



Diretoria de Serviço de Administração

---

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO**

**PARA FORMALIZAÇÃO**

**DE REPASSES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**A**

**ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

**PARA 2016**

1



## Diretoria de Serviço de Administração

---

PREFEITA MUNICIPAL  
**Deolinda Maria Antunes Marino**

DIRETOR DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
**Tiago Pultrini**

CONTADORA  
**Zilta de Cássia S. Callegari**

RESPONSÁVEL PELO TERCEIRO SETOR  
**Fernanda Cavalheiro Rossi**

Município de Bariri  
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 Centro  
Telefone: 14 – 3662 9200 Fax: 14 – 3662 9209  
CNPJ: 46.181.376/0001-40

Contatos eletrônicos:

[administra@bariri.sp.gov.br](mailto:administra@bariri.sp.gov.br) – Diretor Administrativo  
[contabil@bariri.sp.gov.br](mailto:contabil@bariri.sp.gov.br) – Contadora  
[tesouraria@bariri.sp.gov.br](mailto:tesouraria@bariri.sp.gov.br) – Terceiro Setor

Editado em 31.08.2015

2



## Diretoria de Serviço de Administração

---

### MENSAGEM

*“O Governo do Município de Bariri tem atuado no sentido de dar maior eficiência, agilidade e transparência aos processos de celebração de transferência de recursos públicos municipais à Organização da Sociedade Civil de diversos setores da sociedade.*

*As Organização da Sociedade Civils da sociedade civil vêm promovendo no Município de Bariri inúmeras parcerias que visam mútua cooperação para realização de atividades de interesse público.”*

**Deolinda Maria Antunes Marino**  
Prefeita Municipal



## Diretoria de Serviço de Administração

---

### 1. INTRODUÇÃO

Terceiro Setor é um conceito e uma expressão de linguagem ainda não muito reconhecida pelos brasileiros. A designação do Terceiro Setor identifica área pertinente e implicada com a solução das questões sociais:

Primeiro Setor: é o Governo

Segundo Setor: é a iniciativa privada

Terceiro Setor: as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos

### 2. OBJETIVOS

O fortalecimento do Terceiro Setor nos dias atuais está diretamente ligado à expansão e qualificação de suas atividades. Sobretudo os repasses públicos pretendem:

- melhorar a qualidade e eficiência da gestão organizacional e dos programas sociais;
- incremento da base de recursos;
- sustentabilidade da Organização da Sociedade Civil;
- viabilidade de condições para o aumento da participação voluntária dos cidadãos.

Para tudo isso, temos uma legislação que norteia a natureza jurídica das relações destinadas a regular os repasses de recursos públicos: a lei de licitações (8666/93), lei 13.019/2014 e as leis municipais específicas destinadas ao Terceiro Setor.

### 3. FORMAS DE REPASSE OU TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PÚBLICOS

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

A Lei Federal nº 13.019/2014 entrará em vigor somente em 31 de janeiro de 2016, todavia, inúmeros procedimentos a Administração Municipal já estará se adaptando a fim de dar maior transparência, publicidade e legalidade.



## Diretoria de Serviço de Administração

---

Este manual tem por finalidade relacionar a documentação exigida pelo Município de Bariri para transferência de recursos e orientar as organizações da sociedade civil quanto apresentação dos documentos necessários.

Ressaltamos o fato de que as solicitações devem ser direcionadas a Chefe do Executivo Municipal.

Uma vez autorizados, a Diretoria de Administração e Finanças comunicarão o atendimento do pedido.

### 3.1 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL IMPEDIDA DE FIRMAR PARCERIA

Conforme a nova legislação, estão impedidas de firmar parceria com o Poder Público as OSC que:

- a) não possui no mínimo 3 (três) anos de fundação/CNPJ;
- b) não comprovar experiência prévia;
- c) não comprove capacidade técnica e operacional;
- d) não prestou contas de recursos recebidos de parcerias anteriores;
- e) indicar dirigentes da parceria que tenha parentesco até segundo grau com agente político ou membros do Ministério Público, ou ainda tenha como dirigente agente político;
- f) tenha contas julgadas irregulares;
- g) não sanar todas as irregularidades anteriores pendentes;
- h) não possui em seu estatuto:
  - informações voltadas à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
  - não possui a constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente;
  - previsão de que, em caso de dissolução da Organização da Sociedade Civil, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza;
  - normas de prestação de contas sociais, inclusive com menção as normas de contabilidade e publicidade;
- i) não possuir regulamento de compras e contratações.
- j) outros impeditivos elencados no art. 39 e 40 da Lei 13.019/2014.

### 3.2 – DESPESAS PROIBIDAS E VEDAÇÕES:

## Diretoria de Serviço de Administração

---

Não pode vincular ao objeto:

- Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- 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;
- Despesas por modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- Realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer Organização da Sociedade Civil congêneres;
- 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 13.019/2014; D) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

### 3.3 – MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- Deve movimentar em conta corrente específica;
- Aplicar os recursos em mercado aberto quando usar em até 30 (trinta) dias;
- Aplicar em poupança acima de 30 (trinta) dias;
- Uso dos rendimentos somente se autorizados, constante no Plano de Trabalho e aplicado no objeto;
- Devolução de saldos no encerramento;
- Ressarcimento dos recursos aplicados em desacordo; Pagamentos somente por transferência eletrônica direto ao titular da despesa;



## Diretoria de Serviço de Administração

---

### 4. FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Para a formalização da parceria é necessário que a Organização da Sociedade Civil comprove sua capacidade de gerenciar e executar os repasses públicos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. Ofício do Representante da Organização da Sociedade Civil solicitando a celebração da parceria para execução do Plano de Trabalho, especificando de forma simplificada o objeto, diagnóstico, viabilidade, estimativa de custos, benefícios esperados, e prazo (DOCUMENTO 01);
2. Cópia do Estatuto registrado, acompanhada de declaração informando o artigo/cláusula que demonstre as informações voltadas à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; a constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente; a previsão de que, em caso de dissolução da Organização da Sociedade Civil, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e as normas de prestação de contas sociais, inclusive com menção as normas de contabilidade e publicidade;
3. Ata de eleição da diretoria em exercício;
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
5. CPF e RG do representante da OSC;
6. Certificação da CONVENIENTE como Organização da Sociedade Civil de utilidade pública, de acordo com a Lei Municipal nº 4.421/2015 e/ou Organização da Sociedade Civil Beneficente de Assistência Social;
7. Certificado de Registro de Organização da Sociedade Civil de fins filantrópicos ou registro no conselho municipal da área;
8. Certidão de regularidade junto à Secretaria da Receita Federal, Estadual e Municipal;
9. Certidão de regularidade expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Previdência social;
10. Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
11. Certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da Organização da Sociedade Civil, bem como o período de atuação e CPF de cada membro (DOCUMENTO 02);
12. Certidão contendo o nome do contador responsável pela Organização da Sociedade Civil e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade (DOCUMENTO 03);



## Diretoria de Serviço de Administração

---

13. Certidão contendo o nome de um gestor indicado pela Organização da Sociedade Civil para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria (DOCUMENTO 04);
14. Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto e que aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita (DOCUMENTO 05);
15. Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria (DOCUMENTO 06);
16. Declaração de que os dirigentes da Organização da Sociedade Civil não são agentes políticos (DOCUMENTO 07);
17. Declaração que a Organização da Sociedade Civil se compromete em comunicar a Câmara Municipal sobre a Assinatura do Termo de Parceria, conforme rege a lei de licitações (DOCUMENTO 08);
18. Declaração informando se o Termo de Parceria/Convênio representa vantagem econômica para a Administração Municipal, em detrimento da realização direta do seu objeto;
19. Declaração que a Organização da Sociedade Civil se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e dar publicidade ao objeto pactuado (DOCUMENTO 09);
20. Declaração de reserva de disponibilidade de recursos (DOCUMENTO 10)- OPCIONAL;
21. Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal (DOCUMENTO 11);
22. Declaração que a Organização da Sociedade Civil não contratará parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da CONVENIENTE ou de membros do poder público CONCEDENTE (DOCUMENTO 12);
23. Declaração informando a data de início das atividades da Organização da Sociedade Civil (DOCUMENTO 13);
24. Declaração que a Organização da Sociedade Civil se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/2014 bem como prestar contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma lei (DOCUMENTO 14);
25. Declaração de seleção e contratação de pessoal (DOCUMENTO 15);
26. Regulamento de compras e contratações, de acordo com a previsão no art. 33 da Lei 13.019/14;
27. Prova de propriedade ou posse legítima do imóvel (Certidão de Matrícula do Imóvel registrada no Cartório de Registro de Imóveis) ou ainda contrato de aluguel;
28. Atestado de funcionamento regular emitida por autoridade de outro nível de governo (DOCUMENTO 16);
29. Ficha cadastro (DOCUMENTO 17);
30. Plano de Trabalho em conformidade com o art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 22 da Lei 13.019/2014 (DOCUMENTO 18);

Todos os documentos (certidão, declaração) deverão ser impressos em **papel timbrado** da Organização da Sociedade Civil, exceto aquelas de responsabilidade de órgão público.





## Diretoria de Serviço de Administração

---

Alertamos também que durante toda a execução do convênio a Organização da Sociedade Civil deverá estar em regularidade com o Governo Federal, Estadual e Municipal sob pena de suspensão dos repasses.

### 5. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o instrumento que define as atividades, cronograma e razões da celebração do convênio. Para isso o Plano de Trabalho deve conter no mínimo:

- razões que justifiquem a celebração do convênio;
- Descrição completa do objeto a ser executado;
- Descrição das metas, qualitativa e quantitativamente;
- etapas e fases de execução do objeto;
- Plano de aplicação;
- cronograma de desembolso;
- previsão de início e fim da execução do objeto.

E outros:

- Diagnóstico da realidade: demonstrar a realidade atual e onde se pretende chegar (diagnóstico, objetivos e metas)
- Descrição pormenorizada (detalhada) de metas quantitativas e mensuráveis de forma precisa e detalhada do que se pretende realizar ou obter;
- Quais os meios usados para alcançaras metas;
- Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
- Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
- Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto; Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
- Modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não



## Diretoria de Serviço de Administração

---

se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto;

- Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria.

As irregularidades e falhas mais frequentes na fase de pré-análise do Plano de Trabalho:

- Plano de Trabalho pouco detalhado;
- metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
- não caracterização da situação de carência dos recursos;
- projeto básico incompleto;
- falta de comprovação da existência de contrapartida;
- orçamento subestimado ou superestimado;
- falta de publicidade da parceria;

As irregularidades e falhas mais frequentes na execução das antigas parcerias:

- realização de despesa fora da vigência do Termo de Parceria;
- saque dos recursos para pagamento de despesa sem que haja autorização para isso;
- utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no Plano de Trabalho;
- transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- não aplicação da contrapartida;
- não aplicação dos recursos;
- não devolução do saldo financeiro;
- ausência de termos aditivos;
- despesa bancária paga com repasse da CONCEDENTE;
- comprovante de pagamento através de simples recibo e não nota fiscal;
- pagamento de taxa administrativa;

### 6 - DOS PRAZOS

Para as entidades que almejam a celebração de convênio para o início do ano de 2016 os prazos estabelecidos serão:

01/09/2015 a 18/09/2015 – Entrega dos documentos elencados no item 04 deste manual junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Bariri;

21/09/2015 a 09/10/2015 – Análise pela equipe técnica do Município dos documentos apresentados para celebrar convênio;

13/10/2015 a 23/10/2015 – Análise pela equipe gestora, de monitoramento/avaliação e controle interno;

26/10/2015 a 06/11/2015 - Correção dos Planos de Trabalho e reanálises;

10



## Diretoria de Serviço de Administração

---

09/11/2015 a 13/11/2015 – Elaboração dos Projetos de Lei;  
16/11/2015 – Envio à Câmara Municipal dos Projetos de Lei.

### 7 - MODELO DE DOCUMENTOS

- DOCUMENTO 01: MODELO DE OFÍCIO

Bariri, de de 2015.

Ofício Nº \_\_\_\_/2015.

Senhora Prefeita,

Em obediência às instruções da Prefeitura Municipal de Bariri e do Tribunal de Contas do Estado, vimos pelo presente solicitar recursos financeiros para atendimento ao (INDICAR O OBJETO) a fim de (JUSTIFICATIVA).

*(A justificativa para o convênio deve ser descrita por meio do relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria, bem-estar e qualidade de vida da população)*

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

Respeitosamente,

(Dirigente da Organização da Sociedade Civil)

A Sua Excelência a Senhora  
DEOLINDA MARIA ANTUNES MARINO  
Prefeita Municipal de Bariri



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 02: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E PERÍODO DE ATUAÇÃO

### CERTIDÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Certifico que os dirigentes e conselheiros da referida Organização da Sociedade Civil, cujo período de atuação é de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, são:

Presidente: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

Vice-Presidente: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

Outros: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 03: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE;

### CERTIDÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que (nome do contador), CPF \_\_\_\_\_, CRC nº \_\_\_\_\_ é o contador responsável pela referida Organização da Sociedade Civil e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia anexa.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação

Obs: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 04: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

### CERTIDÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, nomeio o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_, como Gestor(a) na  
Organização da Sociedade Civil pelo controle administrativo, financeiro e de execução  
da parceria celebrado com a Prefeitura Municipal.

Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 05: DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO DA RECEITA

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que o(a) \_\_\_\_\_ (Organização da Sociedade Civil) \_\_\_\_\_, dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho proposto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas, acompanhamento e prestação de contas, bem como em atender o art. 43 da Lei Federal nº 13.019/2014 e que a Organização da Sociedade Civil aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 06: DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA:

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob  
penas da lei, que a conta bancária específica para a parceria proposto é:

Banco: Banco do Brasil

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Agência nº: \_\_\_\_\_

Conta nº: \_\_\_\_\_

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação





## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 07: DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NÃO SÃO AGENTES POLÍTICOS

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob  
penas da lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do governo  
CONCEDENTE.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 08: DECLARAÇÃO QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL SE COMPROMETE EM COMUNICAR A CÂMARA MUNICIPAL SOBRE A ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA, CONFORME REGE A LEI DE LICITAÇÕES:

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob  
penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil se compromete em comunicar a  
Câmara Municipal sobre a assinatura do termo de parceria com a Prefeitura Municipal de  
Bariri e recebimento de recursos públicos municipais, conforme previsto no parágrafo 2º  
do art. 116 da Lei Federal 8.666/1993.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 09: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 12.527/2011.

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob  
penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil se compromete em atender os  
requisitos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011 e de forma especial ao artigo 47 da lei  
13.019/2014, de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua  
destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

### DOCUMENTO 10: DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS - OPCIONAL

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob  
penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil se compromete em dispor de  
recursos financeiros próprios, a título de contrapartida, para a boa execução do Termo de  
Parceria, conforme plano de trabalho apresentado.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 11: DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob  
penas da lei, que a formalização do Termo de Parceria com o Município de Bariri não  
contraria o Estatuto da Organização da Sociedade Civil e que a mesma está em dia com  
as prestações de contas referente a recursos recebidos do Município de Bariri;

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 12: DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro não haver contratação de  
parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este objeto,  
bem como membros do Poder Público.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 13: DECLARAÇÃO DE INICIO DE ATIVIDADES

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que a  
Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_ teve seu início das atividades em  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e que seu Estatuto atende os art. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 14: PRESTAÇÃO DE CONTAS

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que a Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_ se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/2014 bem como prestar contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma lei.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação





## Diretoria de Serviço de Administração

---

### - DOCUMENTO 15: DECLARAÇÃO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Em atendimento ao § 3º do art. 47 da lei 13.019 de 31 de julho de 2014, justifica-se da seguinte maneira a relação contratual da atual equipe desta entidade:

A equipe vinculada ao objeto da parceria foi contratada antes da vigência da legislação que estabelece o Marco Regulatório das OSC;

Torna-se indispensável manter a equipe vinculada ao objeto por se tratar de serviços continuados aprovados pela Diretoria, por estar condicionada a manutenção da equipe técnica contratada, sem a qual não há como garantir a capacidade técnica e operacional exigida pela Lei;

Se tratando de atividades de caráter continuado, a dispensa da atual equipe para a realização do processo seletivo, e a respectiva contratação dos classificados neste processo seletivo pode ensejar isonomia e ônus passivo trabalhista, caso os contratados sejam os mesmos demitidos pela entidade.

Nesse sentido, entende que se aplica a exigência do art. 37 da Constituição Federal, quando pagos com recursos públicos, apenas para a seleção e contratação de empregados após a vigência da lei 13.019/2014.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 16: ATESTADO DE FUNCIONAMENTO REGULAR, EMITIDA POR AUTORIDADE DE OUTRO NÍVEL DE GOVERNO

= ATESTADO DE FUNCIONAMENTO =

Atesto, para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, nesta cidade de Bariri, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, está em pleno e regular funcionamento há mais de \_\_\_\_ anos neste Município de Bariri.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação da Autoridade



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 17: FICHA CADASTRO

I – IDENTIFICAÇÃO		EXERCÍCIO 2013	
01 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		02 – CNPJ:	
03 – ENDEREÇO:			
04 – CEP:	05 – BAIRRO:	06 – FONE	07 – FAX
08 – SITE:		09 – EMAIL:	
II – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL			
10 – NOME:		11 – CPF:	
12 – RG		13 – DATA DA POSSE:	
14 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
15 – BAIRRO	16 – FONE RESIDENCIAL:	17 – CELULAR:	

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

ASSINATURA E CARIMBO OU IDENTIFICAÇÃO DA AUTORIDADE

OBS: OBRIGATÓRIO INDICAR TELEFONE DE CONTATO DA OSC E EMAIL

27



## Diretoria de Serviço de Administração

---

DOCUMENTO 18: MODELO DE PLANO DE TRABALHO

### PLANO DE TRABALHO

#### 1 – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Organização da Sociedade Civil CONVENENTE			C.N.P.J.		
Endereço					
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefon e	FAX	e-mail
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável			C.P.F.		
C.I./Órgão Expedidor		Cargo	Função		
Endereço				C.E.P.	

#### 2 – OUTROS PARTICIPES

28



## Diretoria de Serviço de Administração

Nome	C.N.P.J./C.P.F.	E.A.
Nome do Responsável	Função	C.P.F.
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula
Endereço	Cidade	C.E.P.

### 3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO/OBJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início AP	Término N° de dias AP
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

### 4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Qualidade	Início	Término
	Fase					

### 5 – PLANO DE APLICAÇÃO (R\$1,00)

Natureza da Despesa		Total	CONCEDENTE	CONVENENTE
Código	Especificação			

Diretoria de Serviço de Administração

TOTAL GERAL				

OBS: neste campo pode ser incluído os itens sobre bens e serviços e equipamentos

**6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)**

**CONCEDENTE**

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

**CONVENENTE (CONTRAPARTIDA)**

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS



## Diretoria de Serviço de Administração

--	--	--	--	--	--	--

### 7 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas Mensal encaminhada até o dia: 10 de cada mês subsequente ao repasse

Prestação de contas Final: até o dia 31/01/2016

### 8 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do CONVENENTE, declaro, para fins de prova junto ao (órgão público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o tesouro ou qualquer órgão ou Organização da Sociedade Civil da Administração Pública, quem impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
CONVENENTE



## Diretoria de Serviço de Administração

---

### 8 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

8.1 – Comissão de Avaliação e Monitoramento: (  ) Aprovado (  ) Reprovado  
Bariri, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

8.1 – Gestor: (  ) Aprovado (  ) Reprovado  
Bariri, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

8.2 – Controle Interno: (  ) Aprovado (  ) Reprovado  
Bariri, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

8.3 – Chefe do Poder Executivo: (  ) Aprovado (  ) Reprovado  
Bariri, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_





Diretoria de Serviço de Administração

---

- DOCUMENTO 19: MODELO DE MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO (SUJEITO A ALTERAÇÕES CONFORME ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

CONVÊNIO N°: \_\_\_\_/2016.

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARIRI E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARIRI**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.181.376/0001-40, estabelecido nesta cidade, na Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126 – Centro, neste ato representado por sua Prefeita Municipal **DEOLINDA MARIA ANTUNES MARINO**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONCEDENTE** e do outro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida nesta cidade, na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, no Município de Bariri/SP, neste ato representado por seu Presidente, \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador do RG

33

---

MUNICÍPIO DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – CEP 17.250-000  
(14) 3662 9200 CNPJ 46.181.376/0001-40 www.bariri.sp.gov.br



## Diretoria de Serviço de Administração

---

nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONVENENTE**, resolvem celebrar o **CONVÊNIO**, com fundamento no Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2015, na Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015, na Lei Federal nº 13.019 de 31 de Julho de 2.014, na Instrução nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, sujeitando-se, no que couber, às normas contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Convênio tem por objeto de \_\_\_\_\_, conforme Plano de Trabalho anexo a este Termo.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO**

2.1 - O presente Convênio terá como gestor da CONVENENTE o sr \_\_\_\_\_, portador do CPF: nº \_\_\_\_\_, se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria, nos termos do art. 37 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014.

2.2 - O CONCEDENTE nomeia como gestor do presente Convênio o SR \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, conforme Portaria Municipal nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS**

#### **I – SÃO OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE:**

a) Fornecer os recursos para a execução deste objeto;



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- b) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- c) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, antes e durante a vigência do objeto;
- d) promover a transferência dos recursos financeiros de acordo com o Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho em conta bancária específica indicada pela CONVENENTE;
- e) aplicar as penalidades previstas e proceder às sanções administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos;
- f) notificar a celebração deste instrumento à Câmara Municipal de Bariri;
- g) publicar o extrato deste instrumento no Diário Oficial;
- h) receber e analisar as prestações de contas encaminhadas pela CONVENENTE;
- i) elaborar elucidativo parecer conclusivo sobre a prestação de contas da CONVENENTE, a fim de atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, conforme artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e avaliar se houve aplicação correta dos recursos no Plano de Trabalho apresentado e no art. 59 da Lei de nº 13.019/2014;
- j) aplicar as penalidades previstas neste instrumento.

### **II – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONVENENTE:**

- a) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Convênio;
- b) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;
- c) Permitir livre acesso do Gestor, do responsável pelo Controle Interno, dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação do CONCEDENTE, e de auditores e fiscais do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Instrumento, junto às instalações do CONVENENTE;



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- d) Se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme o caso;
- e) Se responsabilizar pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Convênio, mantendo as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- f) Manter em seus arquivos, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas integral, os documentos originais que compõem a prestação de contas;
- g) Identificar o número do Instrumento da parceria e Órgão repassador no corpo dos documentos da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo ao CONCEDENTE, inclusive indicar o valor pago quando a despesa for paga parcialmente com recursos do objeto;
- h) Divulgar esta parceria em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, com as seguintes informações: data da assinatura, identificação do Instrumento, do Órgão CONCEDENTE, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria, valores liberados, e situação da prestação de contas da parceria, bem como atender a Lei Federal nº 12.527/2011;
- i) Comprovar a exata aplicação da parcela anteriormente repassada, na forma da legislação aplicável, mediante procedimento da fiscalização da Administração Pública Municipal, sob pena de suspensão da transferência.
- j) Não praticar desvio de finalidade na aplicação do recurso, atraso não justificado no cumprimento das etapas dos programas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria e deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente



## Diretoria de Serviço de Administração

---

apontadas pela Administração Pública, no que dispõe a Lei Municipal \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.015.

k) Prestar todos os serviços, conforme Plano de Trabalho, em anexo, mediante a contratação dos profissionais e pagamento dos respectivos salários, gerenciamento e coordenação dos trabalhos, ficando proibida a redistribuição dos recursos a outras Organização da Sociedade Civils, congêneres ou não;

l) Observar todos os critérios de qualidade técnica, eficiência, economicidade, prazos e os custos previstos;

m) comprovar todas as despesas por meio de notas fiscais eletrônica ou recibo de autônomo (RPA), com a devida identificação da parceria celebrada, ficando vedadas informações genéricas ou sem especificações dos serviços efetivamente prestados, comprovado por meio de controles ou registros, além de demonstrar os custos praticados ou ajustados de forma a permitir a conferência atinente à regularidade dos valores pagos;

n) aplicar os recursos repassados pelo CONCEDENTE e os correspondentes à sua contrapartida, exclusivamente no objeto constante na Cláusula Primeira;

o) comprovar a existência de conta bancária específica e exclusiva para o presente instrumento, efetuando todas as movimentações financeiras relacionadas aos recursos do presente termo nesta conta bancária.

p) não aplicar Taxa de Administração ou despesas administrativas como condição para a execução do presente objeto.

q) Ressarcir aos cofres públicos os saldos remanescentes decorrentes das aplicações correspondentes até 31 de janeiro do exercício seguinte, salvo se forem utilizados.

r) Promover a devolução aos cofres públicos dos recursos financeiros não aplicados corretamente conforme o Plano de Trabalho.

s) comprovar mensalmente e de forma integral no final do Convênio todas as metas quantitativas e atendimentos de maneira nominal, constante no Plano de Trabalho.



## Diretoria de Serviço de Administração

---

- t) Efetuar cotação e pesquisa de preços, conforme regulamento próprio da Organização da Sociedade Civil, para aquisição de materiais e serviços.
- u) Manter-se adimplente com o Poder Público CONCEDENTE naquilo que tange a prestação de contas de exercícios anteriores, assim como manter a sua regularidade fiscal perante os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- v) comunicar o CONCEDENTE a substituição dos responsáveis pela CONVENENTE, assim como alterações em seu Estatuto;

### **CLÁUSULA QUARTA – REGIME JURÍDICO DO PESSOAL**

4.1 - A contratação de empregados para a execução do objeto, quando pagos integralmente com recursos desta parceria deverá obedecer ao princípio da legalidade, impessoalidade e da publicidade, mediante a realização de processo seletivo simplificado de provas e ou provas e títulos se a natureza do cargo exigir.

4.2 - Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre o CONCEDENTE e o pessoal que a CONVENENTE utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REPASSE E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

5.1 - Para a execução das atividades previstas neste Termo de Parceria, no presente exercício, o CONCEDENTE transferirá a CONVENENTE, de acordo com o cronograma de execução, o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.2 – O repasse dar-se-á no primeiro dia útil de cada mês, desde que a prestação de contas do mês anterior esteja aprovada pelo CONCEDENTE, exceto o repasse do mês de dezembro que se dará até o dia 20/12/2016.



## Diretoria de Serviço de Administração

---

5.3 - As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento de metas segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**

6.1 - Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, serão depositados na conta específica da CONVENENTE, vinculada ao objeto, na Agência nº\_\_\_\_, no Banco\_\_\_\_, na Conta Corrente nº\_\_\_\_, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

6.2 – 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.

6.3 Os pagamentos deverão ser efetuados somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, Débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedado usar cheques para saque ou quaisquer pagamentos; ou em espécie até no máximo R\$ 800,00 (oitocentos reais) por pessoa física durante a vigência do Instrumento,



## Diretoria de Serviço de Administração

---

exclusivamente para atender a excepcionalidade prevista no art. 54 de Lei nº 13.019/2014.

6.4 Os rendimentos financeiros dos valores aplicados conforme mencionado no item 6.2 poderão ser utilizados pela CONVENENTE desde que não haja desvio de finalidade do objeto e dentro das condições previstas neste instrumento.

6.5 A CONVENENTE deverá restituir o saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, caso não efetue a boa execução dos recursos.

6.6 – A inadimplência ou irregularidade na prestação de contas inabilitará a CONVENENTE a participar de novos parceiros, acordos ou ajustes com a Administração Municipal.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

A CONVENENTE compromete-se a 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.

Parágrafo único: Compromete-se, ainda a CONVENENTE, a recolher à conta do CONCEDENTE o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua





## Diretoria de Serviço de Administração

---

utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1 - Prestar contas mensalmente até 10º dia subsequente ao da última transferência, sob pena de suspensão dos recursos financeiros, e de forma integral das receitas e despesas até 31 de janeiro do exercício seguinte e segundo a Lei nº 13.019/2014, e de acordo com os critérios e indicações exigidos pelo CONCEDENTE, com 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, destacados nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira, bem como entregar balanço patrimonial, balancete analítico anual, demonstração de resultado do exercício e demonstração das origens e aplicação dos recursos da Organização da Sociedade Civil parceira, segundo as normas contábeis vigentes.

8.2 – Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia subsequente ao da prestação de contas integral, a CONVENIENTE se compromete em manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

Este Instrumento tem sua vigência de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, contados a partir da data de sua assinatura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PROIBIÇÕES**



## Diretoria de Serviço de Administração

---

Fica ainda proibido à CONVENENTE:

- a) a redistribuição dos recursos recebidos a outras Organizações da Sociedade Civil, congêneres ou não;
- b) deixar de aplicar nas atividades-fim, ao menos 80% de sua receita total;
- c) integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo CONCEDENTE;
- d) realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Convênio;
- e) utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
- f) utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Convênio;
- g) executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- h) transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- i) retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- j) deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
- k) 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;
- l) Adquirir bens permanentes com os recursos municipais;
- m) pagamento de despesas bancárias.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

42



## Diretoria de Serviço de Administração

---

O CONCEDENTE poderá aplicar as seguintes penalidades na CONVENENTE pelo não cumprimento do presente instrumento:

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

§1º Todas as penalidades mencionadas deverão estar devidamente fundamentada e concedida direito de ampla defesa e contraditório, bem como comunicada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 2º A aplicação de multa será de 0,5% a 1% do valor total deste convênio.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

11.1 - O presente Convênio poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer momento, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência.

11.2 – Constitui motivo para rescisão do presente Convênio o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pelo CONCEDENTE a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**



## Diretoria de Serviço de Administração

---

Este Convênio 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.

Parágrafo Único: Admitir-se-á modificação do Plano de Trabalho com prévia apreciação do CONCEDENTE e aprovação do Gestor deste Instrumento ou Sistema de Controle, ficando vedada a alteração do objeto em qualquer hipótese.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Convênio será publicado na imprensa oficial, de acordo com o disposto no art. 38 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Bariri para esclarecer as dúvidas de interpretações deste Instrumento que não possam ser resolvidas administrativamente, nos termos do art. 109 da Constituição Federal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 – Aplicam-se os dispositivos, no que couber, a Lei Federal nº 13.019/2014 que não foram mencionados neste instrumento.

15.2 - E, por estarem cientes e acordadas com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.



Diretoria de Serviço de Administração

---

Bariri, 01 de Janeiro de 2.015.

**MUNICÍPIO DE BARIRI**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**



## MUNICÍPIO DE BARIRI

---

### 8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Ofício do representante da Organização da Sociedade Civil encaminhando a Prestação de contas;
- b) Anexos 24 e 27 da Instrução 02 / 2008 TCE;
- c) Relatório Anual da Organização da Sociedade Civil sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e públicos;
- d) Conciliação bancária mês a mês da conta corrente específica;
- e) Publicação do Balanço Patrimonial de dois exercícios anteriores;
- f) Quadro de Pessoal;
- g) comprovante que a Organização da Sociedade Civil comunicou a Câmara Municipal sobre a assinatura do termo de parceria;
- h) comprovante que a Organização da Sociedade Civil atendeu a Lei Federal nº 12.527/2011 e 13.019/2014.
- i) Comprovante da meta quantitativa relacionada no Plano de Trabalho.
- j) Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da CONVENENTE ou de membros do poder público CONCEDENTE;
- k) Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da CONVENENTE ou de membros do poder público CONCEDENTE.
- l) Declaração de Regularidade dos Gastos e contabilização (DOCUMENTO 20).
- m) outros documentos que se fizerem necessários à época.



## MUNICÍPIO DE BARIRI

---

### DOCUMENTO 20: DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO

\_\_\_\_\_, presidente/diretor/provedor do (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, gestor do Convênio nº \_\_\_\_/2015, declaro que os gastos e a contabilização das despesas e receitas deste ajuste estão regulares e perfeitos segundo as normas estabelecidas, demonstradas no balancete, balanço patrimonial e na prestação de contas.

Bariri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e carimbo ou identificação







## MUNICÍPIO DE BARIRI

---

10 – ANEXO 16 IN 02/2008 TCE

### ANEXO 16

#### CONVÊNIO COM O TERCEIRO SETOR TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**ÓRGÃO PÚBLICO CONCEDENTE:**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CONVENIENTE:**

**CONVÊNIO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

Na qualidade de CONCEDENTE e CONVENIENTE, respectivamente, do ajuste acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-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 Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**LOCAL e DATA:**

**ÓRGÃO PÚBLICO CONCEDENTE:** (nome, cargo e assinatura)

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL CONVENIENTE:** (nome, cargo e assinatura)

---

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.





## MUNICÍPIO DE BARIRI

---

(D) Outras Receitas Decorrentes da execução ajuste (3)		
(E) Total de Recursos Públicos (A+B+C+D)		
(F) Recursos Próprios da Organização Não Governamental		
(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 Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_ vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício de \_\_\_\_\_ bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.



## MUNICÍPIO DE BARIRI

<b>Demonstrativo das Despesas Incorridas no Exercício</b>				
<b>Origem dos Recursos (4):</b>				
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)	Despesas Contabilizadas neste exercício a pagar em exercícios seguintes (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				
Locação diversas				
Utilidades Públicas (7)				
Combustível				
Bens e materiais permanentes				
Obras				
Despesas financeiras e bancárias				
Outras despesas				
<b>TOTAL</b>				

(4) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, 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.



## MUNICÍPIO DE BARIRI

- (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.
- (\*) Apenas para Organização da Sociedade Civils da área da saúde.

<b>Demonstrativo do Saldo Financeiro do Exercício</b>	
( 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 Organização da Sociedade Civil 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 CONCEDENTE.

Local e data:

Responsáveis pela CONVENENTE:

Nome:

Cargo:

Assinatura:



## MUNICÍPIO DE BARIRI

---

### 12 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LEI FEDERAL 8.666/1993.

LEI FEDERAL 4.320/1964.

LEI FEDERAL 9.452/1997.

LEI FEDERAL 12.527/2011.

LEI FEDERAL 13.019/2014.

COMUNICADO SDG Nº 14 /2010.

INSTRUÇÃO 02 / 2008 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

MANUAL BÁSICO REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2007

CONVÊNIOS E OUTROS REPASSES, TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2008.

RESOLUÇÃO Nº 06/2015 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.