



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Manual do MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil e Orientações Práticas de Prestação de Contas

Louveira, 08 de julho de 2020.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Sumário

1 - Introdução	3
2 - Objetivos	3
3 - Definições Prévias.....	3
4 - Chamamento público.....	7
5 - Requisitos para celebrar parceria	13
6 - Plano de trabalho.....	15
7 - Termo de Colaboração e Fomento	16
8 - Comissão de seleção.....	17
9 - Comissão de Monitoramento e Avaliação	18
10 - Prestação de contas	20
11 - Transparência e Participação Social.....	28
12 - Conclusão	29
Anexo I – <i>Ofício de solicitação de parceria</i>	30
Anexo II –Declaração do art. 21 do decreto municipal e relação de dirigentes	33
Anexo III – Plano de trabalho	35
Anexo IV – Procedimento de manifestação de interesse social	41
Anexo V – Comissão de seleção	47
Anexo VI – Comissão de monitoramento e avaliação	49
Anexo VII –Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas	50
Anexo VIII – Termo de ciência e notificação	54
Anexo IX – Cadastro Responsável.....	55
Bibliografia	56



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

1.Introdução

Este Manual foi elaborado pela Secretaria Municipal de Governo e Comunicação através do Departamento de Convênios para esclarecer o processo de formalização de parcerias entre o Poder Público e as organizações da sociedade civil - OSC. Além disso, trazemos nesta literatura as mudanças e exigências impostas pela Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações. Para tanto, são necessárias mudanças no procedimento administrativo que busquem a adequação de ferramentas para melhor atender essa demanda.

Ressalta-se que, não raramente, os administradores estão sendo responsabilizados por falhas que ocorrem em suas gestões, principalmente as relacionadas com as finanças públicas, pois estas mexem com o dinheiro público, o qual deve ser utilizado para a satisfação do bem comum da população.

Salientamos que este Manual não tem a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos procedimentos para a formalização de parcerias entre o Terceiro Setor e a Administração Pública, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada nos ajustes dessa natureza pelo Departamento de Convênios da Prefeitura Municipal de Louveira.

2. Objetivos

Definir parâmetros para solicitação de novas parcerias visando:

- a) Dinamização do Processo;
- b) Racionalização das etapas;
- c) Minimização de custos;
- d) Eficácia na celebração de parcerias;
- e) Cumprir as determinações legais, atendendo a solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.Definições prévias



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Para a melhor compreensão do manual, é necessário estabelecer algumas definições básicas que serão utilizadas ao longo das parcerias a serem celebradas com a Prefeitura Municipal de Louveira.

3.1. Organizações da Sociedade Civil

As OSC's (Organizações da Sociedade Civil) podem ser:

- a) Entidades privadas sem fins lucrativos que não distribuam entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos durante o exercício de suas atividades, e que aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.
- b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situações de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.
- c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

3.2. Parceria

As parcerias são relações jurídicas firmadas entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público, mediante a execução de atividade ou projeto expressa em termos de colaboração, em termos de fomento, ou em acordos de



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

cooperação. Neste manual trataremos de três tipos de parcerias, os termos de colaboração, termos de fomento e acordo de cooperação.

3.3. Administração Pública

Nesse manual a administração pública é representada pela Prefeitura Municipal de Louveira, seus órgãos e entidades da administração direta e indireta.

3.4. Atividade

Atividade é o conjunto de operações que se realiza 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.

3.5. Projeto

Projeto é o 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.

3.6. Dirigente

Dirigente é a pessoa que detém 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 finalidade de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

3.7. Administrador Público

É o agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organizações da sociedade civil para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

3.8. Gestor

É o 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.

3.9. Termo de Colaboração

Termo de colaboração é um instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolva transferências de recursos.

3.10. Termo de Fomento

Termo de fomento é um instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil que envolva transferências de recursos.

3.11. Acordo de Cooperação

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolva transferência de recursos financeiros.

3.12. Conselho de Política Pública

É o 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.

3.13. Comissão de Seleção

É o órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, construído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

3.14. Comissão de Monitoramento e Avaliação

É o 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.

3.15. Chamamento Público

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

3.16. Bens Remanescentes

São os bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam, devendo ser devolvidos à administração pública no ato de encerramento da parceria.

3.17. Prestação de contas

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

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

No que se refere a prestação de contas de responsabilidade da organização da sociedade civil, temos três fases:

- a) Prestação de contas mensal;
- b) Prestação de contas quadrimestral;
- c) Prestação de contas anual/final.

4. Chamamento público

4.1. O que é

É o procedimento destinado a seleção proposta de organização da sociedade civil para firmar parceria por meio do termo de colaboração, de fomento ou acordo de cooperação, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

4.2. Fases do Chamamento Público

As fases que os chamamentos públicos seguirão no município são:

- Planejamento e publicação do edital;
- Habilitação das OSC interessadas;
- Recebimento das propostas com os planos de trabalho;
- Análise e classificação dos planos de trabalho pela comissão de seleção;
- Homologação do resultado.

4.2.1. Planejamento e Publicação do Edital

O processo de **chamamento público** começa com a solicitação por parte de uma **Secretaria Municipal** que julgue necessário a celebração de uma parceria com o



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

terceiro setor para o melhor atendimento da população. Neste documento, a **Secretaria** solicitante deve fornecer informações básicas para a confecção do edital e planejamento da parceria. Nesse documento deve constar:

- Objeto da parceria com vigência
- Atividades a serem desempenhadas pela OSC
- Objetivos específicos e gerais da parceria
- Justificativa para a celebração da parceria
- Valor de referência para a parceria com memória de cálculo e/ou outro documento que estabeleça justificativa dos valores adotados

De acordo com o ***anexo I - ofício de solicitação de parceria***, para uso das Secretarias. Esse documento deve ser enviado ao **Departamento de Convênios** da Prefeitura Municipal de Louveira.

Depois que o departamento de convênios tiver todas as informações fornecidas pela secretaria solicitante, o edital será confeccionado seguindo o pedido de solicitação devidamente aprovado pelo Gestor Público. Ao fim do processo de criação o edital será publicado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

4.2.2. Habilitação das organizações da sociedade civil

As organizações da sociedade civil que almejem participar do chamamento público deverão cumprir alguns pré-requisitos obedecendo a Lei Federal 13.019/14 e o Decreto Municipal nº 4.786, de 21 de dezembro de 2016. Os documentos mínimos a serem apresentados são:

- Cópia do estatuto registrado e suas alterações;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** emitida do site da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de **2 (dois)** anos de cadastro ativo
- Certidão de Débitos Relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de débitos Estaduais ou Declaração de que a OSC não possui inscrição estadual.
- Certidão negativa quanto a dívida ativa do município



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **CRF/FGTS**
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**
- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, número e expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF, número do telefone, endereço de e-mail. (**Anexo II –Declaração do art. 21 do Decreto Municipal 4.786/2016 e relação dos dirigentes da entidade**)
- Comprovação que a entidade funciona no endereço declarado
- Documentos que comprovem a experiência mínima de **1 (um)** ano com atividade idêntica ou similar do objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração de parceria.
- Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal 13.019, de 2014.
- Declaração atualizada acerca da existência ou não de quadro diretivo da OSC de agentes políticos de poder, do Ministério Público ou de dirigente de órgão da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. (**Anexo II – Declaração do art. 21 do Decreto Municipal 4.786/2016 e relação dos dirigentes da entidade**)
- Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, pagos com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança da Secretaria Municipal celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau em linha reta,



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

colateral ou por afinidade. (**Anexo II – Declaração do art. 21 do Decreto Municipal 4.786/2016 e relação dos dirigentes da entidade**)

- Termo de Ciência e de notificação relativo à tramitação do processo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado por ambos os parceiros, conforme modelo constante na Instrução TCE-SP 02/2016.
- Cadastro prévio nos conselhos municipais, para os setores onde a regra for exigida, nos termos do edital;

4.2.3. Recebimento das propostas com os planos de trabalho

As OSC's deverão encaminhar suas propostas a administração pública municipal para apreciação, conforme constar no edital do chamamento público. Juntamente com a proposta, de acordo com as orientações do edital, deverá ser entregue o plano de trabalho preparado pela entidade. O **anexo III – Plano de Trabalho** deste manual guiará as atividades a serem desenvolvidas nesse documento. Mais adiante será detalhado o conteúdo do plano de trabalho.

4.2.4. Análise e classificação dos planos de trabalho pela comissão de seleção

De acordo com as datas previstas no edital, a comissão de seleção se reunirá para analisar as propostas dos planos de trabalho e emitirá o parecer com a classificação preliminar das OSC's. Feito isso, como constará em cada edital também existirá o prazo para recursos, caso alguma entidade julgue necessário. A comissão de seleção analisará os recursos e decidirá sobre seu deferimento ou indeferimento. Aqui entramos na reta final do chamamento público.

4.2.4. Análise e habilitação dos documentos institucionais e fiscais

Após as análises e seleção da proposta, a OSC vencedora será comunicada para apresentar a documentação institucional e as certidões de débitos, relacionadas no item "4.2.2" que serão analisadas pela Comissão de Seleção.

4.2.5. Homologação do resultado.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Após o julgamento dos recursos e dos pareceres emitidos será divulgada a classificação definitiva do chamamento público e será feita sua homologação.

É muito importante ressaltar que a homologação dos resultados não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração da parceria, conforme art. 27, §6da Lei Federal 13.019/2016.

4.3. Critérios de dispensa e inexigibilidade

Em alguns casos, o chamamento público poderá ser dispensado ou ainda não ser inexigível.

4.3.1. Dispensa

É dispensável a realização do chamamento público:

- No caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) 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 a sua segurança.
- No caso de celebração de acordos de cooperação, quando o objeto não envolver a formalização de comodato, doação ou empréstimo de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial
- No caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organização da sociedade civil previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política.

É importante ressaltar que caberá a cada Secretaria a responsabilidade por definir os procedimentos operacionais para a implementação de credenciamento, devendo ocorrer mediante procedimento com ampla publicidade, transparência e impessoalidade, garantido o acesso de todos os interessados.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

4.3.1. Inexigibilidade

É inexigível o chamamento público quando:

- A natureza singular do objeto torna inviável a competição entre as organizações da sociedade civil.
- As metas somente podem ser atingidas por uma organização da sociedade civil específica.
- Objeto da parceria constitui incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos.
- A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil autorizada em Lei municipal que expressamente identifique a entidade beneficiária. Inclusive quando se tratar das subvenções sociais, observado o disposto no art. 26 da Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Configuradas outras hipóteses em que houver inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil

É importante salientar que, tanto a dispensa quanto a inexigibilidade, exigirá a apresentação de justificativa formal pelo administrador público. A justificativa deverá ser publicada na mesma data em que for efetivado, no sítio eletrônico oficial e/ou no Diário Oficial do município, sob pena de nulidade do ato de formalização de parceria.

A justificativa poderá ser impugnada no prazo de 5 (cinco) dias após a publicação, cujo teor será analisado pelo administrador público em até 5 (cinco) dias.

A dispensa ou inexigibilidade de chamamento público não afasta a aplicação dos demais dispositivos da Lei nº 13.019, de 2014 e do Decreto Municipal nº 4.786, de 2016.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

5. Requisitos para celebrar parceria

Todo o processo do chamamento público visto até aqui é só parte das etapas necessárias para celebrar a parceria. Para formalizar a parceria, a administração pública municipal deverá cumprir essas etapas:

- Chamamento público, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade e dispensa;
- Indicação de dotação orçamentária;
- A OSC deverá entregar o plano de trabalho para análise e aprovação pelo setor público;
- Aprovação do Plano de Trabalho entregue pela OSC;
- Aprovação da documentação de habilitação (documentos institucionais e certidões de débitos);
- Emissão prévia de parecer de órgão técnico da administração pública municipal, onde constará:
 - a) Adequação do mérito da proposta em relação ao objeto da parceria.
 - b) Compatibilidade do objeto da parceria com objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil selecionada.
 - c) Identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização da parceria em mútua cooperação.
 - d) Viabilidade de execução da parceria.
 - e) Verificação da adequação do cronograma de desembolso.
 - f) Descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos.
 - g) Designação do gestor da parceria
 - h) Designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.
- Emissão de parecer jurídico do órgão de acessória ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria;



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Assinatura do instrumento de parceria;
- Assinatura do Termo de Ciência relativo à tramitação do processo no Tribunal de Contas, firmado por ambos os parceiros conforme orientação do TCE/SP – **Anexo VIII – Termo de Ciência;**
- Cadastro do responsável que assinou o termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no **Anexo IX.**

Os termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação serão firmados pelo Chefe do Poder Executivo em conjunto com o Secretário de cada pasta da Administração Pública Municipal. Nesses termos existem algumas cláusulas essenciais a serem inseridas, segundo o Decreto Municipal nº 4.786, de 2016:

- Descrição do objeto pactuado.
- Compromisso dos partícipes.
- Valor total do repasse e cronograma de desembolso.
- Classificação orçamentária da despesa com a parceria.
- Exigência ou dispensa de contrapartida.
- Prazo de vigência determinado, limitado a sessenta meses, prorrogáveis por igual período nos casos de parceria cujo objeto tenha natureza continuada e desde que tecnicamente justificada.
- Obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos.
- Forma de monitoramento e avaliação, com indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico contratado.
- Obrigatoriedade de restituir saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de trinta dias, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de instauração de tomada de contas especial.
- Definição da titularidade dos bens e direitos remanescentes.
- Prerrogativa atribuída à administração pública municipal para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Obrigação de a OSC movimentar os recursos em conta bancária específica.
- Livre acesso dos agentes da administração pública municipal, instância de controle social, do controle interno e do Tribunal de Contas aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou de fomento, bem como aos locais de execução do objeto.
- Faculdade de os partícipes rescindirem o instrumento a qualquer tempo, com as condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a comunicação da intenção rescisória, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- Responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.
- Responsabilidade exclusiva da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, e de suas obrigações fiscais e comerciais, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal.
- Obrigação de a OSC observar a sistemática de provisionamento quanto aos valores referentes a encargos trabalhistas e previdenciários.
- Titularidade e direito de uso de bens resultantes da parceria que estiverem submetidos ao regime jurídico de propriedade intelectual.
- Indicação do foro para dirimir dúvidas e conflitos decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico da administração pública municipal.

6. Plano de trabalho

O plano de trabalho é uma parte tão importante do processo de formalização de parceria que decidimos fazer um tópico só para dizer o que é e quais são suas partes.

Em resumo, o plano de trabalho é o planejamento de toda a atividade a ser desenvolvida pela OSC, vai desde os recursos humanos aos recursos materiais e imateriais que serão usados nas atividades e projetos propostos. Contempla ainda, a previsão financeira dos gastos que acontecerão, quando e porque serão efetuados.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Para melhor explicar os componentes do plano de trabalho, vamos estruturar alguns tópicos para sua explicação. Todo plano de trabalho deverá ter:

- Descrição geral da estrutura da entidade.
- Descrição da realidade que será contemplada com a parceria.
- Definição dos objetivos, metas e indicadores que permitam seu monitoramento e avaliação dos resultados.
- Forma de execução das atividades ou projetos.
- Previsão detalhada de receitas e de despesas, com apresentação de cronograma de desembolso.
- Valores dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto.
- Apresentação das demais regras previstas no Edital, que trará critérios para aprovação.

Para melhor exemplificação de como deverá ser entregue o plano de trabalho, temos o **anexo III – plano de trabalho** nesse manual para guiar as OSCs durante a confecção desse documento tão importante.

Caso o plano não atenda as necessidades do objeto, a administração pública reserva-se ao direito de não realizar a aprovação do plano de trabalho.

7.Termo de Colaboração e Fomento

7.1. Termo de Colaboração

Termo de colaboração é um instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolva transferências de recursos.

7.2. Termo de Fomento

Termo de fomento é um instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil que envolva transferências de recursos.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Faz-se necessário nesse ponto demonstrar como as OSCs poderão realizar as propostas. Para isso, a administração pública municipal disponibilizará modelo de formulário para que as organizações da sociedade civil e os cidadãos possam apresentar propostas de abertura de procedimento de manifestação de interesse social – PMIS (**Anexo IV - procedimento de manifestação de interesse social**) com as seguintes informações:

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

O PMIS tem por objetivo permitir ao setor público ouvir a sociedade sobre ações de interesse público e recíproco que não coincidam com projetos ou atividades que sejam objeto de chamamento público ou parceria em curso no âmbito da Secretaria responsável pela política pública. A proposta será encaminhada a Secretaria pública responsável pela política pública a que se referir.

A avaliação da proposta de PMIS observará, no mínimo, as seguintes etapas:

- Análise de admissibilidade da proposta.
- Divulgação da proposta no sítio eletrônico oficial ou no portal eletrônico que possua esta funcionalidade.
- Decisão sobre a instauração ou não do PMIS, verificada a conveniência e oportunidade pela administração pública municipal.
- Manifestação final da administração pública municipal sobre a realização ou não do chamamento público proposto no PMIS.

8. Comissão de seleção

É o órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, construído 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.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

No município de Louveira, a **portaria 279/2017** designou a comissão de seleção dividida em corpo fixo e um corpo variável de acordo com a parceria a ser celebrada. No **anexo V** está descrito os participantes da referida comissão.

O membro da comissão deverá se declarar impedido de participar do processo quando verificar que:

- Tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público
- Sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho de função pública.

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

Caso o projeto em questão seja financiado com recursos de fundos específicos, as propostas serão julgadas por uma comissão de seleção constituída pelo respectivo conselho gestor, respeitados as exigências da Lei Federal 13.019/2014.

9. Comissão de Monitoramento e Avaliação

É o 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.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados, conforme previsão legal na Lei Federal 13.019/2014.

Os membros da comissão deverão se declarar impedidos de atuar em determinado processo quando:



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil que celebrou a parceria a que se refere o processo.
- Sua atuação no monitoramento ou avaliação em determinado processo configurar conflito de interesse, entendido como 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 substituído imediatamente quanto à atuação naquele processo, a fim de viabilizar a continuidade dos procedimentos administrativos relativos à parceria.

Além disso, é importante destacar que a comissão de monitoramento e avaliação deverá homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação que deverá conter:

- Descrição sumária do objeto da parceria.
- Análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto.
- Valores transferidos pela administração pública municipal
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC da prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou fomento.
- 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.

No município de Louveira, a **portaria 278/2017** designou a comissão de monitoramento e avaliação. No **anexo VI** está descrito os participantes da referida comissão.

Para o cargo de Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a fim de



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

assinar a homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação a ser emitido pelo Gestor da Parceria, ficaram designados os servidores descritos no **anexo VI**.

É muito importante ressaltar nesse ponto a presença do **Gestor de Parcerias**. Ficou instituído, pelo Decreto 4.880, de 17 de maio de 2017, que o Gestor de Parceria é o titular da Pasta Requisitante, ficando ele responsável pelo gerenciamento geral da parceria. O Gestor da Parceria ainda designará um **Fiscal Operacional da Parceria** que será responsável pelo acompanhamento, gerenciamento, monitoramento e fiscalização operacional da execução das parcerias celebradas entre a administração pública e as OSCs.

Além disso, o gestor de parcerias deverá:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria.
- Informar ao administrador público fatos que comprometam ou possam comprometer a execução da parceria e indícios de irregularidades, indicando as providências necessárias.
- Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas anual, quando houver, e da prestação de contas final.
- Disponibilizar matérias e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação, quando for o caso.
- É responsável por declarar-se impedido de ser investido no cargo de Gestor nas hipóteses previstas na Lei Federal 13.019/2014.

10. Prestação de contas

A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias, instaurado para demonstração e verificação do cumprimento de meta e resultados. As organizações da sociedade civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

As OSCs deverão entregar mensalmente, até o final do mês seguinte ao recebimento dos recursos, na Secretaria celebrante da parceria, as seguintes informações para prestação de contas:



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Ofício de encaminhamento, relativo à prestação de contas;
- Relação de Pagamentos Efetuados, por ordem cronológica do extrato;
- Relatório de Execução da Receita e Despesa;
- Extrato da conta bancária onde os recursos foram movimentados, tanto da conta corrente, quanto da conta de aplicação, se houver;
- Cópias de Notas Fiscais/ Faturas, com seus respectivos recibos, com identificação do número do termo de colaboração/fomento atestadas os serviços e/ou material, cópias de guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS;
- Conciliação Bancária, quando houver;
- Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
- Relação dos atendidos no período;
- Parecer do Conselho Fiscal;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço CRF/FGTS atualizada;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União atualizada;
- Certidão negativa quanto à dívida ativa do município atualizada;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT atualizada;
- Relatório emitido pela OSC, conforme modelo disponibilizado por cada Secretaria celebrante da parceria;
- Detalhamento das despesas.

Além desses documentos, a OSC deverá entregar em até 10 (dez) dias úteis após encerramento de cada quadrimestre, na Secretaria Municipal de Finanças e Economia, as seguintes informações para prestação de contas:

- Relatório quadrimestral de execução financeira com o demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo previsto nas instruções do TCE/SP, **Anexo VII –**



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Demonstrativo Integraldas Receitas e Despesas– Termo de Colaboração/Fomento.

- Notas e comprovantes fiscais emitidas em nome e CNPJ da OSC, que contenham a especificação detalhada do serviço prestado ou do produto adquirido, local onde o serviço foi prestado e identificação do número da parceria.
- Holerite para a comprovação de pagamento de pessoal de acordo com o previsto no plano de trabalho.
- Relatório quadrimestral sobre a execução do objeto da parceria, apresentado comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, conforme disposto nas Instruções do TCE – SP, que deverá conter no mínimo:
 - a) Descrição das ações desenvolvidas para cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas.
 - b) Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes.
 - c) Documentos de comprovação do cumprimento de contrapartida, quando houver.
 - d) Documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo, quando houver.
- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

A prestação de contas referente ao terceiro quadrimestre poderá ser entregue até o final do mês de janeiro.

Após a análise da prestação de contas quadrimestral, a Secretaria Municipal de Finanças e Economia encaminhará à Secretaria celebrante cópia dos respectivos documentos para análise e acompanhamento.

Outro ponto importante a se destacar é que a OSC deverá apresentar na Secretaria Municipal de Finanças e Economia até o dia 31 de janeiro do ano seguinte do



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

exercício de execução do objeto as seguintes informações a título de prestação de contas:

- Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver.
- Extrato da conta bancária específica onde os recursos foram movimentados.
- Conciliação bancária final da conta de movimentação dos recursos, e da conta aplicação, se houver.
- Cópia do Balanço Patrimonial (BP), da Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e do Balancete Analítico acumulado da OSC referente ao exercício encerrado, identificando separadamente a contabilização dos recursos recebidos, assinados pelo contador responsável.
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.
- Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova da realização do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso.
- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento.
- Certidão referente à regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas no período de execução da parceria.
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento.
- Relatório anual de execução financeira com o demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

previsto nas Instruções do TCE/SP, **Anexo VII –Demonstrativo Integraldas Receitas e Despesas.**

- Demais declarações atualizadas previstas no art. 21 do Decreto nº 4.786/2016, utilizados como requisitos de habilitação, sem prejuízo de inclusão de eventuais normas editadas posteriormente TCE/SP.

A análise do relatório final de execução do objeto será realizada pelo gestor de parceria no prazo de até 60 (sessenta) dias, com emissão de relatório de parecer técnico conclusivo, e consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo ter as seguintes conclusões:

- Concluir que houve cumprimento integral do objeto ou, cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico conclusivo, favorável à aprovação das contas, com imediato encaminhamento do processo à autoridade responsável pelo julgamento das contas.
- Concluir que o objeto não foi cumprido, o que implicará na emissão de parecer técnico preliminar indicando desaprovação dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

Para fins de diagnósticos da realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico conclusivo abordará os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações que foram objeto da parceria. O conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação também poderá servir de subsídio para a elaboração do parecer técnico conclusivo pelo gestor da parceria.

Em caso de descumprimento de meta sem justificativa suficiente ou de indício de irregularidade, o gestor da parceria poderá recomendar ao administrador público as seguintes providências:

- Determinar a devolução dos recursos relacionados à irregularidade apurada ou à prestação de contas não apresentada.
- Aplicar sanções.
- Instaurar tomada de contas especial.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Promover a rescisão unilateral da parceria.

O julgamento das contas será realizado pelo administrador público, com a emissão de parecer conclusivo, que considerará o conjunto de documentos relativos à execução da parceria, o conjunto de documentos relativos ao monitoramento da parceria, inclusive o relatório técnico de monitoramento e avaliação e, quando houver, o relatório da visita técnica *in loco* o parecer técnico conclusivo do gestor, no que concerne à avaliação do relatório final de execução do objeto e do relatório final de execução financeira. O parecer conclusivo do Administrador deverá conter no mínimo o disposto nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A decisão final de julgamento das contas pelo administrador público será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas e imediata instauração da tomada de contas especial.

As contas serão aprovadas com ressalvas quando, apesar de cumprido os objetivos e metas da parceria, forem constatados improbidade ou qualquer outra falta que não resulte de dano aos cofres públicos.

Já a rejeição das contas ocorrerá quando comprovado omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado do objeto da parceria, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

A administração pública deverá expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referente às comprovações apresentadas pela OSC, desde que estas tenham sido aprovadas.

Recursos e encaminhamento dos julgamentos

A decisão final de julgamento das contas será encaminhada para ciência da organização da sociedade civil, que poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, senão a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

Esgotado a fase recursal, o administrador público deverá no caso de aprovação com ressalvas das contas, notificar a entidade para que os apontamentos sejam



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

corrigidos nas próximas prestações de contas. No caso de rejeição das contas, a administração pública deverá notificar a organização da sociedade civil para que devolva os recursos, conforme o montante do débito apurado ou solicitar o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de novo plano de trabalho, conforme procedimento definido em ato setorial.

O registro das ressalvas possui caráter educativo e preventivo e será considerada a eventual aplicação de sanções previstas no Decreto nº 4.786/2016.

Compete exclusivamente ao administrador público autorizar o ressarcimento tratado anteriormente, podendo ouvir o gestor de parceria, observados os seguintes requisitos:

- A decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos.
- Não tenha sido apontada, no parecer técnico conclusivo ou na decisão final de julgamento das contas, a existência de dolo ou fraude na situação que levou à rejeição das contas.
- As ações compensatórias propostas sejam de relevante interesse social.

Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do Código Civil a partir dos seguintes parâmetros:

- Nos casos em que for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de análise das contas.
- Nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de análise das contas.

Despesas e aplicação de recursos

Como essa é uma parte muito importante da prestação de contas, é necessário fazer alguns esclarecimentos.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela administração pública municipal observarão os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.

A movimentação dos recursos da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e os pagamentos serão realizados por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços. Os pagamentos por outros meios que não a transferência eletrônica deverá estar expressamente autorizada no termo de colaboração ou de fomento. Caso o termo assinado não tenha previsão de pagamento em espécie, esse tipo de pagamento NÃO estará autorizado.

A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria pelas OSCs será feita por meio de notas e comprovantes fiscais, emitidas com nome e CNPJ da organização da sociedade civil. Essas notas e comprovantes fiscais, devem estar dentro do prazo de vigência da parceria e identificados com o número e nome do instrumento jurídico. Não serão aceitas notas fiscais com datas posteriores aos pagamentos.

Quando se tratar de notas fiscais de produtos e serviço, essas deverão trazer como detalhamento obrigatório no campo "Discriminação" a especificação detalhada do serviço prestado ou do produto, local onde o serviço foi prestado, quantidade—e identificação do número da parceria, além disso, conter atestado de recebimento e conferência.

Quando se tratar de pagamento a pessoal, mediante previsão no plano de trabalho, a comprovação se dará pela apresentação de holerite. Caberá a Secretaria Municipal de Finanças e economia a emissão de normas complementares para a comprovação das despesas, a que couber.

As guias de recolhimento de INSS e FGTS deverão vir acompanhadas da relação de beneficiários, contendo nome e valor.

Referente a despesas com combustíveis, quando autorizados, deverão vir acompanhadas de cada cupom de abastecimento, identificando o nome do condutor, a placa e modelo do veículo, os litros abastecidos, o itinerário percorrido, motivo com



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

nexo de causalidade com o objeto, a quilometragem realizadas e a cópia do documento do veículo.

Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

- Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria.
- Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria exija.
- Custos indiretos necessários à execução do objeto, inclusive com internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e energia elétrica, dentre outros.
- Custo com alimentação, desde que demonstrada no plano de trabalho a necessidade dessas despesas, de acordo com a natureza ou território da atividade ou projeto objeto da parceria.
- 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 matérias, previamente autorizadas pela administração pública municipal.

O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores correspondem às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho, correspondem à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada, são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do poder Executivo municipal e são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria.

Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a organização da sociedade civil deverá manter a memória de cálculo do rateio das despesas para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa. É



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

importante frisar que os pagamentos de pessoal, tratados até aqui não gera vínculo trabalhista com a administração pública.

O pagamento de verbas rescisórias com recursos da parceria será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das etapas previstas no plano de trabalho.

Outro ponto muito importante, são as despesas que não poderão ser pagas com recursos da parceria:

- Despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria.
- Pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, exceto quando o motivo do respectivo atraso no pagamento tenha sido, comprovadamente, causado pelo Órgão Público Concessor, por descumprimento no cronograma de desembolso.
- Despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.
- Pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria.
- Pagamento de despesas em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de fomento ou de colaboração.
- Remuneração a qualquer título, pagos com recursos repassados, de servidor ou empregado público de órgãos da Administração Pública Municipal, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, bem como remuneração de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Prorrogação e alteração da parceria



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

A vigência da parceria poderá ser estendida consensualmente através de termo aditivo.

A prorrogação de ofício deve ser feita pela administração pública municipal quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada ao período de atraso.

Além disso, a administração pública poderá propor ou autorizar a alteração do plano de trabalho, desde que preservado objeto, mediante justificativa prévia, por meio de termo aditivo ou termo de apostilamento. Outro ponto a se destacar é que, caso aconteça alterações no valor global da parceria e em situações que a alteração seja indispensável para o atendimento do interesse público, será celebrado um termo aditivo. As alterações feitas no plano de trabalho serão divulgadas no Diário Oficial do município. Caso seja celebrado termo aditivo, os recursos não usados remanescentes na conta da parceria permanecerão lá.

O termo de apostilamento ocorrerá quando as alterações não alterarem o valor global da parceria não se alterar.

11. Transparência e Participação Social

A administração pública e as organizações da sociedade civil deverão promover a transparência das informações referentes à seleção e à execução das parcerias, em dados abertos, com divulgação da relação de instrumentos celebrados e respectivos planos de trabalho. No entanto, as parcerias cujo objeto é a proteção de pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, estão dispensadas do cumprimento dessa exigência.

Outro dever das organizações da sociedade civil é divulgar no seu sítio eletrônico e/ou em locais visíveis de suas sedes sociais, desde a celebração da parceria até 180 (cento e oitenta) dias depois da prestação de contas final, as seguintes informações:

- Identificação da Secretaria Municipal celebrante e do instrumento de parceria, com data de celebração e CNPJ dos partícipes.
- Descrição do Objeto de parceria
- Valor total da parceria e valores liberados.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

- Situação de contas da parceria: data prevista para apresentação da prestação de contas final, data da efetiva apresentação ou conclusão da decisão final de julgamento das contas, conforme o estágio da parceria.
- Valores pagos com recursos públicos como remuneração de cada profissional da equipe de trabalho vinculada à parceria, mencionando suas ocupações, empregos e funções.
- Estatuto social da OSC;
- Relação nominal dos dirigentes e valores de remuneração individualizada;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- Instrumentos jurídicos e os ajustes entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- Plano de trabalho;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Relatório das atividades desenvolvidas;
- Regulamento de compras e contratação de pessoal;
- Demonstrativo Integral de Receita e Despesas (mensal e anual);
- Lista de prestadores de serviços e seus respectivos contratos;

As OSCs que firmarem parceria com a administração pública devem aplicar os dispostos na Lei Federal nº 12.527/2011, que trata da Lei de Acesso à Informação, além dos comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através dos SDG's nºs.16/2018; 19/2018; 29/2018 e 19/2020.

12. Conclusão

Como dito no início, esse manual não tem a pretensão de ser o guia definitivo para a celebração de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, mas sim, ser um ponto de partida das exigências legais que norteiam esse tipo de ajuste.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

As eventuais dúvidas, que com certeza surgirão, serão avaliadas caso a caso durante o processo de chamamento público, celebração e execução das parcerias, monitoramento e avaliação e, por fim a prestação de contas.

Saber os passos a serem seguidos é uma excelente forma de começar para que, ao final de todos esses processos e parcerias, atingirmos o objetivo comum da administração pública e das organizações da sociedade civil, promover o bem público.



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

ANEXO I - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PARCERIA

OFÍCIO XX/XX

Em ____ de _____ de 20__

Ao Departamento de Convênios

Objeto: **Descreva o objeto da parceria**

1. JUSTIFICATIVA (Exemplo: Considerando que a os cursos técnicos são uma excelente forma de inserção de pessoas no mercado de trabalho devido a sua rápida formação e que a demanda por tais curso em nossa cidade é grande, faz-se necessário uma parceria com uma instituição para a aplicação dos referidos cursos, conforme formulário do anexo I).
2. Após consulta as empresas do mercado, constatou-se que o preço estimado para a parceria é da ordem de R\$ xxxxxxxx, xx (valor por extenso), conforme memória de cálculo no anexo II. **(estimativa de custo)**
3. Ressaltamos que a(s) empresa(s) consultada(s) foi a **[especificar as empresas consultadas]**, CNPJ xxxxxxxx/xxxx-xx, telefone xxxxxx-xxxx, contato *fulano de tal.* **(dados do fornecedor consultado)**
4. Publico alvo que se espera atingir.
5. Fazer um breve relato da situação atual que se quer mudar.
6. Consoante ao exposto encaminha-lhe este expediente para conhecimento e deliberações.

Respeitosamente,

Secretário(a) Municipal de _____



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

ANEXO I - Formulário de requisição de parceria

OBSERVAÇÕES

- Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto da parceria, indicar, modificar ou eliminar algum deles.
- O termo de requisição deverá estar, obrigatoriamente, datado e assinado pelo requisitante.

1 – DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE

Nome:

Secretaria:

E-mail:

2 – JUSTIFICATIVA

- Expor as razões pelas quais a parceria irá suprir a necessidade pública e seus respectivos benefícios.

3 – DESCRIÇÕES DO OBJETO

- Descrição sucinta do objeto da parceria, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 13.019/2014 art.23.

- Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

- Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: ajustes já firmados anteriormente que sejam similares, entre outros.

4 – DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descrever os objetivos que esperamos atingir ao celebrar essa parceria.

5 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

- Descrever detalhadamente a situação que se deseja modificar

- Poderão ser citados documentos já inclusos nos anexos em outro item.

6 – PÚBLICO – ALVO

- indicar nesse ponto o público – alvo da parceria que se planeja concretizar.

7 – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS

- Descrever as atividades a serem executadas pela nossa parceira.

- Relatar as atividades chave do processo.

6 – OBSERVAÇÕES

- Campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se necessário, como por exemplo, sugestão de dispensa de chamamento bem como as devidas justificativas e documentos e/ou fatos que possam contribuir para justificar o pedido.

Louveira, ____ de _____ de 20__

Secretário(a) Municipal de _____

OBSERVAÇÕES

- Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto da parceria, indicar, modificar ou eliminar algum deles.
- O termo de requisição deverá estar, obrigatoriamente, datado e assinado pelo requisitante.

ANEXO II – Memória de cálculo

1. Equipamentos e Material Permanente(ex.)						
Item	Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						
Subtotal						
2. Material de consumo (alimentação/higiene/limpeza/escritório)(ex.)						
Item	Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal						
3. Pessoal e Encargos(ex.)						
Item	Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal						
TOTAL						

Secretário(a) Municipal de _____

ANEXO II - DECLARAÇÃO DO ART. 21 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 4.786/2016E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*, nos termos dos art. 21, **caput**, inciso VIII, XII e XIII, do Decreto Municipal nº 4.786, de 2016, que:

➤ Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial – e telefone – e e-mail.

➤ Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Secretaria Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou afinidade.

➤ 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 federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade,

até o segundo grau, 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.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome Completo)
Presidente da Organização da Sociedade Civil

ANEXO III - PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS ENTIDADE PROPONENTE:

Órgão / Entidade			CNPJ
Endereço			
Cidade	UF	CEP	Telefone:
E-mail			
Conta-Corrente	Banco	Agência	Praça Pagamento

2. DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE:

Nome do Representante Legal			Cargo
RG/CI	Órgão Expedidor	CPF	
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc)			
Cidade		UF	CEP
E-mail			Telefone

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

Título do Projeto/Atividade:	Período de Execução	
	Início:	Término:
Público Alvo:		
Capacidade Instalada:		
Descrição da realidade que será objeto da parceria (inciso I do art.22 da LF 13.019/2014)		

4. JUSTIFICATIVA

A justificativa deve fundamentar a pertinência e a relevância do(a) projeto/atividade como resposta a uma demanda da sociedade. O texto deverá ser claro, objetivo,

apresentando a demanda social através de dados estatísticos e de indicadores sociais, sinalizando o cenário de vulnerabilidades e riscos sociais por que passa o público que será beneficiado. Na justificativa se enfoca a situação problema que o(a) projeto/atividade pretende enfrentar, demonstrando a relação de causa e efeito no cotidiano do público alvo. Traduz-se em Por Que e Para que do projeto. Deverá, também, destacar os benefícios que poderão advir com a implementação do projeto e os resultados esperados.

5. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO:

5.1 Objetivo Geral:

O Objetivo geral deverá Identificar a mudança e os resultados que se quer atingir através das ações que o projeto irá desenvolver junto ao público alvo.

5.2 Objetivo específico:

Os objetivos específicos deverão ser quantificados e qualificados.

Necessário descrever as metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados (inc. II do art. 22 da LF 13.019/2014)

6. METODOLOGIA

Indicar os dados básicos do pretendente e a forma de execução das atividades e de cumprimento das metas a elas atreladas (inc. III do art. 22 da LF 13.019/2014)

7. MONITORAMENTO

Definir os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas (inc. IV do art. 22 da LF 13.019/2014).

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

METAS	ETAPA/FASE	Especificação	Indicador Físico		Duração (Nº. de dias após AC)	
			Unidade	Qtde.	Início	Término
1	Realizar um curta-metragem de ficção em 35mm					
1.1	Pré-produção	Contratação de equipe; escolha de locações; seleção de elenco; aluguel de equipamentos; compra de material sensível, de material de arte e produção: concepção de	Hora Técnica	60	Jan/2017	Dez/2017

		arte e figurino; ensaio com atores;				
1.2	Produção	Captação de imagens e sons do filme;	Hora Técnica	60	Jan/2017	Dez/2017
1.3	Finalização	Edição; composição e gravação da trilha; edição de som; mixagem; processos de laboratório	Hora Técnica	60	Jan/2017	Dez/2017
2						
2.1						
3						
3.1						

* O modelo acima é uma sugestão de cronograma de execução. As especificações que farão parte de cada etapa, o número de dias, e as datas de início e término variam de projeto a projeto.

9. PLANO DE APLICAÇÃO

Indicar a previsão de despesas a serem realizadas na execução das atividades, conforme as receitas (Municipal/Estadual/Federal) - (inc. II-A do art. 22 da LF 13.019/2014).

Expressar o recurso gasto em cada um dos elementos de despesas (conforme categorização abaixo), em cada mês de aplicação.

Item	Categoria ou finalidade da despesa	Valores (R\$) mês		
		Concedente	Proponente	Total
01	Recursos Humanos (1)			
02	Recursos Humanos (2)			
03	Medicamentos			
04	Material médico e hospitalar (*)			
05	Gêneros alimentícios			
06	Outros materiais de consumo			
07	Serviços médicos (*)			
08	Outros serviços de terceiros			
09	Locação de imóveis			
10	Locações diversas			
11	Utilidades Públicas (3)			
12	Combustível			
13	Bens e materiais permanentes			
14	Obras			

15	Despesas financeiras e bancárias			
16	Outras despesas			
	Total Geral			

- (1) Salários, encargos e benefícios.
 (2) Autônomos e pessoas jurídicas.
 (3) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.
 (*) Apenas para entidades da área da saúde.
 Excluir as categorias que não fizerem parte do objeto da parceria.

10. MEMÓRIA DE CÁLCULO

1. Bens e materiais permanentes (ex.)						
Item	Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						
Subtotal						
2. Outros Materiais de Consumo (higiene/limpeza/escritório)(ex.)						
Item	Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						
Subtotal						
3. Pessoal e Encargos(ex.)						
Item	Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						
Subtotal						
TOTAL						

11. CAPACIDADE INSTALADA

INSTALAÇÕES FÍSICAS DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O PROJETO

Descrever e quantificar as instalações físicas e os equipamentos e mobiliários, indicando:

Endereço completo com documento de comprovação. Caso o prédio não seja próprio, anexar xerox simples de contrato de aluguel ou documento do proprietário que autorize o seu uso para o desenvolvimento do projeto. Em caso de prédio próprio, apresentar documento de comprovação;

Descrição e quantificação de todos os ambientes disponíveis para o projeto;

Relação de equipamentos/móveis disponíveis para o projeto;

Comprovar a acessibilidade para pessoas com deficiência de acordo com a Lei Nacional de Acessibilidade (Dec. 5.296 de 02/12/2004).

(Verificar no edital se é um requisito ter a capacidade técnica instalada).

12.CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Comprovação de experiência da entidade com o desenvolvimento de objeto idêntico ou similar desta parceria, mediante apresentante de atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;

13.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Concedente:						
Meta 1	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Municipal						
Estadual						
Federal						
Meta 1	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Municipal						
Estadual						
Federal						

Concedente:						
Meta 2	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Municipal						
Estadual						
Federal						
Meta 2	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Municipal						
Estadual						
Federal						

Concedente:						
Meta 3	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Municipal						
Estadual						

Federal						
Meta 3	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Municipal						
Estadual						
Federal						

14. PEDIDO DE DEFERIMENTO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro 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.

Pede deferimento.

Louveira, ____ de _____ de 20____

Nome Completo
Presidente

Nome Completo
Responsável Técnico

15. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

Louveira, ____ de _____ de 20____.

Gabriel Kfoury Filho
Presidente da Comissão de Seleção

APROVADO PELO GESTOR DA PARCERIA

Louveira, ____ de _____ de 20____.

(Nome Completo)
Secretário(a) Municipal de...

APROVADO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Louveira, ____ de _____ de 20____.

Nicolau Finamore Junior
Prefeito Municipal de Louveira

ANEXO IV - DE PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (PMIS)

Observação: Junto deste documento poderão ser anexados quaisquer outros documentos pertinentes ao projeto proposto.

Identificação do proponente

Nome:			
CNPJ/CPF:		Endereço:	
Complemento:		Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)		Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:		Site:	

Área da proposta:

- ☐ Assistência Social
- ☐ Educação
- ☐ Cultura
- ☐ Esportes, Lazer e Recreação
- ☐ Saúde
- ☐ Desenvolvimento Urbano
- ☐ Direitos Humanos e Cidadania
- ☐ Desenvolvimento Econômico

- () Habitação
- () Políticas para Mulheres
- () Políticas para pessoa com deficiência física ou com mobilidade reduzida
- () Promoção de Igualdade Racial
- () Segurança Urbana
- () Empreendedorismo
- () Meio-ambiente
- () Transporte
- () Tecnologia da informação

Qual é o interesse público envolvido?

[illegible]

Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver:

[illegible]

Objetivos e Metas (metas e objetivos pretendidos com o objeto proposto)

[illegible]

Indicação de viabilidade econômica (custos e benefícios)

Cronograma de realização da atividade (forma de execução da atividade e de cumprimento de metas a ela atreladas)						
Metas/Etapas	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor R\$	Data início	Data término
Meta 1						
Etapas 1						
Etapas 2						
...						
Meta 2						
Etapas 1						
Etapas 2...						

Cronograma de receitas e despesas			
Receitas (descrição)	Valor (R\$)	Despesas (descrição)	Valor (R\$)
	Total:		Total:

RECURSOS HUMANOS					
Quantidade	Cargo	Carga horária	Remuneração	INSS patronal	Custo total
				TOTAL:	

MATERIAIS E SERVIÇOS					
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
			Sub Total de Materiais		
SERVIÇOS					
			Sub Total de Serviços		
				Total Geral	

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome Completo)
Presidente da Organização da Sociedade Civil

Anexo V – Comissão de Seleção

CORPO FIXO – SECRETARIAS MEIO (1 titular e 1 suplente)

Representantes da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:

Titular:

Suplente:

Representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

Titular:

Suplente:

Representante da Secretaria Municipal de Finanças e Economia:

Titular:

Suplente:

Representante da Secretaria Municipal de Administração:

Titular:

Suplente:

CORPO VÁRIAVEL – SECRETARIAS FIM (2 titulares e 2 suplentes)

Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Titular 1:

Titular2:

Suplente 1:

Suplente 2:

Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Titular 1:

Titular2:

Suplente 1:

Suplente 2:

Representante da Secretaria Municipal de Saúde:

Titular 1:

Titular2:

Suplente 1:

Suplente 2:

Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Titular 1:

Titular2:

Suplente 1:

Suplente 2:

Representante da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos:

Titular 1:

Titular2:

Suplente 1:

Suplente 2:

Representante da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental:

Titular 1:

Titular2:

Suplente 1:

Suplente 2:

Anexo VI – Comissão de Monitoramento e Avaliação

Representantes da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:

Titular:

Suplente:

Representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

Titular:

Suplente:

Representante da Secretaria Municipal de Finanças e Economia:

Titular:

Suplente:

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

Titular:

Suplente:

ANEXO VII (RP-14 – TCE/SP) - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

ÓRGÃO PÚBLICO:
 ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
 CNPJ:
 ENDEREÇO E CEP:
 RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:
 CPF:
 OBJETO DA PARCERIA:
 EXERCÍCIO:
 ORIGEM DOS RECURSOS (1):

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

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

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

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

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

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

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					

Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

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

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

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

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

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

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

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

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

Local e data:

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

RELAÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS REALIZADAS

N.º ORDEM	DATA DO PAGAMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL (Nº NF/RECIBO)	CREDOR / RAZÃO SOCIAL	NATUREZA DESPESA RESUMIDAMENTE	DA CATEGORIA DA DESPESA	VALOR R\$	Nº IDENTIFICAÇÃO EXTRATO BANCÁRIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
TOTAL						R\$	-

ANEXO VIII(RP-12 – TCE/SP) - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):****ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:****TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº(DE ORIGEM):****OBJETO:****ADVOGADO(S): (*)**

Na qualidade de Órgão/Entidade Público(a) e Organização da Sociedade Civil Parceira, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

LOCAL e DATA:**ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído

ANEXO IX(RP-13 – TCE/SP) - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

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

OBJETO:

Nome	
Cargo	
CPF	
Endereço(*)	
Telefone	
e-mail	

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCE/SP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone/Fax	
e-mail	

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

Referência Bibliográfica

BRASIL. Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, nº 146, p. 1, 01 de ago., 2014. Seção 1.

LOUVEIRA. Decreto nº 4.786, de 21 de dezembro de 2016, Regulamenta a Lei federal nº 3.019, de 31 de julho de 2014. Diário Oficial do Município de Louveira, Louveira, SP, nº 909, p. 22, 30 de dezembro de 2016.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado – TCE. Instruções Nº02/2016. São Paulo, 2016.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado – TCE. Manual básico: Repasses Públicos ao Terceiro Setor. São Paulo, 2016.