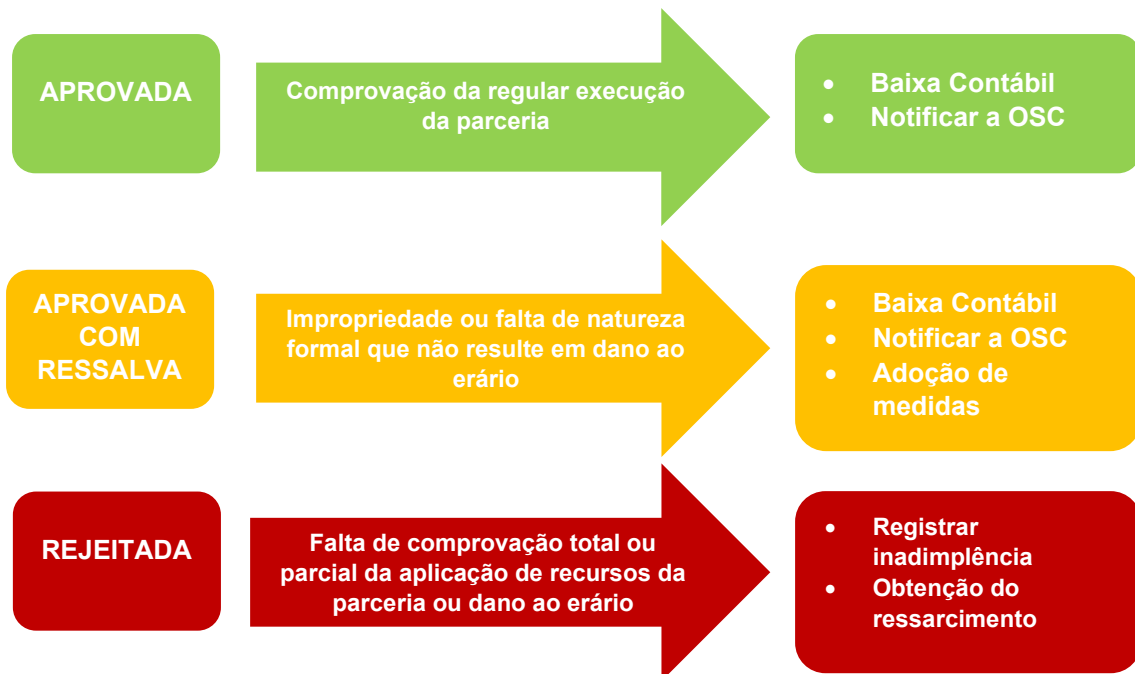
9.4. Decisão Sobre a Prestação de Contas

A manifestação conclusiva da prestação de contas final será de responsabilidade do Secretário Municipal responsável pelo desembolso das parcelas, levando em consideração os pareceres técnico, financeiro e jurídico e o parecer conclusivo elaborado nos termos das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e, deverá concluir, alternativamente, pela:

- a) **Aprovação** da prestação de contas;
- b) **Aprovação** da prestação de contas **com ressalvas**; ou
- c) **Rejeição** da prestação de contas com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

A aprovação com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas, forem constatadas impropriedades ou falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário, sendo notificada a OSC para a adoção das medidas necessárias a prevenir a reincidência.

Já na rejeição da prestação de contas a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.



A manifestação conclusiva e a decisão sobre a prestação de contas final serão encaminhadas para ciência da OSC.

A OSC notificada da decisão de que trata o *caput*, poderá:

- I. Apresentar recurso, no prazo de até 30 (trinta) dias, à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Chefe do Poder Executivo, para decisão final no prazo de até 30 (trinta) dias;
- II. Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

O art. 92 do Decreto Municipal nº 4.481/2025 versa que exaurida a fase recursal, a Administração Pública Municipal, deverá:

- I. Registrar no sítio eletrônico oficial do Município as impropriedades que deram causa à rejeição;
- II. No caso de rejeição da prestação de contas final, notificar a OSC para que, no prazo de até 30 (trinta) dias:
 - a) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto a que deu causa ou com relação a omissão na apresentação da prestação de contas;
 - b) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do §2º do art. 72 da Lei Federal no 13.019/2014 e alterações.



LEITURA IMPORTANTE

Art. 88 a 92 do Decreto nº 4.481/2025.

10. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

No caso da Administração Pública ter o seu erário lesado em virtude de irregularidades na prestação de contas apresentadas pelas OSCs, caberá a ela tomar medidas para ressarcimento deste dano.

A Tomada de Contas Especial, segundo o Manual de Instruções sobre Tomada de Contas Especial da Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais, é “um instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano ao erário”.

A Tomada de Contas Especial possui duas fases distintas: a fase interna que é realizada pela Administração Pública e a fase externa que é realizada pelo Tribunal de Contas do Estado.

Os fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial foram elencados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em sua Lei Complementar nº 102/2008, artigo 47, e na Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013, artigo 2º. Em suma, deverá ser instaurada quando ocorrer:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;
- c) Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- d) Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que possa resultar dano ao erário.

A Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013 determina que a Tomada de Contas Especial deverá ser instaurada após esgotadas as medidas administrativas internas, como segue:

Art. 5.º - Esgotadas as medidas administrativas internas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias e não apurada a ocorrência de qualquer das hipóteses descritas no § 2º do art. 3º desta Instrução, a autoridade administrativa competente adotará providências com vistas à instauração da tomada de contas especial, sob pena de responsabilidade solidária.

A instauração da Tomada de Contas Especial deve ocorrer se as medidas administrativas internas não alcançarem seu objetivo de ressarcir o dano ao erário. Caso as mesmas sejam finalizadas antes do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, deve-se instaurar a TCE prontamente.

A Administração deve estar atenta em relação aos prazos previstos na instrução do Tribunal, no intuito de dinamizar todo o procedimento previsto e ser tempestiva na sua atuação.

A competência para instauração da Tomada de Contas Especial está expressamente prevista na Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013, podendo ser delegada mediante ato formal publicada, senão vejamos:

Art. 4.º A instauração da tomada de contas especial compete, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, ao titular de cada órgão ou entidade jurisdicionada, podendo essa competência ser delegada mediante ato formal devidamente publicado.

Além do titular do órgão concedente, o Tribunal de Contas do Estado poderá instaurar a tomada de contas especial de ofício. A omissão na instauração de tomada de contas especial é considerada grave infração à norma legal, sujeitando ao titular do órgão concedente a responsabilização solidária pelo dano ocorrido e sujeitando-se, ainda, às sanções cabíveis.

A Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais elaborou um Manual de Instruções sobre Tomada de Contas Especial que pode nortear os trabalhos das comissões e que está disponível em:

<http://www.controladoriageral.mg.gov.br/tomada-de-contas-especial/1862-tomada-de-contas-especial>.

11. IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

A Lei nº 13.019/2014 elenca os casos que impedem que Organizações da Sociedade Civil possam celebrar novas parcerias:

- a) Contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou a apreciação das contas estiver

pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

- b) Contas julgadas irregulares ou rejeitadas por qualquer Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos.
- c) Tampouco poderá celebrar uma parceria a organização que tenha sido punida pela Administração Pública nas seguintes situações:
 - 1. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
 - 2. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 3. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de Fomento,
 - 4. Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;
 - 5. declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

Se a OSC for punida com uma pena de advertência, não terá restrições para firmar novas parcerias.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quando a execução da Parceria estiver em desacordo com as condições estabelecidas pelo instrumento de Parceria e com as normas estabelecidas na legislação vigente, a Administração Pública Municipal poderá aplicar à Organização da Sociedade Civil as seguintes sanções:

- I. Advertência;

- II. Suspensão temporária;
- III. Declaração de inidoneidade.

A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela Organização da Sociedade Civil no âmbito da Parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da Parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública Municipal.

A sanção de suspensão temporária impede a Organização da Sociedade Civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos.

A sanção de declaração de inidoneidade impede a Organização da Sociedade Civil de participar de chamamento público e celebrar Parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

A aplicação das sanções observará os seguintes procedimentos:

- I. A Administração Pública Municipal deverá notificar a Organização da Sociedade Civil da aplicação da sanção;
- II. No prazo de 10 (dez) dias contados da data de ciência da decisão, a Organização da Sociedade Civil poderá apresentar defesa prévia;
- III. No prazo de 10 (dez) dias da apresentação de defesa prévia ou do decurso do prazo para apresentação, o Prefeito Municipal decidirá sobre a aplicação da sanção;
- IV. A sanção será aplicada mediante publicação de portaria, cuja cópia deverá ser encaminhada à Organização da Sociedade Civil;
- V. Da decisão de aplicação da sanção caberá recurso, nos termos do Decreto.

Prescrevem no prazo de 05 (cinco) anos as ações punitivas da Administração Pública Municipal destinadas a aplicar as sanções, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da Parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

13. PRINCIPAIS RISCOS NA GESTÃO DAS PARCERIAS

A gestão de parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil envolve responsabilidades compartilhadas e exige atenção contínua quanto à correta aplicação dos recursos públicos e ao cumprimento do objeto pactuado.

Neste contexto, destacam-se alguns riscos recorrentes que podem comprometer a regularidade da parceria, ensejar glosas, aplicação de sanções e, em casos mais graves, a instauração de Tomada de Contas Especial.

O conhecimento desses riscos contribui para a prevenção de irregularidades e para o fortalecimento da gestão por resultados, conforme diretrizes da Lei Federal nº 13.019/2014.

13.1. Desvio de Finalidade

O desvio de finalidade ocorre quando os recursos da parceria são utilizados em desacordo com o objeto previsto no plano de trabalho aprovado.

Esse é um dos riscos mais graves, pois compromete diretamente o interesse público e a legitimidade da parceria.

I. Exemplos comuns:

- a) Utilização de recursos em atividades não previstas no plano de trabalho;
- b) Alteração do público-alvo sem autorização;
- c) Execução de ações distintas daquelas pactuadas.

II. Como evitar:

- a) Observar rigorosamente o plano de trabalho aprovado;
- b) Solicitar previamente autorização formal para alterações da parceria;
- c) Garantir que toda despesa esteja diretamente vinculada ao objeto e ao plano de trabalho.

13.2. Plano de Trabalho Genérico ou Inconsistente

O plano de trabalho é o principal instrumento de planejamento, execução e controle da parceria. Quando elaborado de forma genérica, compromete a avaliação dos resultados e dificulta o monitoramento.

- I. Riscos associados:
 - a) Metas imprecisas ou não mensuráveis;
 - b) Descrição vaga das atividades;
 - c) Ausência de metodologia de execução;
 - d) Fragilidade na justificativa dos custos.
- II. Consequências:
 - a) Dificuldade na aprovação da prestação de contas;
 - b) Aumento do risco de glosas;
 - c) Fragilidade na comprovação do cumprimento do objeto.
- III. Como evitar:
 - a) Definir metas claras, objetivas e mensuráveis;
 - b) Detalhar as atividades e a metodologia de execução;
 - c) Demonstrar coerência entre metas, atividades e custos;
 - d) Utilizar indicadores de desempenho.

13.3. Ausência ou Fragilidade de Indicadores de Resultados

A Lei nº 13.019/2014 estabelece o foco no controle de resultados. A ausência de indicadores compromete a avaliação da efetividade da parceria.

- I. Problemas frequentes:
 - a) Indicadores inexistentes;
 - b) Indicadores que não medem resultado (apenas esforço);
 - c) Falta de meios de verificação.
- II. Exemplos inadequados:
 - a) “Realizar oficinas” (não mede resultado)
- III. Exemplos adequados:
 - a) “Atender 100 participantes com frequência mínima de 75%”

- b) “Elevar em 30% o nível de aprendizagem dos participantes”

IV. Como evitar:

- a) Definir indicadores quantitativos e qualitativos;
- b) Estabelecer metas verificáveis;
- c) Indicar claramente os meios de comprovação dos resultados.

13.4. Compras e Contratações Direcionadas

A contratação de bens e serviços sem observância dos princípios da impessoalidade, economicidade e transparência configura risco relevante nas parcerias.

I. Situações de risco:

- a) Escolha de fornecedor sem justificativa;
- b) Orçamentos simulados ou não comparáveis;
- c) Contratação de fornecedores com vínculo indevido com dirigentes;
- d) Preços incompatíveis com o mercado.

II. Consequências:

- a) Glosa de despesas;
- b) Devolução de recursos;
- c) Aplicação de sanções administrativas.

III. Como evitar:

- a) Realizar pesquisa de preços idônea;
- b) Justificar a escolha do fornecedor;
- c) Garantir transparência no processo de contratação;
- d) Evitar conflitos de interesse.

A adequada gestão das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil representa um instrumento essencial para a promoção de políticas públicas mais eficientes, participativas e orientadas a resultados. Este manual buscou consolidar orientações práticas e normativas que contribuam para a segurança jurídica, a transparência e a efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Ressalta-se que a boa execução das parcerias depende do compromisso conjunto entre gestores públicos e OSCs, pautado pela responsabilidade, planejamento e foco no interesse público. Assim, recomenda-se a utilização contínua deste manual como ferramenta de apoio, bem como a permanente observância da legislação vigente e o aprimoramento das práticas de gestão, de modo a fortalecer a confiança institucional e gerar impactos positivos à sociedade.



ANEXOS

ANEXO I

MODELO

PLANO DE TRABALHO

Nota Explicativa 1: O presente modelo de Plano de Trabalho se aplica ao chamamento público voltado para a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC), com vistas à celebração de termo de colaboração, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e do Decreto nº 4.481/2025 de 02 de outubro de 2025.

Nota Explicativa 2: Os itens deste modelo de Plano de Trabalho destacados em *vermelho itálico* servem de orientação para o preenchimento das informações necessárias e devem ser retirados na versão final.

Nota Explicativa 3: O Plano de Trabalho deve seguir este modelo e ser apresentado em papel timbrado da organização.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

1.1 Dados da Organização da Sociedade Civil

Nome:

CNPJ:

Endereço (sede):

Bairro:

Cidade:

Cep:

Telefone:

E-mail:

1.2 Endereço de instalação da Parceria *(informar o endereço do local de funcionamento do serviço no território de abrangência)*

1.3 Inscrições / Certificações

Nº inscrição: CME:

CMDCA:

1.4 Validade do mandato da diretoria atual

De ___/___/___ até ___/___/___

1.5 Finalidade estatutária *(de acordo com o estatuto social)*

1.6 Apresentação e Histórico da instituição *(máximo 20 linhas)*

1.6.1 Histórico e principais objetivos (breve caracterização da OSC, descrevendo os principais objetivos da organização, citando participação em Conselhos Municipais de Cultura, quando houver, etc. Esta apresentação deve demonstrar a aptidão da instituição para o desenvolvimento da iniciativa, descrevendo, por exemplo, as atividades já desenvolvidas pela instituição, relacionadas com a iniciativa proposta)

1.6.2 Capacidade Técnico Gerencial da Instituição (Consiste na breve apresentação de informações sobre o fornecimento de estrutura mínima necessária para o alcance do objeto pactuado. A Instituição deverá descrever experiência prévia na realização do objeto da parceria, relatando ações desenvolvidas, instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela. As experiências aqui relatadas deverão ser comprovadas).

1.6.3 Tempo de existência da OSC (de acordo com o cartão do CNPJ da organização: 5 a 10 anos, 10 a 15 anos ou acima de 15 anos)

1.7 Área de atuação / identificação do objeto a ser executado *(que está sendo firmada a parceria. O objeto é a descrição do que se pretende fazer. Exemplo: formalização de parceria, com transferência de recursos, visando a promoção de ações de qualificação profissional para adolescentes e jovens na*

faixa de 16 a 24 anos).

2. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.1 Identificação do dirigente ou responsável

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Período da Gestão:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

E-mail:

Telefone:

2.2 Identificação do profissional responsável pela prestação de contas

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

3.1 Introdução *(definição clara e precisa do serviço, característica do público alvo e seus beneficiários diretos e indiretos. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas)*

3.2 Justificativa *(deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto do Programa. Deverá ficar explícita as vantagens que advirão com a execução do programa)*

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo Geral *(O benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar.*

Traduz a intenção do projeto/atividade e deve estar diretamente relacionado à linha de atuação e deve contribuir com para a mudança de realidade descrita no contexto. O objetivo geral será alcançado na medida em que alguns objetivos específicos forem alcançados.

Os objetivos devem ser expressos com verbos de ação na sua formulação. Usa-se verbos tais como: melhorar, reduzir, aumentar, diminuir, produzir, demonstrar, assegurar, fomentar, contribuir).

3.3.2 Objetivos Específicos *(São as etapas fundamentais para se alcançar o objetivo geral. Devem ser capazes de demonstrar as estratégias que serão utilizadas pelo projeto/ atividade. Devem ser exequíveis, hierarquizadas e mensuráveis. Os objetivos específicos são alvos concretos que se buscam alcançar no âmbito do projeto/ atividade.*

O número de objetivos específicos deve ser o necessário para atingir o objetivo geral, e não mais do que isso. Devem responder: “o que?”, “quando?” e “quanto?”)

3.4 Público Alvo *(Identificação do público-alvo que será atendido através da execução do objeto. A indicação precisa do público facilita o estabelecimento de linguagens e métodos adequados para atingir os resultados propostos).*

3.5 Estratégia Metodológica

(As metas, que muitas vezes são confundidas com os objetivos específicos são os resultados parciais a serem atingidos e neste caso podem e devem ser bastante concretos expressando quantidades e qualidades dos objetivos, ou seja, quanto será feito. A cada atividade ou ação definida para atingir os objetivos específicos corresponde uma meta, que é expressa em quantidade, preferencialmente.

As metas devem ser precisas e claras, expressas por verbos do infinitivo, e conter as informações necessárias. Deve ter redação clara e ser mensurável (verbos mais utilizados: aumentar, diminuir, reduzir, manter, atingir, alcançar, ter, obter) espelham os resultados quantificados que deverão ser atingidos dentro de um período de tempo previamente estabelecido. Expressa resultado, define prazo (início e fim).

Exemplo de meta mal elaborada: “permitir que alunos carentes melhorem seus conhecimentos de informática”.

Exemplo da mesma meta com redação mais precisa: “habilitar 30 alunos em técnica básica de informática, a cada semestre”).

Meta	Indicadores <i>(Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do cumprimento ou não da meta. Deve ser passível de verificação)</i>	Periodicidade	Fontes de Verificação
<p><i>Ex: Realizar, no mínimo, 30 ações de mobilização social no período de 12 meses, tendo como referência a seguinte distribuição:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• 1 ação por mês no primeiro semestre;</i> <i>• 4 ações por mês no segundo semestre.</i> 	<p><i>Ex:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• 1 ação</i> <i>• 4 ações</i> 	<p><i>Ex:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Mensal</i> <i>• Mensal</i> 	<p><i>Ex:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Registro fotográfico</i> <i>• Lista de presença</i> <i>• Relatório técnico de avaliação dos resultados e impactos das ações</i>

4. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Imóvel de funcionamento do serviço

- Local e Situação do Imóvel: *(identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço conforme edital. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio. Importante: o local de funcionamento.)*
- Espaço Físico: *(descrição do espaço físico)*

4.2. Recursos utilizados para desenvolver o serviço

4.2.1. *Permanentes (Recursos Próprios da Entidade) (descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprio da entidade utilizados para a execução do serviço – sujeito a visita técnica)*

Descrição dos Equipamentos/Mobiliários/ Eletrônicos	Quantidade	Valor/Ano
Total (R\$)		

4.2.2 *Recursos Humanos (para a execução do programa)*

Nome	Cargo/Função	Escolaridade e Formação	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (mensal)	Remuneração (anual)
Valor Total (R\$):					

4.2.3 *Consumo (apenas os itens mais relevantes para a execução do programa)*

Tipos de Despesa	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Materiais Didático/Pedagógicos		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
Alimentação		
Valor Total (R\$)		

4.2.4 *Serviços (apenas os itens mais relevantes para a execução do programa)*

Tipo de Despesas	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Água/Esgoto		
Energia Elétrica		

Telefonia		
Internet		
Aluguel		
Manutenção de equipamentos		
Valor Total (R\$)		

5. VALOR DA PROPOSTA

(descrever o valor total da parceria conforme itens apresentados)

Objeto	Modalidade de atendimento	Nº de alunos	Valor Total (12 meses)

6. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIROS:

(descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos. Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação)

RECURSOS HUMANOS										
Cargo/Função	Regime de Contratação <i>(CLT, RPA, Contrato, Estágio, Pro Labore etc)</i>	Carga Horária	Qtde de funcionários / mês	Salário base (R\$)	Adicional noturno	Vale Transporte	Vale Alimentação	Outros <i>(salário família, gratificação etc)</i>	Salário bruto mensal (R\$)	Salário bruto anual (R\$)
Valor Total (R\$)										

ENCARGOS / IMPOSTOS – BENEFÍCIOS (PATRONAIS)			
Tipo despesa	Qtde. Func./mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
INSS			
FGTS			
PIS			
13° Salário			
Férias			
Rescisões			
Valor Total (R\$)			

MATERIAL DE CONSUMO		
Tipos de Despesa	Valor mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Materiais Didático/Pedagógicos		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
Alimentação		
Valor Total (R\$)		

SERVIÇOS		
Tipo de Despesas	Valor mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Água/Esgoto		
Energia Elétrica		
Telefonia		
Internet		
Aluguel		
Manutenção de equipamentos		
Valor Total (R\$)		

MATERIAL PERMANENTE		
Tipo de Despesas	Valor mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Valor Total (R\$)		

7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

7.1. Concedente *(descrever uma previsão do cronograma de pagamentos do órgão público para a entidade)*

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
(R\$)					
7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
(R\$)					

7.2. Proponente *(descrever uma previsão do cronograma de pagamentos da entidade como contrapartida, se for o caso)*

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
(R\$)					
7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
(R\$)					

8. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO DIRIGENTE E TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

8.1 Dirigente

Nome:

Data: ___ / ___ / _____

Assinatura:

8.2 Profissional responsável pela prestação de contas

Nome:

Data: ___/___/_____

Assinatura:

9. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro:

a) Para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Igarapé, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho;

b) Que me comprometo a colocar em operação imediata os equipamentos e as instalações resultantes do projeto ora apoiado, bem como me responsabilizo pela sua operação regular e contínua.

Igarapé/MG, ___ de _____ de _____

Dirigente da OSC

Nome do representante

RG do representante

10. APROVAÇÃO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

() APROVADO

() REPROVADO

Igarapé/MG, ___ de _____ de _____

(Comissão de Seleção) (Comissão de Seleção)
(Comissão de Seleção)

ANEXO II

MODELO

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(O relatório deve ter controle sequencial para cada parceria, conforme periodicidade estabelecida no Instrumento)

Prestação de Contas nº:	
Secretaria:	
OSC:	
Endereço da OSC:	
Período de vigência:	
Termo de Colaboração / Fomento:	
Período do relatório:	
Objeto da parceria:	
Valor repassado no período:	

2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS REALIZADOS

(Descrever resumidamente as ações e procedimentos que foram realizadas no período)

2.1 Visitas in loco

(Descrever resumidamente o resultado das Visitas in loco ou informar que não foi realizada nenhuma visita no período)

2.2 Pesquisa de Satisfação

(Descrever resumidamente o resultado da Pesquisa de Satisfação ou informar que não foi realizada nenhuma Pesquisa no período)

2.3 Análise e Manifestação de Denúncia

(Descrever resumidamente o resultado da Análise e Manifestação de Denúncia ou informar que não foi realizada no período)

2.4 Outras ações e procedimentos

(No caso de terem sido realizadas outras ações e procedimentos, informar em novo subtítulo e descrever resumidamente o resultado obtido)

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS

Nº	META	INDICADORES	PERIODICIDADE	FONTE DE VERIFICAÇÃO
1				•
2				•
3				•
4				•
5				•
6				•
7				•
8				•

4. 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

No mês em referência, quanto ao impacto do benefício social decorrente da execução do objeto, destaca-se que *(detalhar as melhorias identificadas)*, evidenciadas por meio de *(relacionar com fatos e evidências observadas)*.

Diante do exposto, o Gestor da Parceria manifesta-se (*favorável / não favorável*) às atividades desenvolvidas pela instituição no período, considerando que as metas estabelecidas na parceria (*foram alcançadas / não foram alcançadas*) e que o objeto pactuado no Plano de Trabalho (*foi devidamente cumprido / não foi devidamente cumprido*).

Quadro resumo:

Nº	META	PARCIALMENTE REALIZADA	REALIZADA	NÃO REALIZADA
1				
2				
3				
4				
5				

5. CONCLUSÃO DO RELATÓRIO

Com base nas descrições apresentadas e nas análises realizadas, conclui-se que a Organização da Sociedade Civil conseguiu comprovar o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração ou de Fomento:

() SIM

() Não, porém com justificativa suficiente.

() Não, sem justificativa suficiente, devendo ser devolvido o valor de R\$____, correspondente ao montante proporcional às metas não cumpridas.

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

6. ANÁLISE DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

(Obrigatório, caso não tenha sido comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Colaboração ou Fomento, independente de justificativa apresentada. A análise abaixo trata-se do mínimo que deve ser observado. Caso a Comissão considere pertinente, poderá incluir outros aspectos a serem observados, conforme necessidade do objeto da parceria.)

Nº	DESCRIÇÃO	S / N / X
1	As despesas apresentam relação com o objeto da parceria?	
2	Foi possível verificar coerência entre as compras realizadas e os comprovantes apresentados, com base nas visitas in loco realizadas?	
3	As quantidades adquiridas condizem com as metas cumpridas?	
4	Os serviços pagos no período foram prestados adequadamente?	
5	A equipe de trabalho apresentada condiz com os recursos humanos que trabalham no local?	
6	Os equipamentos adquiridos estão no local e estão sendo utilizados?	
7	O público alvo foi entrevistado, no que diz respeito à satisfação no cumprimento do objeto?	
Legenda: S – Sim / N – Não / X – Não se aplica a esta parceria		

7. CONCLUSÃO DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

Com base na análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela Organização da Sociedade Civil na prestação de contas, foi possível verificar o nexos entre as aquisições realizadas, as atividades realizadas, as metas cumpridas e resultados alcançados:

() Sim, contudo cabem as seguintes providências em razão do não cumprimento integral das metas pactuadas: aprofundamento da análise dos documentos comprobatórios das despesas, visando à verificação detalhada do nexos entre as aquisições e as atividades realizadas.

() Não, sendo cabível a adoção de medidas administrativas para instauração de Tomada de Contas Especial da parceria.

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

8. HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, aprova e homologa este Relatório de Monitoramento e Avaliação.

Considerações:

(Detalhar todos os ponderamentos avaliados pela comissão)

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Assinatura / carimbo	Assinatura / carimbo
Assinatura / carimbo	Assinatura / carimbo

ANEXO III**MODELO****PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO****Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº***(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)***1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA**

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria: *(informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)*

1.5 Dirigente:

2. DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO*(Apresentar a análise dos itens citados abaixo, com o objetivo de demonstrar se o objeto da parceria foi executado de forma satisfatória, atingindo as metas estabelecidas e os resultados previstos)*

2.1 Ações desenvolvidas

2.2 Atingimento das metas

2.3 Impacto do benefício econômico ou social obtido

2.4 Grau de satisfação do público alvo

2.5 Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto

3. DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA*(Apresentar a análise dos itens citados abaixo, com o objetivo de demonstrar se os recursos financeiros foram aplicados adequadamente)**(Esse item somente será apresentado quando a parceria envolver a transferência de recursos financeiros, ou seja, nos Termos de Fomento e Termos de Colaboração)*

3.1 Conformidade das despesas

(Apresentar análise das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho)

3.2 Conciliação bancária

(Apresentar análise da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria)

3.3 Saldo remanescente

(Apresentar análise sobre a conformidade da devolução do saldo remanescente, quando houver)

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

(Apresentar análise de outras informações relevantes obtidas pela Administração durante a execução da parceria, inclusive quanto a notificações, glosas e aplicação de penalidades)

5. MANIFESTAÇÃO

Apresentar a Manifestação Conclusiva do Gestor sobre a prestação de contas, através de uma das seguintes hipóteses:

- 1. Aprovação da prestação de contas, quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, e a regularidade na aplicação dos recursos.*
- 2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, 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.*
- 3. Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial, quando houver omissão no dever de prestar contas e/ou descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho e/ou dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico e/ou desfalque/desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.*

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

APRECIÇÃO FINAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Apreciado pelo Prefeito Municipal em ____/____/____	
<input type="checkbox"/> REGULARES <input type="checkbox"/> REGULARES COM RESSALVA <input type="checkbox"/> IRREGULARES	
Considerações:	
_____ Assinatura	

ANEXO IV

MODELO

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO Nº

(O relatório deve ter controle sequencial para cada parceria, conforme periodicidade estabelecida no Instrumento)

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria: *(informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)*

1.5 Dirigente:

2. DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

PERÍODO DE ___/___/___ até ___/___/___

(Informar o período a que se refere a Prestação de Contas Parcial, conforme definido no Instrumento da Parceria)

2.1 Demonstração do alcance das metas

Meta	Descrição	Não cumpriu	Cumpriu Parcialmente	Cumpriu Totalmente
01				
02				
03				

(Apresentar a avaliação de cada meta estabelecida para o período, conforme definido do Plano de Trabalho)

(No caso do não atingimento das metas, preencher item 2.4)

2.2 Ações desenvolvidas

(Descrever todas as ações desenvolvidas durante o período, de modo a evidenciar o cumprimento ou não de cada meta)

Meta 01

Meta 02

...

2.3 Documentos de comprovação do cumprimento do objeto

(Relacionar os documentos que serão encaminhados em anexo, como listas de presença, fotos, vídeos ou outros documentos comprobatórios)

2.4 Justificativa

(Na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, apresentar justificativa)

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

ANEXO V

MODELO

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA Nº

(O relatório deve ter controle sequencial para cada parceria, conforme periodicidade estabelecida no Instrumento)

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria: (informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)

1.5 Dirigente:

2. DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

PERÍODO DE ___/___/___ até ___/___/___

(Informar o período a que se refere a Prestação de Contas Parcial, conforme definido no Instrumento da Parceria)

2.1. Relação das Receitas e Despesas realizadas

RECEITAS				
	DATA	VALOR	TIPO	DESCRIÇÃO
1.			Saldo Remanescente	
2.			Aplicações	
3.			Reembolsos	
4.			Recursos Próprios	
5.			Outros	

(No item "Descrição" informar a origem da receita, no caso de transferência do município informar o nº da parcela e no caso de rendimentos informar o período que se refere)

DESpesas					
	DATA EMISSÃO DF	DATA PAGAMENTO DF	DOCUMENTO FISCAL	CREDOR	VALOR
Especificação da Despesa – Recursos Humanos					
1.					
2.					
3.					
4.					
Total					
Especificação da Despesa – Prestação de Serviços					
5.					
6.					
7.					
Total					
Especificação da Despesa – Material de Consumo					
8.					
9.					
10.					
Total					
Especificação da Despesa – Material Permanente					
11.					
12.					
13.					
Total					

(As despesas deverão ser informadas individualmente, por cada documento fiscal, no respectivo título, em ordem cronológica crescente.

DATA PAGAMENTO DF: Informar a data em que ocorreu o pagamento, conforme comprovante e registro no extrato bancário.)

RECEBEMOS DE Empresa Teste LTDA. OS PRODUTOS CONTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NFe Nº 000175 Série 1
Data de recebimento	Identificação e assinatura do receptor	

CREDO  Bling www.bling.com.br	DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 1-Entrada <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 2-Saída <input type="checkbox"/> Nº 000175 Página: 1 de 1	Controle do Fisco 
	DOCUMENT	

Natureza da operação Venda de mercadorias	Número de protocolo de autorização de uso da NF-e DOCUMENTO SEM VALOR FISCAL
Inscrição Estadual	Chave de acesso da NF-e - consulta no site: www.nfe.fazenda.gov.br 43.0908.90.627.936/0001-30-55-001-000.000.175-000.896.536-

Destinatário/Remetente			DATA EMISSÃO
Nome / Razão Social Dionísio de Baco	CNPJ 111.111.111-11	Inscrição Estadual 010/000000	Data emissão 07/08/2009
Endereço Rua dos Vinhedos, 386	Bairro Vinhedos	CEP 95.700-000	Data saída 07/08/2009
Município Bento Gonçalves	Fone/Fax 3454-6877	UF RS	Hora saída 16:01

Faturas								VALO
Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor
000175/1	06/09/2009	76,66	000175/2	06/10/2009	76,67	000175/3	05/11/2009	76,67

Cálculo do imposto						
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.	Valor total dos produtos		
230,00	27,60	0,00	0,00	230,00		
Valor do frete	Valor do seguro	Desconto	Outras despesas acessórias	Valor do IPI	Valor total da nota	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	230,00	

Transportador/Volumes transportados						
Nome Transportes Valdemar	Frete por conta 1-Emitente 2-Destinatário	Código ANTT 1	Placa do veículo IHL-7746	UF RS	CNPJ/CPF 00000000000000	
Endereço			Município Bento Gonçalves	UF RS	Inscrição Estadual	
Quantidade 3	Espécie CAIXAS	Marca	Numeração	Peso bruto 20,00	Peso líquido 19,00	

Itens da nota fiscal													
Código	Descrição do produto/serviço	NCM/SH	CST	CFOP	UN	Qtd	Preço un	Preço total	BC ICMS	Vlr.ICMS	Vlr.IPI	% ICMS	% IPI
DH89	Lâmpada diodica	10000000	100	5.102	Cx	4	45,00	180,00	180,00	21,60	0,00	12,00	0,00
FL100	Lâmpada fluorescente	20000000	000	5.102	Cx	5	10,00	50,00	50,00	6,00	0,00	12,00	0,00

Cálculo do ISSQN			
Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	Base de cálculo do ISSQN	Valor do ISSQN
	0,00	0,00	0,00

Dados adicionais	
Observações EXEMPLO	Reservado ao fisco

Otênha o arquivo digital em <http://www.bling.com.br/nfe> Ambiente de HOMOLOGAÇÃO, documento sem valor fiscal 07/08/2009 17:39:30

2.2. Memória de cálculo do rateio de despesas

(Deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela)

2.3. Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou transformados

Nº de controle	Descrição	Valor	Valor	Destinação
----------------	-----------	-------	-------	------------

(Na coluna "TIPO" informar se o bem foi adquirido, produzido ou transformado.

Na coluna "DESTINAÇÃO", informar qual será a destinação dos bens após a extinção da Parceria, conforme estabelecido no Instrumento.

Na coluna "Nº de Controle" a OSC deve identificar o bem com o nº ou código para facilitar o controle e localização do bem no momento da destinação).

2.4. Anexos

(Informar quais os documentos que seguem em anexo, sendo no mínimo:

- 1. Extrato de conta bancária específica;*
- 2. Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento. No documento fiscal deve conter no mínimo as seguintes informações: data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor, indicação do produto ou serviço, e os dados de identificação do instrumento da parceria.)*

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

3. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para os devidos fins, que o valor transferido pela Prefeitura Municipal de Igarapé/MG, na importância de R\$ _____ foi utilizada de acordo com os fins propostos no Termo *(de Colaboração/Fomento ou Acordo de*

Cooperação) nº _____/_____, obedecendo o Plano de Trabalho e que as despesas estão devidamente contabilizadas.

Igarapé/MG, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
Nome do representante
CPF do representante

ANEXO VI

MODELO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria: *(informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)*

1.5 Dirigente:

2. DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Demonstração do alcance das metas

Meta	Descrição	Não cumpriu	Cumpriu Parcialmente	Cumpriu Totalmente
01				
02				
03				

(Apresentar a avaliação de cada meta estabelecida conforme definido do Plano de Trabalho)

(No caso do não atingimento das metas, preencher item 2.4)

2.2. Ações desenvolvidas

(Descrever todas as ações desenvolvidas durante o período, de modo a evidenciar o cumprimento ou não do objeto)

Meta 01

Meta 02

...

2.3. Documentos de comprovação do cumprimento do objeto

(Relacionar os documentos que serão encaminhados em anexo, como listas de presença, fotos, vídeos ou outros documentos comprobatórios)

2.4. Justificativa

(Na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, apresentar justificativa)

2.5. Impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas

(O que o desenvolvimento da Parceria impactou no meio onde foi desenvolvido)

2.6. Grau de satisfação do público alvo

(Poderá ser buscado através de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local, declaração do Conselho de Política setorial, ou outro meio de coleta de informações)

2.7. Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto

(Análise da possibilidade da continuidade das ações realizadas)

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

ANEXO VII

MODELO

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº ...

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil:

1.2. Objeto da Parceria:

1.3. Período de vigência: ___/___/___ até ___/___/___

1.4. Endereço de instalação da Parceria: *(informar o endereço do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria)*

1.5 Dirigente:

2. DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

PERÍODO DE ___/___/___ até ___/___/___

(Informar o período a que se refere a Prestação de Contas Parcial, conforme definido no Instrumento da Parceria)

1.1. Relação das Receitas e Despesas realizadas

RECEITAS				
	DATA	VALOR	TIPO	DESCRIÇÃO
1.			Saldo Remanescente	
2.			Aplicações	
3.			Reembolsos	
4.			Recursos Próprios	
5.			Outros	

(No item "Descrição" informar a origem da receita, no caso de transferência do município informar o nº da parcela e no caso de rendimentos informar o período que se refere)

DESPESAS					
	DATA EMIÇÃO DF	DATA PAGAMENTO DF	DOCUMENTO FISCAL	CREDOR	VALOR
Especificação da Despesa – Recursos Humanos					
1.					
2.					
3.					
4.					
Total					
Especificação da Despesa – Prestação de Serviços					
5.					
6.					
7.					
Total					
Especificação da Despesa – Material de Consumo					
8.					
9.					
10.					
Total					
Especificação da Despesa – Material Permanente					
11.					
12.					
13.					
Total					

As despesas deverão ser informadas individualmente, por cada documento fiscal, no respectivo título, em ordem cronológica crescente.

DATA EMISSÃO DF: Informar a data de emissão, conforme consta no Documento Fiscal.

DATA PAGAMENTO DF: Informar a data em que ocorreu o pagamento, conforme comprovante e registro no extrato bancário.

Especificação da Despesa: Inserir um título para tipo de despesa, conforme constar no Plano de Trabalho.

2.2. Memória de cálculo do rateio de despesas

(Deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela)

2.3. Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou transformados

Nº controle	de	Descrição	Valor	Valor	Destinação

(Na coluna "TIPO" informar se o bem foi adquirido, produzido ou transformado.

Na coluna "DESTINAÇÃO", informar qual será a destinação dos bens após a extinção da Parceria, conforme estabelecido no Instrumento.

Na coluna "Nº de Controle" a OSC deve identificar o bem com o nº ou código para facilitar o controle e localização do bem no momento da destinação).

2.4. Anexos

(Informar quais os documentos que seguem em anexo, sendo no mínimo:

- 1. Extrato de conta bancária específica;*
- 2. Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento. No documento fiscal deve conter no mínimo as seguintes informações: data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor, indicação do produto ou serviço, e os dados de identificação do instrumento da parceria.*
- 3. Cópia do comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, se for o caso)*

Igarapé/MG, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Responsável pela Prestação de Contas

3. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para os devidos fins, que o valor transferido pela Prefeitura Municipal de Igarapé/MG, na importância de R\$ _____ foi utilizada de acordo com os fins propostos no Termo *(de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação)* nº ____/____, obedecendo o Plano de Trabalho e que as despesas estão devidamente contabilizadas.

Igarapé/MG, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
Nome do representante
CPF do representante

ANEXO VIII

MODELO

DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação Nº

(Identificar com o Nome e Número do Instrumento da Parceria)

Unidade Executora:

(Identificar com o Nome da Organização da Sociedade Civil Parceira)

Declaramos, para os devidos fins de direito, que a documentação original comprobatória das despesas relativas à execução da parceria referente ao Termo de *(Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação)* nº _____/_____, de ____/____/_____, conforme consta na relação de pagamentos do Relatório Final de Execução Financeira, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Prefeitura Municipal de Igarapé/MG, para fins de auditoria, em qualquer época, dentro dos prazos legais de prescrição.

Comprometemo-nos a mantê-los guardados, pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme exige o art. 68, §2º da Lei Federal nº 13.019/2014.

Igarapé/MG, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
Nome do representante
CPF do representante

ANEXO IX – 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 da Organização da Sociedade Civil]: 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. 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.

Igarapé/MG, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
Nome do representante
CPF do representante

ANEXO X
MODELO**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ofício n°/2023

Igarapé/MG, ____ de _____ de 2023

Exmo. Sr.**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX****Secretário (a) Municipal de xxxxx****Assunto:** Prestação de Contas do Termo de Colaboração/Fomento ou Acordo de Cooperação n°/....., parcela

Prezado (a) Senhor (a)

(Identificação da OSC), inscrito no CNPJ n°....., com endereço na rua, bairro....., CEP....., vem à presença de Vossa Excelência para encaminhar a prestação de contas parcial *(trocar para: final, quando for a prestação de contas final)* do Termo de Parceria, firmado no dia de de, com o município de Igarapé/MG, tendo por objeto *(informar o objeto conforme o Termo de Parceria)*, *(informar de qual parcela se refere a prestação de contas)* parcela, no valor de R\$, recebida no diadede 202... . Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- Relatório Parcial de Execução do Objeto *(trocar para: Final, quando for a Prestação de Contas Final)*;
- Balancete Contábil e demais Demonstrações necessárias;
- Relatório Parcial de Execução Financeira *(trocar para: Final, quando for a Prestação de Contas Final)*;
- Extrato bancário da conta específica, evidenciando a movimentação dos recursos no período;
- Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento;

- Reprogramação da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no período estabelecido no plano de trabalho; *(se for o caso)*
- Demais documentos de comprovação do cumprimento do objeto.

Dirigente da OSC

ANEXO XI**TERMO DE INALIENABILIDADE / DECLARAÇÃO DE PROMESSA DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE E DEVOLUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DA PARCERIA****TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO/ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº xx/xxxx****CHAMAMENTO PÚBLICO Nº xx/xxxx**

Objeto: Formação de vínculo de cooperação, por meio de Termo de Colaboração, em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx previamente estabelecidos em plano de trabalho, visando o fomento e a realização de atividades xxxxxxxxxxxxxxxx, de acordo com a Lei Federal Nº13.019, de 31 de julho de 2014.

A Organização da Sociedade Civil **XXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx com sede na xxxxxxxxx, por intermédio do seu representante legal, **Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx e portador do RG nº xxxxxxxx, em atenção ao regramento constante no art. 35, § 5º, da Lei Federal 13.019/2014, **DECLARA que os bens permanentes adquiridos por meio do Termo de *Colaboração/Fomento/Acordo de Cooperação* nº xx/xxxx, devidamente detalhados na prestação de contas nº xx/xxxx, encontram-se revestidos de cláusula de inalienabilidade**, firmando promessa de transferência da propriedade e devolução ao Município de Igarapé, em até 30 (trinta) dias, na hipótese da extinção da presente Organização da Sociedade Civil, bem como, alteração/extinção das atividades que a caracterizam como Organização de Sociedade Civil.

Segue abaixo a relação dos bens adquiridos com os recursos oriundos do xxxxx (número do repasse) repasse:

- A
- B
- C



- D
- E

Igarapé/MG, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
CPF: xxxxxxxx

Gestor da parceria
Matrícula: xxxxxxxx
CPF: xxxxxxxx

ANEXO XII

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

Destino: _____

Objetivo da viagem: _____

Data e hora da saída: ____/____/____ às ____:____

Data e hora da chegada: ____/____/____ às ____:____

Atividades realizadas: _____

Conclusão acerca dos objetivos e indicação dos benefícios para a Parceria: _____

Despesas da viagem: R\$ _____

Relação de documentos que comprovem o deslocamento: _____

_____ Data ____/____/____

Assinatura do Funcionário (a)

_____ Data ____/____/____

Aprovação do responsável OSC

Carimbo/Assinatura

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO OBJETO

**TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO/ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº xx/xxxx
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº xx/xxxx**

Prezado Senhor, na qualidade de titular e representante legal da
_____, (Nome da
Organização), situada à

_____, no Município _____ /
_____, inscrita no CNPJ nº
_____, DECLARO que os recursos
referentes à _____ parcela do Termo de Parceria nº
_____, foram rigorosamente aplicados segundo o Plano
de Trabalho. Por ser verdade, firmo o presente. Coloco-me à disposição de V.
Sa. para quaisquer informações adicionais.


Igarapé/MG, ____ de _____ de _____

Dirigente da OSC
CPF: xxxxxxxx

ANEXO XIV

 PREFEITURA DE IGARAPÉ <small>ADMINISTRAÇÃO 2021-2024</small>				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ				DATA	
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS				/ /					
PROCESSO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCELA/ Nº:						() PARCIAL / ANUAL	
								() FINAL	
PARCERIA Nº:									
PARCEIRO:									
CNPJ:									
PERÍODO:	/ / A / /								
Nº DE ORDEM	CREDOR	CPF / CNPJ	COMPROVANTE DE DESPESA			PAGAMENTO			
			ESPÉCIE	Nº	DATA	Nº DOC.	VALOR (R\$)		
_____, _____ de _____ de _____ (Local e data)									
_____ Nome / Assinatura do Responsável pelo preenchimento						_____ CPF			
_____ Nome / Assinatura do Titular do Parceiro						_____ CPF			

ANEXO XV

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ							DATA		
 PREFEITURA DE IGARAPÉ ADMINISTRAÇÃO 2021-2024							/ /		
RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS/PRODUZIDOS									
PROCESSO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCELA/ Nº:		() PARCIAL / ANUAL					
				() FINAL					
PARCERIA Nº:									
PARCEIRO:									
CNPJ:									
PERÍODO:									
DOCUMENTO			ESPECIFICAÇÃO DOS BENS	LOCALIZAÇÃO	Nº DE PATRIMÔNIO	QUANTIDADE	VALORES (R\$)		
TIPO	Nº	DATA					UNITÁRIO	TOTAL	
<p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____ (Local e data)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome / Assinatura do Responsável pelo preenchimento</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome / Assinatura do Titular do Parceiro</p> <p style="text-align: center;">_____ CPF</p> <p style="text-align: center;">_____ CPF</p>									

ANEXO XVI

 PREFEITURA DE IGARAPÉ ADMINISTRAÇÃO 2021-2024										PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ				DATA _____/_____/_____ ____/____/____			
DEMONSTRATIVO DE MÃO DE OBRA UTILIZADA																	
PROCESSO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCELA/ Nº:	<input type="checkbox"/> PARCIAL / ANUAL <input type="checkbox"/> FINAL														
PARCERIA Nº:																	
PARCEIRO:																	
CNPJ:			PERÍODO:	____/____/____ A ____/____/____													
PERÍODO DE EXECUÇÃO				DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE													
Nº	TRABALHADOR	FUNÇÃO	REGIME DE CONTRATAÇÃO	QTD TRABALHADA (DIA / HORA)		REMUNERAÇÃO DIA/HORA		REGIME DE EXECUÇÃO			RECOLHIMENTO						
				Nº DIAS	Nº HORAS	VALOR TRABALHADA	HORA	VALOR DIA TRABALHA DO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	INSS	ISSQN	FGTS	IR			
_____, _____ de _____ de _____ (Local e data)																	
_____ Nome / Assinatura do Responsável pelo preenchimento							_____ CPF										
_____ Nome / Assinatura do Titular do Parceiro							_____ CPF										

ANEXO XVII

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS - ORÇAMENTOS

 PREFEITURA DE IGARAPÉ ADMINISTRAÇÃO 2021-2024									
Nome da OSC:									
Termo nº:									
Parcela nº									
Item	Descrição do item	Unid.	Quant.	Empresa 1...	Empresa 2...	Empresa 3...	Empresa 4...	Empresa 5...	Empresa 6...
				Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1									
2									
3									
4									
5									
Empresa	Empresa Selecionada	CNPJ	Item(ns) / Lote(s) Selecionado(s)						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
DATA ____/____/____		Responsável Legal da OSC			Funcionário Responsável				

ANEXO XVIII
MODELO
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	
Nome:	Termo de Colaboração / Fomento:
CNPJ:	Período de vigência:
Endereço:	Objeto da parceria:
DADOS DA VISITA	
Data da visita:	Local visitado:
Representantes da OSC presentes:	
Responsável (is) pela visita:	
OBJETIVO DA VISITA	
Verificar a execução do objeto da parceria, avaliar os resultados, identificar riscos e garantir a boa aplicação dos recursos públicos.	

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DA PARCERIA
Resumo das atividades observadas:
Lista de equipamentos, materiais ou serviços verificados / acompanhados:
Situações de conformidade ou inconformidade:
ANÁLISE DE RESULTADOS
Avaliação do impacto ou benefícios observados:

Indicadores atingidos (se disponíveis):
CONCLUSÕES
A parceria está sendo executada conforme o Plano de Trabalho? () SIM () NÃO
Há necessidade de ajustes, capacitações ou medidas corretivas? () SIM () NÃO
RECOMENDAÇÕES
Ex: Reforçar a prestação de contas parcial; melhoria em registros; necessidade de capacitação, etc.
ANEXOS

<p style="text-align: center;">FOTO</p>	<p style="text-align: center;">FOTO</p>
<p style="text-align: center;">FOTO</p>	<p style="text-align: center;">FOTO</p>
<p style="text-align: center;">FOTO</p>	<p style="text-align: center;">FOTO</p>

Igarapé, XX de XXXXXXXXX de 2025.



Nome
Cargo

Nome
Cargo

Nome
Cargo

Nome
Cargo

ANEXO XIX
MODELO
CHECK LIST - VISITA IN LOCO

Execução do objeto

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A
O que foi proposto está sendo efetivamente realizado?			
Há evidência física ou documental de ações, atividades ou entregas previstas?			

Estrutura física e operacional

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A
Instalações físicas compatíveis com o plano de trabalho?			
Equipamentos adquiridos com os recursos públicos estão sendo utilizados corretamente?			
Condições adequadas de segurança, higiene, acessibilidade, etc.?			

Equipe de trabalho

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A
A equipe prevista no plano de trabalho está atuando?			
Há vínculo com a OSC? Possuem capacitação para as atividades?			

Público atendido

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A
O público-alvo da parceria está sendo atendido?			
Há registros de frequência ou participação?			

Gestão financeira

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A

Como os recursos públicos estão sendo aplicados?			
Há registros contábeis organizados?			
Há comprovação de despesas (notas fiscais, recibos, etc.) armazenados de forma organizada?			

Resultados e impactos

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A
Há indícios de que os objetivos estão sendo alcançados?			
Há benefícios observados para a comunidade ou público atendido?			

ANEXO XX
MODELO
PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Idade:

Gênero:

PERGUNTA	SIM	NÃO
Você participou de alguma atividade promovida pela organização nos últimos 6 meses?		

PERGUNTA	E	B	RE	RU
Como você avalia a qualidade do serviço ou atividade recebida?				

E = excelente; B = boa; RE = regular; RU= ruim

PERGUNTA	SIM	PAR	NÃO
As informações fornecidas pela organização foram claras e suficientes?			
Você teve facilidade para acessar o serviço ou participar da atividade?			
A atividade teve impacto positivo na sua vida?			

PAR = parcialmente

PERGUNTA	R
Em uma escala de 0 a 10, qual sua nota geral para os serviços oferecidos?	

Você gostaria de fazer alguma sugestão ou comentário?