



## CHAMAMENTO PÚBLICO N º 03/2020

**Edital de Chamamento Público para Seleção de Parceria através de Termo de Fomento para o ano de 2021, em conformidade com a lei Federal 13.019/2014 e suas alterações.**

O Prefeito Municipal de Coronel Xavier Chaves, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta Prefeitura Municipal, o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2020**, de acordo com o que determina a Lei nº 13.019/2014, e na presença da Comissão de Seleção designada pela **Portaria nº 2.889 de 02 de Janeiro de 2019**, e as cláusulas e condições deste Edital, para firmar TERMO DE FOMENTO, com Organizações da Sociedade Civil:

### 1. Do Objeto

1.1. O objeto deste Chamamento Público é a seleção de propostas apresentadas exclusivamente por Organização da Sociedade Civil (OSC) sediadas ou com representação atuante e reconhecida no Município de Coronel Xavier Chaves, para viabilizar ações de fomento e incentivo a Pecuária Leiteira em parceria com a Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves de forma ampla, com acesso democrático, envolvendo todo arranjo produtivo entre a produção e a Comercialização de Leite e bovinos do Município de Coronel Xavier Chaves para o exercício de 2021.

A parceria entre a Prefeitura Municipal e a Organização da Sociedade Civil tem como objetivo atender de forma ampla e democrática as ações de fomento e incentivo a pecuária de Coronel Xavier Chaves. Destina-se a promover o Arranjo Produtivo da Pecuária local que vai da inseminação à comercialização de bovinos e leite. Os procedimentos para implementação das ações da parceria incluem:

- A absorção de Inovações Tecnológicas;
- Capacitação e orientação sobre manejos de pastos, corte e armazenagem de milho;
- Acompanhamento nutricional dos animais desde o nascimento a fase adulta de abate e produção de leite;
- Capacitação de manejos de currais e salas ordenhas;
- Assistência veterinária para inseminação artificial e cruzamento natural para escolha e orientação de raças;
- Capacitação e orientação sobre a correta aplicação das instruções normativas para qualidade do leite;
- Acompanhamento individual da qualidade do leite dos produtores;
- Pesquisa de mercado para comercialização da produção coletiva de leite do Município.

### 2. Tipo de Parceria

2.1. Esta parceria será realizada por meio de TERMO DE FOMENTO na forma do art. 17 da lei 13.019/2014.

### 3. Do valor previsto para Realização do Objeto

3.1. O valor anual que a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL transferirá a OSC para viabilizar a parceria será de até **R\$ 123.200,00 (cento e vinte três mil e duzentos reais)**.

3.2. O valor previsto no item 3.1 poderá ser alterado se houver redefinição de metas para a parceria.



3.3. A OSC poderá atribuir valor de contrapartida no Plano de Trabalho, se responsabilizando pela sua execução.

#### 4. Do prazo de Execução do Objeto

O presente objeto deverá ser executado num período de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura do TERMO DE FOMENTO, podendo ser aditivado.

#### 5. Da Programação Orçamentária

A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria correrá por conta da seguinte dotação:

UNID ORÇAMENTARIA	02.003.002	SEC MUNIC DE AGRIC E DES ECONÔMICO
FUNÇÃO	20	AGRICULTURA
SUFUNÇÃO	606	EXTENSÃO RURAL
PROGRAMA	2001	PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL
PROJ/ATIVIDADE	2.046	MANUT PROG APOIO PROD LEITE
CONTA	3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES
FONTE	100	RECURSOS ORDINARIOS
FICHA	129	

#### 6. Data e local de entrega do Plano de Trabalho e demais documentos

Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação da OSC e o Plano de Trabalho, deverão ser entregues até as **09h30min do dia 31 de Dezembro de 2020**, na Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, localizado na Rua Padre Reis, 84, Centro, deste município, quando serão abertos, não sendo considerados os envelopes apresentados em atraso.

#### 7. Das Publicações e Intimações

Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão feitas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves ([www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br)) conforme art. 26 da Lei 13.019/2014 e no quadro de avisos.

#### 8. Do conteúdo e da forma de apresentação do Plano de Trabalho

8.1. A Documentação necessária à Habilitação e o Plano de Trabalho deverão ser apresentadas em envelopes distintos e lacrados conforme modelos abaixo:

**IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA E HABILITAÇÃO INICIAL  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2020**

**IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FINAL  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2020**

8.2. O Envelope 01 deverá conter:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº. 18.557.546/0001-03**

**E-mail - [licitação@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:licitação@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

- a) Comprovação de no mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Plano de Trabalho, conforme modelo constante do *Anexo I – Plano de Trabalho* a este edital.

**8.3.** O Envelope 02 deverá conter:

- a) Prova de regularidade jurídica: Estatuto, Contrato Social ou documentos equivalentes;
- b) Ata de posse do mandato da atual diretoria;
- c) Cópia do CPF e Carteira de Identidade do Presidente ou representante legal da entidade;
- d) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no CPF de cada um deles, conforme *Anexo II – Relação dos Dirigentes da Entidade*;
- e) Certidão da Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- f) Certidão da Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- i) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- j) Declaração de contabilidade regular *Anexo III – Declaração de Contabilidade Regular*;
- k) Comprovante de endereço da sede da OSC;
- l) Declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme *Anexo IV – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais*;
- m) Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no *Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos*;
- n) Declaração de Ciência e Concordância conforme *Anexo VI – Ciência e Concordância*.

**8.4.** Os documentos deverão ser apresentados em única via, em papel timbrado da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, em língua portuguesa, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, com todas as folhas assinadas ou rubricadas manualmente pelo representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou por seu procurador legalmente constituído.

**8.5.** Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e no envio de documentos, isentando Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**8.6.** A apresentação do Plano de Trabalho implicará, ao seu autor, o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.7.** A Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves não se responsabilizará por propostas que deixarem de ser concretizadas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tampouco por falhas decorrentes de Software das Organizações da Sociedade Civil.

**8.8.** Informações poderão ser obtidas por meio do endereço de e-mail [licitacao@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:licitacao@coronelxavierchaves.mg.gov.br) e [agricultura@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:agricultura@coronelxavierchaves.mg.gov.br).



## 9. Da Documentação

9.1. A Organização da Sociedade Civil interessada em receber recursos da Administração Pública, deverá apresentar a documentação da seguinte forma:

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA E HABILITAÇÃO INICIAL**

### **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FINAL**

9.2. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com o art. 22 da Lei 13.019/2014, tendo como modelo o *Anexo I – Modelo de Plano de Trabalho*, do presente edital.

9.3. Não será aceito Plano de Trabalho cujo valor a ser repassado pela Administração Municipal estiver maior que o previsto no item 3 deste Edital.

## 10. Da Sessão Pública

10.1. A sessão pública será realizada no dia **31 de Dezembro de 2020, às 09h30min**, na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, e será conduzida pela Comissão de Seleção designada pelo Chefe do Poder Executivo através da **Portaria nº 2.889 de 02 de Janeiro de 2019**, formada por servidores públicos, sendo, pelo menos, 01 (um) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da Administração Pública.

10.2. Durante a sessão pública a Comissão de Seleção poderá requisitar o apoio de servidores técnicos de diversas áreas da Administração Municipal, inclusive da Assessoria Jurídica do Município, a fim de esclarecer eventuais dúvidas ou condutas a serem executadas para o bom andamento do Chamamento.

10.3. A abertura dos envelopes será realizada em sessão pública pela Comissão de Seleção de Chamamento Público.

10.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, o chamamento público ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

10.5. A Comissão de Seleção designada pelo Prefeito Municipal abrirá primeiramente o envelope nº 01 e, estando este de acordo com o previsto neste Edital, verificará posteriormente os documentos de habilitação (envelope nº 02).

10.6. A Comissão de Seleção poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário para analisar os documentos objetivando confirmar as informações prestadas.

10.7. Após o exame da documentação apresentada e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da participante e consultá-la sobre a interposição de recursos, determinando o prazo para este fim.

10.8. Será inabilitada a Organização da Sociedade Civil cuja documentação não satisfizer às exigências deste Chamamento Público.



## 11. Critérios de Seleção e Julgamento do Plano de Trabalho

11.1. A Comissão de Seleção utilizará os critérios citados na tabela abaixo para classificação do Plano de Trabalho:

Critérios para seleção e julgamento		Plenamente satisfatório (A)	Satisfatório (B)	Insatisfatório (C)
1	Viabilidade das atividades propostas - Se os objetivos apresentados são viáveis e exequíveis.	2	1	0
2	Consonância com objetivos propostos - Se os objetivos estão de acordo com o previsto pela legislação correspondente aos programas de apoio a atividade exercida.	2	1	0
3	Coerência do valor global proposto com o valor referência - Se os valores apresentados na proposta são exequíveis e se estão em consonância com o valor referência.	2	1	0
4	Capacidade técnica e operativa - Se a proposta traz conhecimento sobre realidade do público-alvo e se demonstra experiência com o serviço proposto.	2	1	0
5	Coerência dos indicadores apresentados para aferição do cumprimento das metas - Se as metas propostas a serem alcançadas estão em acordo com o objeto e objetivos e se estão claras quanto a sua efetividade.	2	1	0
<b>Pontuação máxima a ser concedida</b>		<b>10 pontos</b>		

11.2. Ocorrendo empate serão adotados os seguintes critérios para desempate:

Critérios para desempate de propostas	
1	Mais tempo de inscrição no CNPJ
2	Maior número de prêmios/condecorações
3	Sorteio

11.3 A proponente que apresentar grau insatisfatório em qualquer dos itens dos critérios de avaliação será desclassificada.

11.4 A classificação obedecerá ao grau de pontuação obtido pelas proponentes, sendo aferida através da somatória dos pontos indicados em A, B ou C, conforme Tabela de Critérios para seleção e julgamento descrita no item 11.1.

## 12. Da Celebração e Execução

12.1. Será de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, providenciar a publicação do extrato do Termo de Fomento, nos moldes e no prazo da legislação vigente, a contar da data de sua assinatura.

12.2. Será de responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC), providenciar e apresentar comprovante da conta bancária específica, a ser aberta na instituição financeira pública determinada pela Administração Municipal.

12.3. Será de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, fazer os repasses conforme cronograma constante do Plano de Trabalho e do Termo de Fomento, nos moldes da legislação vigente.



### **13. Da Fiscalização**

**13.1.** ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL indicará no Termo de FOMENTO o GESTOR DA PARCERIA, o qual deverá acompanhar e fiscalizar, o projeto apresentado, sem prejuízo do acompanhamento da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do Controle Interno e dos demais órgãos de fiscalização.

### **14. Da Inexecução**

**14.1.** A inexecução total ou parcial do presente Termo ou o descumprimento de qualquer dispositivo do Edital enseja a sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

**14.2.** A rescisão poderá ocorrer mediante acordo das partes, nos moldes da Legislação vigente.

### **15. Da Movimentação dos Recursos Financeiros**

**15.1.** Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, deverão ser depositados em conta específica da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, vinculada ao objeto, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização, conforme liberação do Recurso pelo Governo Federal.

**15.2.** Os recursos depositados na conta bancária específica deste instrumento, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

- a)** em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
- b)** em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua aplicação estiver prevista para prazos menores.

**15.3.** Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços da OSC.

**15.4.** Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, desde que devidamente justificado.

### **16. Da Restituição dos Recursos**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a)** inexecução do objeto;
- b)** falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- c)** utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- d)** descumprimento dos termos previstos neste instrumento.

### **17. Da Prestação de Contas**





**17.1.** A prestação de contas se dará de acordo com a liberação do repasse, conforme pactuado no Termo de FOMENTO.

**17.2.** Os relatórios da prestação de contas serão disponibilizada no site do município, permitindo a visualização por qualquer interessado, dando ampla publicidade e transparência dos recursos públicos.

**17.3.** Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia subsequente ao da prestação de contas integral, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se compromete em manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## **18. Das Proibições**

Fica ainda proibido à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a)** a redistribuição dos recursos recebidos a outras Organizações da Sociedade Civil, congêneres ou não;
- b)** integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- c)** realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Termo de FOMENTO;
- d)** utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
- e)** utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo de FOMENTO;
- f)** executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- g)** transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- h)** retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- i)** deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
- j)** Realizar despesas com: A) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias; B) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; C) Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13019/2014; D) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- k)** pagamento de despesas bancárias.

## **19. Das Penalidades**

**19.1.** A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL poderá aplicar as seguintes penalidades na ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL pelo não cumprimento do presente instrumento:

- a)** advertência;
- b)** suspensão dos repasses;
- c)** declaração de idoneidade e proibição de recebimento de recursos públicos.

**19.2.** Todas as penalidades mencionadas deverão estar devidamente fundamentadas e concedida



direito de ampla defesa e contraditório.

## **20. Da Rescisão e da Denúncia**

**20.1.** O presente Termo de FOMENTO poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer tempo, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, desde que cumprido o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para publicidade dessa intenção.

**20.2.** Constitui motivo para rescisão do presente Termo de FOMENTO o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

## **21. Das Disposições Gerais e dos Recursos**

**21.1.** A Organização da Sociedade Civil poderá apresentar recurso, junto à ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, contra o resultado preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias do resultado da seleção, mediante ofício específico e individualizado por item/projeto, ao qual concorre, com as razões fundamentadas de sua irresignação, bem como, documentos que julgar necessários.

**21.2.** Não caberá novo recurso da decisão proferida no item 21.1 deste Edital.

**21.3.** Após o julgamento ou o transcurso do prazo para interposição de recurso a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, promoverá a homologação do resultado e divulgará, no seu sítio eletrônico oficial e no órgão oficial de imprensa, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

**21.4.** Decairá do direito de recorrer, a organização da sociedade civil que não atender ao prazo recursal previsto ou apresentar recurso desconformidade com o previsto neste edital.

**21.5.** Em caso de desistência da organização da sociedade civil em celebrar o Termo de FOMENTO, objeto do presente Edital, em qualquer uma de suas fases, poderá fazê-lo mediante ofício.

**21.6.** Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e o pessoal que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento.

**21.7.** O TERMO DE FOMENTO poderá ser alterado ou ter modificação no Plano de Trabalho, de comum acordo entre as partes, mediante proposta devidamente formalizada e justificada por meio de TERMO DE ADITAMENTO, inclusive com reajuste dos valores repassados, se devidamente justificado e observada a conveniência do interesse público.

**21.8.** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

## **22. Dos Anexos**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ Nº. 18.557.546/0001-03**  
**E-mail - licitação@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

*Anexo I – Plano de Trabalho;*

*Anexo II – Relação dos Dirigentes da Entidade;*

*Anexo III – Declaração de Contabilidade Regular;*

*Anexo IV – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;*

*Anexo V – Declaração da não Ocorrência de Impedimentos;*

*Anexo VI – Declaração de Ciência e Concordância;*

*Anexo VII – Minuta do Termo de Fomento.*

*Anexo VIII – Manual de Prestação de Contas*

Coronel Xavier Chaves, 30 de novembro de 2020.

Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I – PLANO DE TRABALHO**

<b>PLANO DE TRABALHO</b>	<b>Ano:</b>
--------------------------	-------------

**I - IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA**

<b>Organização da Sociedade Civil Parceira</b>		
<b>CNPJ</b>	<b>Data de abertura do CNPJ</b>	
<b>Endereço</b>		
<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>	<b>Site</b>
<b>Representante Legal</b>		<b>Cargo</b>
<b>RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>CPF:</b>	<b>Vencimento do Mandato</b>
<b>Endereço Residencial do Representante Legal</b>		
<b>Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves</b>		
<b>Endereço</b>		
<b>CNPJ</b>	<b>E-mail</b>	
<b>Representante Legal</b>		
<b>CPF</b>	<b>R.G.</b>	

**II – CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

<b>Título</b>
<b>Objetivo Geral da Parceria</b>
<b>Diagnóstico da realidade que será objeto da parceria</b>
<b>Objetivo da Parceria</b>



Descrição da Parceria				
Forma de Execução dos Projetos e atividades				
Metas	Ações	Indicadores	Documentos para verificação	Prazo de execução
Prazo de Execução				
Monitoramento e Avaliação				

*III – PREVISÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS*

Previsão de Receitas	
Origem	Valor
Repasse	
Contrapartida	
Total da Receita	

Previsão de Despesas				
Natureza da Despesa	Item da Despesa	Origem dos Recursos R/C *	Valor ** Mensal	Valor Anual
Vencimentos e vantagens fixas Pessoal Civil				
Obrigações Patronais				
Indenizações e restituições Trabalhistas				
Serviço de Terceiro -PJ				
Subtotal Contrapartida				



<b>Subtotal Repasse</b>	
<b>Total da Despesa</b>	

#### IV - PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

<b>Especificação</b>	<b>Físico</b>	<b>Financeiro</b>
1 - Indicadores constantes do quadro Forma de Execução dos Projetos e atividades.	Descrever os parâmetros de aferição	
2 - Vencimentos e vantagens fixas Pessoal Civil.		
3 - Obrigações Patronais.		
4- Indenizações e restituições Trabalhistas.		
5- Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica.		

#### V - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

<b>Mês</b>	<b>Data máxima para liberação</b>	<b>Valor</b>	<b>Mês</b>	<b>Data máxima para liberação</b>	<b>Valor</b>
Janeiro	5º dia útil de Fev/2021		Julho	5º dia útil de Ago/2021	
Fevereiro	5º dia útil de Mar/2021		Agosto	5º dia útil de Set/2021	
Março	5º dia útil de Abr/2021		Setembro	5º dia útil de Out/2021	
Abril	5º dia útil de Mai/2021		Outubro	5º dia útil de Nov/2021	
Maio	5º dia útil de Jun/2021		Novembro	5º dia útil de Dez/2021	
Junho	5º dia útil de Jul/2021		Dezembro	30º dia Dez/2021	

#### VI – PRESTAÇÃO DE CONTAS

<b>Descrição</b>	<b>Praza máximo para integra*</b>	<b>Prazo máximo para analise*</b>
Prestação de Contas das parcelas conforme Cronograma de Desembolso.	20º dia útil do mês seguinte de cada parcela	Nos termos do Decreto Municipal 2611 de 11 de janeiro de 2017

Caso a data especificada recaia em feriado municipal ou ponto facultativo nas repartições públicas, a prestação de contas deverá ser entregue no dia útil imediatamente posterior.

#### **Assinatura da Organização da Sociedade Civil Parceira**

Coronel Xavier Chaves, ----- de ----- de 20 ----

-----  
Assinatura do representante legal da Organização da Sociedade Civil

#### **Aprovação da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves**

Coronel Xavier Chaves, ----- de ----- de 20 ----

-----  
Assinatura do representante legal da Prefeitura Municipal



**Anexo II – Relação dos Dirigentes da Entidade**

**RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

<b>NOME</b>	<b>Cargo</b>	<b>Endereço residencial</b>	<b>RG/Órgão Expedidor</b>	<b>CPF</b>

**Anexo III – Declaração de Contabilidade Regular**

**DECLARAÇÃO CONTABILIDADE REGULAR**

Declaramos para os devidos fins que a ..... (nome da entidade) inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à Rua ....., nº ....., Bairro....., Município....., Estado....., possui escrituração contábil regular de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade

Dados do responsável pela escrituração contábil:

Nome: \_\_\_\_\_

CRC: \_\_\_\_\_

.....

(nome completo)

(cargo)

**Anexo IV – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais**

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaramos para os devidos fins que a ..... (nome da entidade) inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à Rua ....., nº ....., Bairro....., Município....., Estado.....: possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Por ser verdade, firmo a presente.

.....

(nome completo)

(cargo)



**Anexo V – Declaração da não Ocorrência de Impedimentos**

**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaramos para os devidos fins que a ..... (nome da entidade) inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à Rua ....., nº ....., Bairro....., Município....., Estado.....:

- I - Não sofreu punição de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- II - Não foi punida com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- III - Não sofreu punição de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, nos termos do inciso II do art. 73 desta Lei Federal nº 13.019/2014;
- IV - Não foi punida com declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, nos termos do inciso III do art. 73 desta Lei Federal nº 13.019/2014;
- V - Não possui entre seus dirigentes pessoas:
  - a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
  - b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
  - c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- VI - Não possui em sua Diretoria membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

Por ser verdade, firmo a presente.

.....  
(nome completo)  
(cargo)

**Anexo VI – Declaração de Ciência e Concordância**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ presidente (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que estou ciente da legislação de regência, especialmente quanto à utilização dos recursos, da forma a ser efetuada a prestação de contas e ao cumprimento das metas do Plano de Trabalho. Comprometemos em receber, aplicar e prestar contas dos recursos que nos forem concedidos pela Administração Municipal e darmos publicidade e acesso a quem de direito solicitar.

Por ser verdade, firmo a presente.

.....  
(nome completo)  
(cargo)





**Anexo VII – Minuta do Termo de Fomento**

**TERMO DE FOMENTO Nº ..... DE ..... DE .....DE .....**

**TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE .....  
E A .....**

Por este instrumento particular de Termo de Fomento que celebram entre si de um lado o MUNICÍPIO DE CORONEL XAVIER CHAVES, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Administração com sede à Rua Padre Reis nº 84 Bairro Centro, neste município, inscrito no CNPJ sob n.º 18557, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 898.880.906-82 e no RG sob o nº M7.412.951, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado a ..... entidade pública de direito privado sem fins lucrativos, com sede à ..... – Bairro ..... em ....., inscrito no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu Presidente ....., brasileiro, ....., portador do RG nº .....e do CPF nº ....., residente e domiciliado à ....., doravante denominada simplesmente **ENTIDADE**, resolvem celebrar o presente **Termo de Fomento**, mediante a estipulação das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto deste Chamamento Público é a seleção de propostas apresentadas exclusivamente por Organização da Sociedade Civil (OSC) sediadas ou com representação atuante e reconhecida no Município de Coronel Xavier Chaves, para viabilizar ações de fomento e incentivo a Pecuária Leiteira em parceria com a Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves de forma ampla, com acesso democrático, envolvendo todo arranjo produtivo entre a produção e a Comercialização de Leite e bovinos do Município de Coronel Xavier Chaves para o exercício de 2021.

A parceria entre a Prefeitura Municipal e a Organização da Sociedade Civil tem como objetivo atender de forma ampla e democrática as ações de fomento e incentivo a pecuária de Coronel Xavier Chaves. Destina se promover o Arranjo Produtivo da Pecuária local que vai da inseminação a comercialização de bovinos e leite. Os procedimentos para implementação das ações da parceria inclui:

- A absorção de Inovações Tecnológicas;
- Capacitação e orientação sobre manejos de pastos, corte e armazenagem de milho;
- Acompanhamento nutricional dos animais desde o nascimento a fase adulta de abate e produção de leite;
- Capacitação de manejos de currais e salas ordenhas;
- Assistência veterinária para inseminação artificial e cruzamento natural para escolha e orientação de raças;
- Capacitação e orientação sobre a correta aplicação das instruções normativas para qualidade do leite;
- Acompanhamento individual da qualidade do leite dos produtores;
- Pesquisa de mercado para comercialização da produção coletiva de leite do Município.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**Subcláusula primeira** - O MUNICÍPIO obriga-se a:

- I. Repassar os recursos necessários ao desenvolvimento do objeto da presente parceria nas datas definidas no cronograma de financeiro especificado no presente *Termo de Fomento*;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria por meio do Gestor da Parceria adiante nomeado e da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- III. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;



- IV. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico do Gestor da Parceria;
- V. Disponibilizar em seu site oficial na internet, informações sobre a parceria ora celebrada por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contados da apreciação da prestação de contas final;

**Subcláusula segunda** – A **ENTIDADE** obriga-se a:

- I. Divulgar em seu site na internet, caso o tenha, e em locais visíveis de sua sede social a parceria ora celebrada com o **MUNICÍPIO**;
- II. Proceder a seleção e a contratação de equipe envolvida na execução do termo conforme os princípios da administração pública previstos no **caput** do art. 37 da Constituição Federal;
- III. Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria em instituição financeira indicada pelo **MUNICÍPIO**;
- IV. Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- V. Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do *Termo de Fomento*, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do **MUNICÍPIO** os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- VI. Permitir o livre acesso dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, Gestor da Parceria, Controle Interno Municipal, dos Conselheiros Municipais e do Tribunal de Contas do Estado correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências objetos deste Termo, bem como aos locais de execução das atividades constantes do Plano de Trabalho;
- VII. Apresentar prestação de contas que contenha elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
- VIII. Manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas;
- IX. Informar à Administração Municipal, por meio do Gestor da Parceria, qualquer alteração da composição de sua Diretoria e ou no Estatuto Social.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

O **MUNICÍPIO** repassará a título de contribuição, no presente exercício, até o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em parcelas mensais e consecutivas a serem depositadas em conta específica a ser aberta em agência bancária pública indicada pelo município, conforme cronograma financeiro de desembolso abaixo especificado:

Mês	Data máxima para liberação	Valor	Mês	Data máxima para liberação	Valor
Janeiro	5º dia útil de Fev/2021		Julho	5º dia útil de Ago/2021	
Fevereiro	5º dia útil de Mar/2021		Agosto	5º dia útil de Set/2021	
Março	5º dia útil de Abr/2021		Setembro	5º dia útil de Out/2021	
Abril	5º dia útil de Mai/2021		Outubro	5º dia útil de Nov/2021	
Mai	5º dia útil de Jun/2021		Novembro	5º dia útil de Dez/2021	
Junho	5º dia útil de Jul/2021		Dezembro	30º dia Dez/2021	



**Subcláusula primeira** - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta da seguinte dotação consignada no orçamento vigente:

UNID ORÇAMENTARIA	02.003.002	SEC MUNIC DE AGRIC E DES ECONÔMICO
FUNÇÃO	20	AGRICULTURA
SUFUNÇÃO	606	EXTENSÃO RURAL
PROGRAMA	2001	PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL
PROJ/ATIVIDADE	2.046	MANUT PROG APOIO PROD LEITE
CONTA	3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES
FONTE	100	RECURSOS ORDINARIOS
FICHA	129	

R\$ .....

*Grupo da fonte e destinação de recursos:* 1 – Recurso de exercício corrente

*Especificação da fonte e destinação de recursos:* 00 – Recursos Ordinários.

**EMPENHO nº** ..... **DATA** ..... / ..... / .....

**Subcláusula segunda** - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado e depositadas na conta específica indicada da pela ENTIDADE, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e pelos órgãos de controle interno e externo da administração pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da ENTIDADE com relação a outras cláusulas básicas;

III - quando a ENTIDADE deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo Gestor da Parceria ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

**Subcláusula terceira** - Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**Subcláusula quarta** - No caso de cancelamento de restos a pagar, o **MUNICÍPIO** autorizará que a **ENTIDADE** reduza os quantitativos previstos no Plano de Trabalho, até a etapa que apresente funcionalidade.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO GESTOR DA PARCERIA**

Fica designado como Gestor da Parceria ora firmada o servidor *Viviane Assunção de Resende* matrícula 911, brasileira, portador do RG nº *M-8.028.476* e do CPF nº *038.737.096-00*, residente e domiciliado no Sítio Ponte Nova, S/N. Parque dos Ipês, Zona Rural, Coronel Xavier Chaves/MG, devidamente nomeado por meio da **Portaria nº 2.888 de 02 de Janeiro de 2019**, com as seguintes obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Avaliar o andamento e concluir se objeto da parceria foi executado conforme pactuado;



**III** - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

**IV** - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação, o qual deverá conter:

- a) a descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- b) a 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;
- c) os valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;
- d) quando for o caso, os valores pagos em espécie, os custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos financeiros, incluindo as aplicações financeiras, e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;
- e) a análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas;
- f) análise das 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.

**V** - Informar ao Prefeito Municipal 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;

**VI** - Cumprir e fazer cumprir as demais determinações contidas na Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 2611 de 11 de Janeiro de 2017.

#### **Subcláusula única**

Na hipótese de o Gestor da Parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o Chefe do Executivo Municipal designará o novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO**

O Monitoramento e a **Avaliação de Resultados** do objeto da presente parceria será realizado por Comissão Especial designada para esta finalidade por meio da **Portaria nº 2.890 de 02 de Janeiro de 2019** a qual se incumbirá dos procedimentos do acompanhamento das parcerias celebradas, em caráter preventivo e saneador, para apoiar a boa e regular gestão das parcerias, por meio de análise de documentos, pesquisa de satisfação e visitas *in loco*, ficando a mesma obrigada a:

- I) Emitir relatório da visita técnica *in loco* realizada durante a execução da parceria;
- II) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do presente Termo de Fomento, o qual, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:
  - a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
  - b) 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;
  - c) valores efetivamente transferidos pela Administração Pública e valores comprovadamente utilizados;
  - d) os valores pagos a título de custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos financeiros, incluindo as aplicações financeiras, e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;
  - e) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização ENTIDADE;
  - f) análise das 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA CONTRAPARTIDA**



A presente parceria não gera obrigação de contrapartida financeira para a **ENTIDADE**, sendo considerada a contrapartida social, o cumprimento satisfatório do objeto.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS VEDAÇÕES**

A ENTIDADE deverá executar o objeto constante do plano de trabalho em anexo ao presente Termo de Fomento com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo-lhe vedado:

- I. Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- III. Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;
- IV. Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- V. Realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
- VI. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública;
- VII. Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- VIII. Realizar despesas com:
  - a) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
  - b) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
  - c) Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não esteja ligado diretamente à execução do objeto;
  - d) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
  - e) Contratação de despesas com auditoria externa.

### **CLÁUSULA OITAVA – MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS**

Os recursos recebidos em decorrência da presente parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica de titularidade da **ENTIDADE**, em instituição financeira oficial indicada pelo **MUNICÍPIO**, e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

#### **Subcláusula primeira**

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

#### **Subcláusula segunda**

Fica autorizada a aplicação dos rendimentos das aplicações financeiras na ampliação de metas do objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

#### **Subcláusula terceira**

Estando comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, em função das peculiaridades do objeto da parceria, da região onde se desenvolverão as atividades e dos serviços a serem prestados, admitir-se-á a realização de pagamentos em espécie, observados cumulativamente pré-requisitos constantes do **Manual de Prestação de Contas** disponibilizado pelo **MUNICÍPIO** à **ENTIDADE**.



## **CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A **ENTIDADE** prestará contas da utilização dos recursos financeiros repassados por força deste Termo de Fomento, respeitando as instruções específicas constantes do constantes do **Manual de Prestação de Contas** disponibilizado pelo **MUNICÍPIO** à **ENTIDADE**.

### **Subcláusula primeira**

A prestação de contas deverá ser apresentada, impreterivelmente na(s) seguinte(s) data(s) abaixo especificada(s):

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA*</b>	<b>PRAZO MÁXIMO PARA ANÁLISE</b>
Prestação de Contas - parcela 01		
Prestação de Contas - parcela 02		
Prestação de Contas - parcela 03		
Prestação de Contas - parcela 04		
Prestação de Contas - parcela 05		
Prestação de Contas - parcela 06		
Prestação de Contas - parcela 07		
Prestação de Contas - parcela 08		
Prestação de Contas - parcela 09		
Prestação de Contas - parcela 10		
Prestação de Contas - parcela 11		
Prestação de Contas - parcela 12		

### **Subcláusula segunda**

Caso a(s) data(s) especificada(s) recaia(m) em feriado municipal ou ponto facultativo nas repartições públicas, a prestação de contas deverá ser entregue no dia útil imediatamente posterior.

### **Subcláusula terceira**

Além de outros elementos especificados no do **Manual de Prestação de Contas**, deverá acompanhar a prestação de contas:

I - Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESTITUIÇÃO DE VALORES**

Em caso de uso irregular ou indevido dos recursos repassados, a **ENTIDADE** será notificada a sanar as irregularidades ou restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores, atualizados a partir da data de recebimento pelo Fator de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS PERMANENTES E DIREITOS REMANESCENTES**

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria serão inalienáveis, devendo ser restituídos ao **MUNICÍPIO** em plenas condições de uso, ressalvados os desgastes naturais da utilização ao final da presente parceria.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Fomento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da sua





publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que:

- a) manifestado interesse das partes;
- b) formalizado em termo competente;
- c) aprovado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O presente Termo de Fomento será rescindido de pleno direito independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em caso de infringência de quaisquer cláusulas ou condições, ou, de acordo com a manifestação de uma das partes dessa intenção comunicada por escrito no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ANEXOS**

Constarão como anexos do instrumento de parceria:

- I - o plano de trabalho, que dele é parte integrante e indissociável, do qual constam as atividades a serem desenvolvidas, as metas a serem alcançadas pela ENTIDADE, forma de contrapartida (quando for o caso) e outros elementos norteadores do objeto da presente parceria;
- II - o Manual de Prestação de Contas fornecido pela Administração Municipal;
- III – eventuais aditivos e planos de trabalho complementares.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES**

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo ensejará medidas judiciais cabíveis, devendo ser levado ao conhecimento do Ministério Público Estadual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA – DO FORO**

Será competente o foro da Comarca de Resende Costa para dirimir eventuais dúvidas suscitadas por força do presente Termo de Parceria, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, firmam os partícipes o presente, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Coronel Xavier Chaves, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Presidente da ENTIDADE

\_\_\_\_\_  
Gestor da Parceria

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2 - \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:



## Anexo VIII – Manual de Prestação de Contas

### Anexo VIII Manual para Prestação de Contas

#### INTRODUÇÃO

Com a edição da Lei Federal nº 13.019/2014, houve relevante alteração no cenário administrativo na forma de como transferir recursos públicos a entidades do Terceiro Setor ou as chamadas Organizações da Sociedade Civil (OSC).

Até então, os repasses ocorriam através de um instrumento chamado de CONVÊNIO, onde se elencava os objetivos de atender o interesse social e subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto.

A partir de agora, com as novas regras para todos os repasses, mantém-se o objetivo de comprovar o interesse social e público, porém, através de outros instrumentos.

Este manual tem a intenção de auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas de parcerias firmadas entre o Município às Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme prevê o art. 63 do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, a prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, obedecendo-se os prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria, do plano de trabalho e de manuais específicos fornecidos pela Administração Municipal às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

A prestação de contas terá por objetivo a comprovação da regular utilização de bens e recursos públicos, analisados, dentre outros critérios, sob os seguintes aspectos:

- I – Cumprimento do plano de trabalho;
- II – Execução total do objeto;
- III – Observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pela Administração Municipal;
- IV – Comprovação de contrapartida em bens e serviços, quando for o caso;
- V – Movimentação e aplicação dos recursos financeiros em conta específica;
- VI – Regularidade dos documentos comprobatórios da despesa;
- VII – Controle de eventuais bens permanentes adquiridos com recursos da parceria;
- VIII – Devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos



que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

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

## **DAS PERMISSÕES E VEDAÇÕES**

### **Despesas permitidas**

Somente poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, as despesas previstas no plano de trabalho, inclusive, os custos indiretos e o pagamento de pessoal necessários à execução do objeto, os quais deverão ser proporcionais ao prazo da parceria.

Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do órgão da parceria, quando for o caso, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

### **Despesas vedadas**

As despesas serão executadas em observância às cláusulas pactuadas nos instrumentos de parceria **sendo vedado** a realização das despesas a seguir especificadas:

- Pagar despesas alheias ao objeto da parceria ou não previstas no plano de trabalho;
- Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- O pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, com recursos da parceria, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros.

É vedada ainda a realização de pagamentos antecipados com recursos da parceria.

### **Dos comprovantes da despesa**

A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria será feita por meio de notas e comprovantes com valor fiscal, inclusive recibos, desde que devidamente escriturados, com data do documento, valor, nome e CNPJ da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria.

Todas as Notas Fiscais e/ou Recibos de quitação devem conter:

- a) o nome e endereço completo da Sociedade Civil;



- b) a data da compra (emissão) ou do serviço realizado;
- c) a descrição detalhada do produto comprado e/ou do serviço prestado;
- d) os valores unitários;
- e) retenções na fonte, quando for o caso; e
- f) valor total;

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

Em nenhuma hipótese será aceito documento de despesa emitido antes ou depois do prazo especificado no documento de parceria.

As datas dos documentos deverão ser, obrigatoriamente, posteriores à da liberação dos recursos, aceitando-se documentos com datas anteriores somente se o recurso for liberado em data posterior à especificada no cronograma constante do instrumento de parceria.

A falta de documentação ou apresentação de documentos inábeis acarretará em glosa do valor gasto e respectiva devolução do recurso ao município.

**IMPORTANTE!!!**

Entende-se por documentos inábeis aqueles que não possuem valor fiscal ou contenham erros no seu preenchimento, tais como:

- Notas fiscais e/ou recibos com rasuras ou emendas de qualquer espécie;
- Despesas comprovadas apenas com recibo, quando o gasto exigiria uma nota/cupom fiscal;
- Notas fiscais sem descrição do produto adquirido e/ou serviço prestado;
- Nota fiscal de serviços para comprovar venda mercantil e nota fiscal de venda para comprovar prestação de serviço;
- Notas fiscais cujo destinatário não seja a Organização da Sociedade Civil parceira;
- Nota fiscal emitida fora do prazo de validade (vencida).

Os documentos hábeis deverão, sempre que necessário, para maior transparência da despesa realizada, vir acompanhado de relatórios comprobatórios como lista de presença, fotografias, laudos de profissionais, lista das pessoas que viajaram com as respectivas assinaturas, lista das pessoas que receberam a alimentação com as respectivas assinaturas, entre outros.

No caso de despesas com melhorias, pequenas reformas nas instalações podem ser anexadas fotos do antes e depois e um laudo descritivo de profissional competente.

Em se tratando de pagamento de despesas de publicidade deverão estar acompanhados do conteúdo veiculado tal como texto que foi divulgado em rádio, cópia da página do jornal, revista, cópia de folders, CD com vídeos produzidos, entre outros.



## **Dos bens permanentes adquiridos com recursos da parceira**

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, o que significa que não poderá ser transferido, doado ou vendido a terceiros.

Entende-se por bens permanentes os bens móveis que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Exemplo, móveis em geral, computadores, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.

Também são considerados permanentes construções ou ampliação de bem imóvel.

### **IMPORTANTE!**

Para melhor entendimento do que é material permanente observar a Portaria 448, de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

## **DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS**

A utilização dos recursos deverá iniciar a partir da data da disponibilização dos valores ao proponente, findando no prazo estabelecido no instrumento de parceria.

Os recursos recebidos pela organização social em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública indicada pela Administração Municipal.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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 entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento (término da vigência do termo de parceria), sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, admitindo-se, o pagamento por meio de CHEQUE NOMINAL quando comprovada a impossibilidade de pagamento por meio eletrônico.



## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas consistirá na apresentação dos documentos e informações abaixo listados, em processo individualizado, a ser protocolado pela Administração Municipal no ato de sua apresentação.

### **I. Ofício de encaminhamento**

O dirigente máximo da entidade deverá encaminhar a prestação de contas por meio de ofício, conforme modelos constantes do ANEXO I.

### **II. Rol de pagamentos**

A entidade deverá apresentar o rol de todos os pagamentos realizados com recursos da parceria, conforme modelo constantes do ANEXO II.

### **III. Documentos comprovantes de despesa e do pagamento**

A entidade deverá apresentar cada documento hábil que aportou a despesa e respectivo comprovante de pagamento, em ordem cronológica, acompanhado de rubrica da **autorização de pagamento** (conforme modelo constantes do ANEXO III), a qual deve estar devidamente assinada pelo dirigente máximo da entidade e pelo tesoureiro

### **IV. Extratos Bancários**

Apresentar extrato da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento para parcelas únicas, e da data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período, para duas ou mais parcelas.

### **V. Relatório de Execução do objeto**

A organização da sociedade civil deverá apresentar junto à prestação de contas o relatório de execução do objeto, o qual deverá conter as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, conforme modelo constantes do ANEXO IV.

### **VI. Relatório de Execução Financeira**

Outro documento a ser apresentado é relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto conforme modelo constantes do ANEXO V.

### **VII. Justificativas e Observações**

Caso a entidade julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização.

### **VIII. Recolhimento do Saldo de Recursos**

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

### **IX. Outros documentos**

a) **Contratos de Prestação de serviços** – a Entidade deverá apresentar cópia do contrato de prestação





de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista quando for o caso;

- b) Demonstrativos de horas técnicas** - A entidade deverá juntar à prestação de contas demonstrativo detalhado das horas extras efetivamente realizadas, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor.
- c) ART (obras)** - Apresentar ART ou RRT de execução e de fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, em caso de obras.
- d) Fotografia dos Bens Permanentes e Obras** - Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município.
- e) Palestras e eventos** – Em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar registros fotográficos e outros documentos (folders, cartazes, banners, flyers, etc) em que fique evidente a realização do evento;
- f) Relação de pessoas atendidas** – nos casos em que o objeto envolver atendimento individualizado, a entidade deverá apresentar a relação dos atendidos.

## OUTRAS ORIENTAÇÕES RELEVANTES

### Guarda dos Documentos

É dever da entidade guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de dez anos, para responderem possíveis solicitações de órgãos de fiscalização.

### Projetos de Cunho Religioso

É vedado o apoio financeiro a projetos de Cunho Religioso, exceto a realização de eventos ou de infraestrutura relacionada ao turismo religioso, bem como aqueles reconhecidos como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial.

### Alteração do Objeto do Contrato

É vedada a alteração do objeto do contrato. Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo Administrador.

### Custos indiretos

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que:

- I - sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;
- II - fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;



III - tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública.

Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo de fomento e/ou de colaboração, não podem ser incluídas nos custos indiretos.

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

#### **Pagamento Fora da Vigência da Parceria**

É vedado o pagamento à fornecedor em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pela Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência contratual.

#### **Tarifas Bancárias**

É vedada a realização de despesas com tarifas bancárias, multas, juros, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.

#### **Repasse de Recurso**

É proibido o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado.

#### **Auto Remuneração**

É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pelo próprio proponente, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos. Esta vedação também se aplica a todos os dirigentes da entidade proponente. Excetuam-se desta vedação os casos listados a seguir:

- a) nos casos previstos em editais;
- b) nos casos de serviços técnicos de notória especialização, enumerados no art. 13 da Lei federal nº 8.666, de 1993 e para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que reconhecido pela crítica especializada ou pela opinião pública e limitado ao desempenho de duas funções.

Considera-se notória especialização o profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto da parceria.

A auto remuneração não poderá ser cumulativa, ou seja, a entidade não poderá receber por mais de uma atividade exercida no projeto.

#### **Aquisição de Bens ou Serviços de Fornecedores com Pendências**

É vedado à organização adquirir bens ou serviços de fornecedores que não comprovem a



regularidade relativa aos tributos municipais, ou seja, na compra de produtos neste valor, é obrigatória a apresentação da CND Municipal por parte do fornecedor junto da Nota Fiscal.

### **Promoção Pessoal de Autoridades**

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal.

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.

### **Contratos**

É obrigação da organização inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

### **Tributos e impostos**

Cabe à entidade a responsabilidade das retenções dos impostos e tributos, devendo a mesma seguir as regras vigentes de retenção e recolhimento dos impostos.

### **Prorrogação de prazo para prestação de contas**

Os pedidos de prorrogação de prazos deverão ser entregues com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência ao órgão repassador.

Alterações do Plano de Trabalho só serão aceitas se aprovadas previamente pelo Administrador. Os pedidos devem ser encaminhados para o órgão repassador com o qual tem parceria.

É de extrema importância que a entidade informe, na Prestação de Contas, endereço, telefone e e-mail atualizados.

## **PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Prazo para prestação de contas**

A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo estabelecido no instrumento de parceria, não podendo este prazo ser superior a **noventa dias**, contados a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

### **Da análise**



A Administração Pública deverá considerar, em sua análise, os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

- I - relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria;
- II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

As prestações de contas serão avaliadas:

- I - **regulares**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- II - **regulares com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- III - **irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
  - a) omissão no dever de prestar contas;
  - b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos 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.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

O prazo referido é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Municipal possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

### **Prazos para julgamento**



A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até **cento e cinquenta dias**, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

O Chefe do Executivo Municipal responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

## ANEXO I

### MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

*(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)*

OFÍCIO Nº ..... /....., ..... de ..... de.....

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Venho, por meio deste ofício, na qualidade de representante da entidade.....

(nome da entidade), inscrita no CNPJ sob o nº ....., encaminhar a Vossa Excelência, para efeito de comprovação das despesas no valor total de R\$..... (.....), a documentação em anexo, referente à Prestação de Contas ..... (final ou parcial) da parceria formalizada por meio do ..... (indicar o número do instrumento de parceria).

Para tanto, coloco anexado a este ofício, os seguintes documentos:

- I. Rol de pagamentos
- II. Documentos comprovantes de despesa e do pagamento
- III. Extratos Bancários
- IV. Relatório de Execução do objeto
- V. Relatório de Execução Financeira
- VI. Justificativas e Observações
- VII. Recolhimento do Saldo de Recursos
- VIII. Outros documentos
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



Nome Cargo Entidade

**ANEXO II**

**Modelo de autorização de pagamento**

Associação..... CNPJ..... Endereço.....		
<b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</b>		<b>Nº</b>
Declaro, para os devidos fins que: ( ) Os materiais abaixo descritos foram devidamente entregues ( ) Os equipamentos abaixo descritos foram devidamente entregues ( ) Os serviços abaixo descritos foram devidamente executados ( ) A obra abaixo descrita foram devidamente executada		
<b>DESCRIÇÃO:</b>		
<b>PAGUE-SE:</b>		
<b>Credor:</b>		
<b>CNPJ/CPF:</b>		<b>Telefone:</b>
<b>Endereço:</b>		
<b>DOC. FISCAL Nº</b>	<b>Valor Bruto</b>	<b>R\$</b>
<b>Vencimentos e vantagens fixas Pessoal Civil</b>		
<b>Obrigações Patrimoniais</b>	<b>INSS</b>	
	<b>FGTS</b>	
<b>Indenizações e Restituições Trabalhistas</b>		
<b>Serviço de Terceiro - PJ</b>		
<b>DATA:</b>	<b>Outros</b>	<b>R\$</b>
	<b>Valor líquido</b>	<b>R\$</b>
..... de ..... de .....		
_____ <b>Presidente</b>		
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O PAGAMENTO:</b>		
Pago com recursos da parceria firmada com o Município de ....., formalizada por meio do Termo de ..... nº.....		
<b>Pago por meio de:</b>		
( ) Cheque nominal nº ....., emitido em ..... de.....de....., conforme cópia anexa.		





**ANEXO IV**

**Modelo de Relatório de Execução do objeto**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Referência: ..... nº .....

OSC parceira: .....

CNPJ: .....

Objeto da parceria: .....

Tipo da Parceria: ( ) Colaboração ( ) Fomento ( ) Cooperação

Valor total do repasse: R\$ .....

Período:

<b>EXECUÇÃO FÍSICA</b>					
Meta	Descrição	Quantidade Executada no Período		Quantidade executada até o Período (Acumulado)	
		Programado	Executado	Programado	Executado

**DIFICULDADES ENCONTRADAS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**BENEFÍCIOS ALCANÇADOS**

---

---

---

---

---

---

---

---

É o relatório de cumprimento do objeto.

....., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº. 18.557.546/0001-03  
E-mail - licitação@coronelxavierchaves.mg.gov.br

**ANEXO V**

**Modelo de Relatório de Execução Financeira**

Referência: ..... nº .....

OSC parceira: .....

CNPJ: .....

Objeto da parceria: .....

Tipo da Parceria: ( ) Colaboração ( ) Fomento ( ) Cooperação

Valor total do repasse: R\$ .....

Período:

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

RECEITAS		
	No período	Acumulado
Repasse do Executivo Municipal		
Rendimentos de aplicação financeira		
<b>TOTAL DA RECEITA</b> .....R\$.....		
DESPESAS		
	No período	Acumulado
Vencimento e vantagens fixas Pessoal Civil		
Obrigações Patrimoniais		
Indenizações e restituições Trabalhistas		
Serviços de Terceiro - PJ		
<b>TOTAL DA DESPESA</b>		

**Considerações**

---

---

---

---

---

---

---

---

É o relatório de execução financeira.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Tesoureiro**