

MANUAL DE ORIENTAÇÃO
PARA FORMALIZAÇÃO DE
REPASSES DA SECRETARIA DE
ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA,
DECORRENTES DE EMENDAS
PARLAMENTARES, À ORGANIZAÇÕES DA
SOCIEDADE CIVIL



MENSAGEM

Este Manual tem como objetivo orientar os agentes públicos, representantes das Organizações da Sociedade Civil (OSC) sobre os procedimentos necessários, junto a Secretaria de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, para Seleção e Celebração de parcerias, analisando, de forma objetiva, toda a legislação e os mecanismos a serem adotados, expondo os modelos de documentos destinados aos interessados, viabilizando, de forma prática, os Termos de Fomento, celebrados entre a Administração Pública e as OSC's, oriundos de emendas parlamentares, em atendimento à Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, conhecida como "Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC", demonstrando a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência das Prestações de Contas, detalhadas em Plano de Trabalho.

Este manual não tem por objetivo esgotar todas dúvidas e formas de atuação durante a execução de uma parceria, mas sim estabelecer algumas premissas a serem adotadas durante o processo.

Periodicamente este material poderá passar por alterações para refletir a boas práticas visualizadas durante a execução de uma parceria, inserção de novos modelos de papéis de trabalho, para refletir atualização na legislação entre outros.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014) é uma conquista da sociedade civil brasileira e da gestão pública democrática. Trata-se de mais um passo na direção do reconhecimento e fortalecimento das organizações da sociedade civil como atores legítimos na proposição e implementação de políticas públicas em regime de mútua cooperação com o Estado.

Em seu § 1º, art. 63, ela estabelece que a administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. Com o intuito de atender essa demanda, a Secretaria da Justiça e Cidadania do Distrito Federal, por meio de sua Assessoria Parlamentar, elaborou esse manual.

Com lei, o Estado Brasileiro atinge uma maturidade importante que reforça o seu papel fundamental de garantia de direitos e entrega de serviços públicos de qualidade à população. Ao mesmo tempo, reconhece que conta complementarmente com a sociedade civil para pautas

que são de sua expertise. Fundamental no novo regime o reconhecimento das peculiaridades das organizações da sociedade civil distinguindo-as dos órgãos públicos por meio de regras próprias para a execução de projetos ou atividades de relevância pública em parceria com o Estado.

Tão importante quanto a lei em si foi o processo participativo que resultou em sua elaboração, reunindo sociedade civil, diversos órgãos do governo federal, órgãos de controle e parlamentares, processo que deve nortear a sua implementação. Ao mesmo tempo em que é celebrado esse marco, há o desafio de tornar a lei um instrumento conhecido e corretamente aplicado por gestores públicos, de organizações e de órgãos de controle, considerando os fundamentos da gestão pública democrática, da participação social, do fortalecimento da sociedade civil e da transparência na aplicação dos recursos públicos.

Essa legislação é um passo importante em direção a uma Política de Fomento e de Colaboração com Organizações da Sociedade Civil, com vistas ao interesse público e à qualidade das ações e serviços ofertados aos cidadãos.

Adriana Castanheira

Chefe da Assessoria Parlamentar – ASPAR
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal

Página 2 de 35



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania é regida por regras e princípios. As regras se realizam por meio de atos legais e normativos. Os princípios básicos constitucionais que regem a SEJUS são regidos pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.1 Definição de Parcerias

É um conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações que são estabelecidas entre Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto. Essa Parceria pode ser materializada por Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordos de Cooperação.

1.2 Fundamentos Legais

As parcerias firmadas pelo Distrito Federal são regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Distrital 37.843 de 13 de dezembro de 2016.

1.3 Principais Inovações

- Instituição de novos instrumentos jurídicos para formalização das parcerias: Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação;
- Restrição do instrumento “Convênio” aos ajustes firmados entre a Administração Pública e os entes federados, bem como às hipóteses não abrangidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 (art. 3º);
- **Necessidade, em regra, de realização de Chamamento Público para a celebração das parcerias;**
- Instituição do Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS) para elaboração de proposta de Chamamento Público apresentadas por OSC,

movimentos sociais e interessados;

- Necessidade das OSC agirem com mais planejamento, de comprovarem tempo mínimo de existência, experiência prévia na atividade que pretendem realizar, capacidade técnica, operacional e regularidade jurídica e fiscal;
- Instituição das figuras “Comissão de Seleção”, “Comissão de Monitoramento e Avaliação” e “Gestor da Parceria”;
- Elaboração e avaliação do Plano de Trabalho e da prestação de contas com ênfase no controle de resultados;
- Possibilidade das OSC realizarem o ressarcimento ao erário por meio de “Ações Compensatórias de Interesse Público”.

1.4 Instrumentos de Formalização das Parcerias

Termo de Fomento: instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.

Termo de Colaboração: instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, que

Página 3 de 35



envolvam a transferência de recursos financeiros, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pela Administração Pública.

Acordo de Cooperação: instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

2. ETAPAS DE TRAMITAÇÃO: Termo de Fomento decorrentes de emendas parlamentares - SEJUS

A celebração de um Convênio, Termo de Colaboração ou Termo de Fomento depende de atendimento aos requisitos exigidos pela legislação, em especial pela Lei Nacional nº 13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 37.843/2016, que estabelece regras gerais para as parcerias entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em Planos de Trabalho inseridos em Termos de Colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordos de Cooperação.

De acordo com o artigo 2º, inciso VIII, da Lei em comento, a modalidade que é aplicada em emendas parlamentares com indicação da organização a executar, se dá por meio de Termo de Fomento, sendo este o “instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros”, seguindo o fluxo:

Emendas são cadastradas no SISCOPEP – Sistema de Controle de Emendas Parlamentares – que permite a integração das áreas que participam dos processos relacionados ao desbloqueio e à execução de emendas parlamentares: Câmara Legislativa, Unidades Orçamentárias, Secretaria

Executiva de Relações Parlamentares e Secretaria de Economia. O Sistema permite que os gabinetes dos parlamentares se comuniquem com o Executivo para demandar o desbloqueio orçamentário das emendas de sua autoria e iniciar as respectivas execuções, como também permite disponibilizar aos interessados as informações referentes às liberações. É ainda por meio do SISCONEP que as Unidades Gestoras comunicam as ações executadas ou os possíveis entraves que interfiram na execução.

Após a emenda estar registrada no SISCONEP, a Organização Proponente envia sua proposta contendo o projeto/plano de trabalho e a documentação obrigatória para formalização do Instrumento legal.

Um parecer técnico da proposta apresentada é produzido pela área responsável que, faz sua análise obedecendo ao disposto na Lei Nacional nº 13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 37.843/2016, (que estabelece regras gerais para as parcerias entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em Planos de Trabalho). A celebração e a formalização do termo de fomento, quando emenda parlamentar, dependerão da emissão de parecer dos técnicos da SEJUS, que deverá pronunciar-se, de forma expressa:



1. Sobre a proposta

- Compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades institucionais do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- Identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nessa Lei;
- Capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil selecionada quanto a viabilidade de sua execução;
- Adequação do cronograma de desembolso;
- Descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos.

2. Sobre a documentação

- Estatuto Social, prevendo: objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- Possuir a existência de no mínimo 2 (dois) anos, 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;
- Ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão

expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;

- Comprovante de funcionamento no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação;
- Certidão de regularidade perante o FGTS;
 - Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal;
 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Certidão de regularidade relativa a débitos tributários federais e a Dívida Ativa da União;
 - Comprovante de inscrição no CAS/DF ou CNAS (quando couber);

3. Atendimento às situações de impedimento previstas

- Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- Declaração assinada pelos representantes legais, de que a parceria não envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Distrito Federal;

Página 5 de 35



- Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega alguém em regime de escravidão;
- Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011 e suas alterações, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que não seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público.
- Declaração assinada em papel timbrado, pelo representante legal, de gratuidade, em atendimento a Resolução nº14, de 15 de maio de 2014; Carteira de identidade e CPF do Presidente ou Diretor atual da OSC; Comprovante de endereço do Presidente ou Diretor atual da OSC; Declaração do Dirigente da OSC sobre inexistência de impedimento de contratar ou celebrar contratos e parcerias com a Administração Pública;
- Declaração assinada em papel timbrado, pelo representante legal, da existência de conta específica;
- Declaração assinada em papel timbrado, pelo representante legal de divulgação da parceria na internet.
- Certidão negativa nas esferas cível e criminal das Justiças Federal e do Distrito Federal dos dirigentes das instituições, retiradas nos endereços <http://portal.trf1.jus.br/sjdf/> e <http://www.tjdft.jus.br/> respectivamente, com a devida autenticação;

- Atestado da Promotoria de Justiça vinculada ao serviço prestado, aprovando a prestação de contas do exercício anterior, ou a Declaração de andamento;
- Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS, caso possua.

4. Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- Relatório de execução de atividades, assinado pelo dirigente máximo da organização, juntamente com o presidente do conselho fiscal ou equivalente, que ateste experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou outro, de natureza semelhante;
- Comprovações de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: relatório de execução de atividades, assinado pelo dirigente máximo da organização, juntamente com o presidente do Conselho Fiscal ou equivalente, cópia de termos de convênios, contratos, termos de parceria, de cooperações celebradas com a rede privada ou pública;

Página 6 de 35

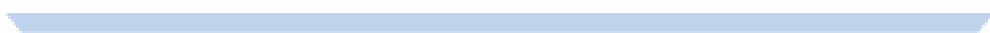


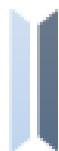
- Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- Currículos dos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, que ateste a capacidade da entidade em desenvolver a ação;
 - Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.

5. Sobre o projeto/plano de trabalho:

O Plano de trabalho é o instrumento que integra às solicitações de convênios que contém todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Deve ser elaborado de forma específica, devendo trazer de forma clara e sucinta todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa.

A celebração do instrumento depende da aprovação prévia do plano de trabalho, apresentado pelo beneficiário dos recursos.





Em anexo apresentamos um modelo de Projeto/plano de trabalho e teremos um capítulo para auxiliar sua elaboração.

A elaboração do Plano de Trabalho deve observar:

Considerando o Decreto nº 39.406, de 26/10/18 que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, verifica-se se processo tem adequação orçamentária e financeira com a LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL VIGENTE, possuindo compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para atendimento do quesito.

Em conformidade com o Decreto nº 39.453/2018 e Portaria nº 514/2018, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral, uma estimativa de preços é realizada por meio de ampla pesquisa de preços públicos em atas vigentes e licitações similares obtidos nos Sistemas de Compras Governamentais, bem como em propostas de mercado fornecidas por empresas do ramo e pesquisas em sítios eletrônicos, elaborando um Painel Mapa de Preços verificando se os preços apresentados pela OSC se encontram compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os pareceres dos setores da SEJUS serão registrados no SEI e SISCONEP. São acumulativos e ficarão registrados no histórico da proposta/plano de trabalho, podendo ser consultados sempre que necessário.

Página 7 de 35



Isto posto, e após a análise técnica processual consoante a SEJUS, é feita a consulta ao Sistema de Controle de Emendas Parlamentares – SISCONEP, verificando a Disponibilidade Orçamentária e a emissão da Nota de Empenho.

O processo é encaminhado para a Assessoria Jurídico-Legislativa que se manifestará sobre a Minuta de Termo de Fomento e a Viabilidade Jurídica.

Sendo aprovado, é designado um gestor para a parceria e uma comissão de monitoramento e avaliação para acompanhamento do Termo de Fomento.

Solicita-se então a emissão de Autorização de Liquidação e Pagamento.

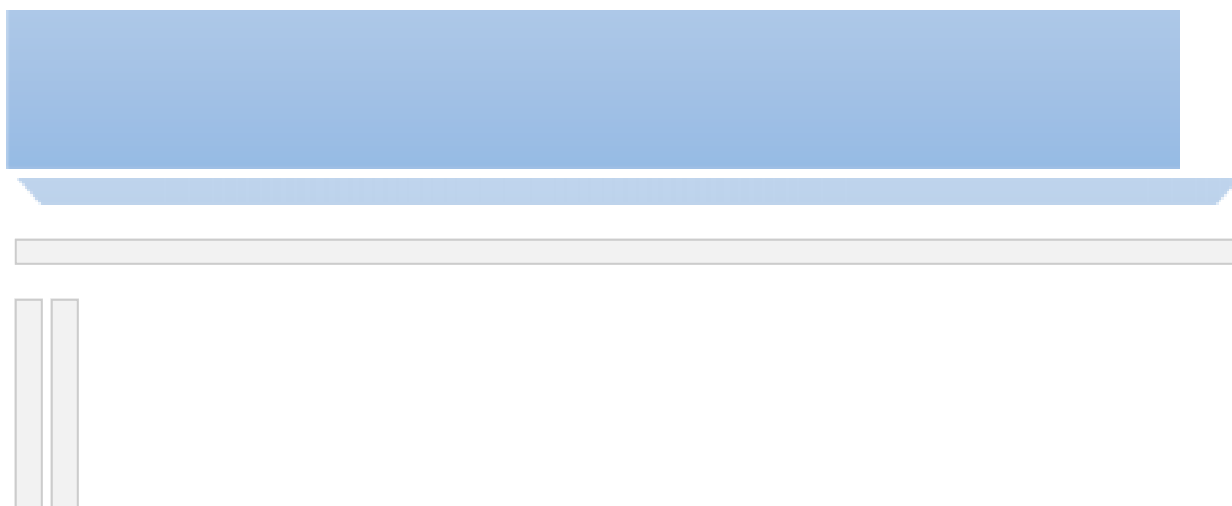
Encaminha-se para publicação no Diário Oficial.

3. ORIENTAÇÕES AO PLANO DE TRABALHO/ PROJETO QUANDO PROVENIENTE DE EMENDA PARLAMENTAR

O interessado em celebrar parceria com a SEJUS deverá apresentar proposta de trabalho em conformidade com o programa e com as diretrizes da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania. Uma vez aceita, a proposta passa a denominar-se Plano de Trabalho, que é o documento por meio do qual o gestor define como o objeto do Termo de Fomento que será realizado.

O Plano de Trabalho será analisado quanto à sua viabilidade e à adequação aos objetivos dos programas da SEJUS e será avaliada a qualificação técnica e capacidade operacional da OSC para gestão do instrumento, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade repassador dos recursos.

A entidade privada sem fins lucrativos deverá executar diretamente a integralidade do objeto. A contratação de serviços de terceiros somente é admitida quando houver previsão no projeto básico/plano de trabalho ou em razão de fato superveniente e imprevisível, devidamente justificado, aprovado pelo SEJUS.



Eventuais imprecisões ou irregularidades poderão ser resolvidas com apoio da equipe técnica da SEJUS, devendo a entidade manifestar-se no prazo estipulado, pois a ausência de manifestação será entendida como desistência quanto ao prosseguimento do processo.

O Plano de trabalho é o documento por meio do qual o proponente deve caracterizar precisamente o serviço objeto do convênio, inclusive quanto sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução. Deve ser elaborado com base em estudos técnicos preliminares e assegurar o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.





O Plano de Trabalho deverá ser apresentado no prazo previsto no edital. Caso não seja entregue no prazo estabelecido ou receba parecer contrário à sua aprovação, o termo de parceria poderá ser cancelado e o parlamentar autor da emenda que deu início ao processo será comunicado. A não apresentação do projeto ou de qualquer item da documentação legal anteriormente citada leva à extinção da parceria.

A OSC deve atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho. Qualquer falha, inexatidão no projeto ou falsidade de informações implicará a não celebração da parceria, motivo pelo qual exigências como previsão de preenchimento adequado dos formulários modelos específicos, apresentação de plano de trabalho consistente e completo devem ser observadas com bastante atenção.

A exatidão das informações do plano de trabalho tem repercussão, também, na execução do contrato e na respectiva prestação de contas. A fiscalização de controle da SEJUS baseia-se nas informações do plano de trabalho para fixar critérios de avaliação do alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou o cronograma de execução do objeto do Termo a ser formalizado poderá trazer sérias consequências para o gestor do convênio.

Em suma, para propor a celebração do Termo de Fomento, a OSC interessada deve atentar para as seguintes medidas:

- Elaborar plano de trabalho (planejamento) de forma detalhada, precisa e completa, descrevendo suficientemente, de forma quantitativa e qualitativa, o objeto proposto, suas metas, etapas e/ou fases.
- Estruturar orçamento realista do objeto programado.
- Realizar previsão factível das fases do projeto e do prazo necessário para sua conclusão.

a) Elaborando o Plano de Trabalho



Sendo o documento que dá origem ao instrumento de celebração da parceria entre a OSC e a SEJUS, é de fundamental importância que o plano de trabalho seja elaborado de forma objetiva e criteriosa. É o plano de trabalho que pautará a execução da parceria, desde seu início até sua finalização com a análise e aprovação da prestação de contas, tendo por base as metas, etapas, prazos e valores nele descritos.



Portanto, a dica é: não crie metas fabulosas ou difíceis de serem executadas e, inclusive, medidas. Planeje de acordo com a realidade da OSC e do cenário em que ela está inserida.

Se necessário, o plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

O plano de trabalho deverá ser elaborado com as seguintes informações:

I - **Descrição da realidade** que será objeto de parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

II - **Descrição das metas** a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

III - **Plano de aplicação dos recursos** contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;

IV - **Forma de execução das atividades** ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

V - **Valores a serem repassados** mediante cronograma de desembolso;

VI - **Definição dos parâmetros** a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VII- **Descrição da realidade** que será objeto de parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;



Procure ser objetivo na elaboração do seu texto, não o descrevendo de modo muito extenso e com informações desnecessárias ao assunto abordado. Não se faz necessário o uso de referências bibliográficas, porém, a veracidade dos fatos é de extrema importância. Deste modo, dados que confirmem as informações transmitidas e enriqueçam a descrição da realidade são muito bem-vindos, como por exemplo, pesquisas e índices fornecidos por órgãos de credibilidade.

VIII - **Descrição das metas** a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados. Nesta etapa do seu planejamento, faça o seguinte questionamento: o que se busca realizar com este projeto/programa/atividade? Ao obter a sua resposta, pense sobre quais seriam os passos a serem dados para se realizar o que sua organização, associação ou entidade pretende. Estes “passos a serem dados” podem ser convertidos nas metas do seu planejamento. Leve em consideração o fato de que o passo-a-passo e a divisão de tarefas para se concluir uma atividade torna sua realização mais fácil.



Ao serem definidas suas metas, o próximo passo é descrever quais atividades ou projetos serão executados para auxiliar no alcance das metas e, conseqüentemente, na realização daquilo que se pretende realizar.

IX - Plano de aplicação dos recursos contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto.

O plano de aplicação de recursos exibirá em que a organização fará a aplicação dos recursos repassados, seja em materiais, bens, serviços, impostos ou outros. É muito importante total atenção a este planejamento, ponderando sobre tudo que será necessário para a realização do seu projeto/atividade e qual será o custo de cada item ou atividade.

Uma vez aprovado o Plano de Trabalho para celebração do termo de parceria, os repasses financeiros serão realizados a partir do que foi previsto dentro do plano de aplicação dos recursos. É necessário constar o valor global da parceria.

A novidade do MROSC é que ele autoriza o pagamento da equipe de trabalho, podendo incluir a previsão de remuneração do pessoal próprio da OSC e dos respectivos encargos sociais, desde que trabalhem diretamente pelo projeto/atividade. É importante ressaltar que a lei determina que as contratações não geram vínculo trabalhista com o Poder Público, sendo todos os pagamentos de responsabilidade total da OSC. Não deve a Administração Pública indicar e nem decidir sobre pessoal a ser contratado e gerenciado pela OSC.

Também é autorizado o pagamento de despesas indiretas relacionadas ao projeto/atividade, como por exemplo despesas com transporte, aluguel, luz, água, gás, telefone, internet, serviços contábeis, assessoria jurídica etc. Se as despesas forem rateadas com outros projetos, deverá ser apresentada memória de cálculo;

X - Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas. Nesta etapa, a pergunta é: como serão realizadas as atividades/projetos previstos? Qual será a metodologia? Neste momento devem ser descritos o como, e não o quê – o que será feito já foi descrito anteriormente, juntamente com as metas.

XI - Valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso. Após concluir o planejamento de todos os itens necessários para a execução do seu projeto/atividade e seus respectivos custos, eles deverão ser calculados para uma aplicação mensal de recursos.

Por exemplo, foi previsto que para começar a execução das atividades deverão ser contratados profissionais que serão pagos mensalmente e adquiridos materiais de expedientes. Os materiais de expedientes necessários para o início não precisarão ser adquiridos novamente a partir de então, mas no segundo mês o projeto prevê uma viagem e, portanto, custos com deslocamentos. Assim, o segundo mês terá um custo diferente do primeiro, e assim sucessivamente até o último mês da parceria.

Este planejamento resultará no cronograma de desembolso que pode ser em única parcela ou em mais parcelas, mas todos os repasses serão realizados a partir deste cronograma. Portanto, não tenha pressa. Planejar é preciso! E não esqueça de colocar o valor global da parceria!



XII - **Definição dos parâmetros** a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas. Para a delimitação dos parâmetros, o questionamento é “Como é que sua faremos para conferir se as metas planejadas foram cumpridas? ” As aferições podem ser realizadas através de análise de dados, pesquisa, acompanhamento de resultados e muitas outras ferramentas.

A vigência da parceria seguirá o determinado no Plano de Trabalho do termo de parceria. Ela poderá ser alterada através de uma solicitação formalizada e justificada pela organização da sociedade civil, a ser apresentada à SEJUS em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término do prazo inicialmente previsto. Quando ocorrerem atrasos na liberação dos recursos financeiros e estes resultarem em atrasos na execução do projeto, a vigência do termo será prorrogada em conformidade com o atraso ocasionado.



Quando for o caso, também deverá ser previsto a destinação dos bens remanescentes da parceria. A critério da SEJUS, os bens poderão ser doados quando, após a consecução bjeeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

b) Despesas Permitidas e Vedadas

Ao planejar os custos das atividades previstas no seu Plano de Trabalho, é importante ter certeza sobre quais despesas são permitidas e quais despesas não são permitidas pela Lei. Todas as despesas deverão ser previstas e incluídas no plano de trabalho, sendo:

Permitidas:

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

d) aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico.

Vedadas:

- a) despesas alheias ao objeto da parceria;
- b) remuneração de servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

4. MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Página 12 de 35



Os recursos repassados à OSC em decorrência da parceria firmada pelo termo de fomento devem estar em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, em instituição financeira oficial determinada pela SEJUS.

Em determinação da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Distrital 37.843/2016, toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria deverá ser realizada mediante cheque ou transferência eletrônica na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

Não é permitido o saque de valores para pagamento em espécie.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com o novo Marco Regulatório as prestações de contas das parcerias possuem um enfoque real nos resultados, ou seja, o resultado da execução da parceria passa a assumir um papel ainda mais importante a ser constatado para a aprovação da prestação de contas. Por isso, o bom planejamento das metas e indicadores para a aferição dos resultados é de extrema importância.

Esta é uma etapa contínua e seu dever se inicia já no momento após a assinatura do termo de fomento, pois sua vital importância não possibilita a hipótese de ser deixada para o final da parceria. É importante salientar que tudo o que for previsto no plano de trabalho, desde metas a custos, deve constar na prestação de contas, inclusive uma avaliação sobre o alcance das metas.

Ao longo de toda a parceria, a SEJUS acompanhará o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. A análise dos resultados constará em relatório, que servirá de subsídio ao gestor da parceria. Esse monitoramento e avaliação constantes fazem parte também da lógica instituída pela Lei, que pretende que na prática estejam sendo executadas parcerias com participação efetiva de todos os seus atores.

A prestação de contas deverá ser feita com todos os comprovantes de despesas e relatórios de execução, devendo-se observar os requisitos essenciais, como: **c)** Para as despesas com compras ou serviços será exigida a apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos.

d) As prestações de contas apresentadas pelas organizações da sociedade civil deverão

conter elementos que permitam avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado. Como por exemplo, listas de presenças, fotos, questionários avaliativos, notas fiscais, inclusive relatórios, entre outros.

- e) A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder a 01 (um) ano.



Porém, conforme já dito em oportunidade anterior, não deixe a prestação de contas para a última hora!

Página 13 de 35



Embora ajam esses prazos gerais, a aplicação dos recursos recebidos e sua respectiva prestação de contas serão estabelecidas mediante previsão expressa na parceria, dependendo da situação ou do objeto.

Se o prazo legal do Contrato for expirado e a OSC não realizar a prestação de contas, a SEJUS notificará a organização da sociedade civil no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis se cumpra a citada obrigação ou recolha ao erário os recursos que lhe foram repassados, corrigidos monetariamente e acrescidos dos rendimentos de aplicação financeira, na forma da legislação vigente.

O prazo de manifestação da OSC poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias úteis, mediante expressa solicitação fundamentada. Na omissão da organização em prestar contas ou não sendo estas aprovadas, a autoridade competente do órgão repassador determinará a suspensão imediata da liberação de novos recursos relativos à parceria e outros vinculados à sua unidade, sem prejuízo do encaminhamento do fato para Sistema de Controle Interno.

Importante: No caso de previsão no plano de trabalho de mais de 01 (uma) parcela de repasse, a organização deverá apresentar prestação de contas parcial de cada parcela, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto vinculadas à parcela liberada.

- f) A prestação de contas deve conter os seguintes documentos:

- I. Ofício ou carta de apresentação da prestação de contas, com informação da parceria, número da parcela da qual se está prestando contas e dados da entidade; II - Declaração do responsável pela organização da sociedade civil de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, fazendo-a acompanhar, no caso de obra civil, de sucinta descrição da construção havida bem como do respectivo termo de recebimento, quando de sua conclusão;
- II. Justificativa, caso a entidade julgue necessário, devendo apresentá-la através de documento datado e assinado pelo responsável da entidade; III. Balancete de

Prestação de Contas de Recursos da parceria devidamente preenchido e assinado pelo responsável financeiro e por representante legal da organização da sociedade civil;

IV. Extrato da conta bancária vinculada à parceria reconhecido como hábil pela instituição financeira, com movimentação completa do período, inclusive das aplicações financeiras ocorridas;

V. Documentos comprobatórios originais das despesas realizadas à conta da parceria, como: notas fiscais, recibos, folhas de pagamento com recibo assinado pelos empregados, roteiros de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros, com certificação, firmada por representante legal devidamente identificado na parceria, de que o material foi recebido ou prestado o serviço e corresponde às especificações contidas no comprovante;

VI. Comprovantes das transferências realizadas em favor do credor da despesa paga;

VII. Comprovante de recolhimento do saldo não aplicado, se for o caso; VIII. Extrato bancário com a movimentação completa do período, compreendido desde a data do repasse até a última movimentação bancária;

IX. Ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário; X. Guia de recolhimento do saldo de recursos não aplicados;



XI. Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória;

XII. Cópia do Contrato da Prestação de Serviço, quanto se tratar de serviços executados por terceiros, com o comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços (ISS), relativo ao prestador de serviços;

XIII. Os comprovantes de despesa devem conter carimbo e assinatura do Representante Legal da Organização, certificando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado.



Importante: A inadimplência da organização em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, e nem poderá restringir a execução ou onerar o objeto do termo de parceria.

Sobre o preenchimento do comprovante de despesa:

- a) Estar preenchido com clareza e sem rasuras capazes de comprometerem a sua credibilidade. Deverá, ainda, indicar expressamente o número do contrato da parceria e conter a seguinte inscrição: Certifica-se o recebimento das mercadorias/serviços, conforme especificações do Decreto Distrital 37.843/2016.
- b) No caso de gastos com publicidade, estar acompanhado de cópia do material

divulgado;

- c) Em se tratando de contrato de locação de bens móveis ou imóveis autorizado na parceria, ser acompanhado de cópia do contrato de locação, em nome da organização da sociedade civil na prestação de contas da primeira parcela de recursos repassados;
- d) Demonstrar a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) em nota fiscal de serviços, do prestador dos serviços ou do profissional autônomo;
- e) No caso de pagamento de pessoal deverá ser apresentada, na prestação de contas da primeira parcela, uma cópia simples do registro funcional de cada funcionário remunerado com recursos da parceria;
- f) Apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assistência, de capacitação e promoção de seminários e congêneres; g) Em caso de obras, apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de execução e de fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;
- h) Em caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselhos de classe, deverá ser apresentado o comprovante de qualificação do profissional.

As Notas Fiscais devem conter os seguintes dados/informações:

- a) o nome, endereço e CNPJ da organização da sociedade civil;
 - a. a data de realização da despesa e a discriminação precisa de seu objeto, tais como o tipo do material, quantidade, marca, modelo, entre outros;
 - b. o valor unitário e total das mercadorias adquiridas;
 - c. em caso de aquisição de combustível, lubrificante ou conserto de veículo em nome da organização, deve-se constar a identificação da



placa e da quilometragem registrada no hodômetro, em se tratando de despesas consideradas administrativas;



Importante: A comprovação de despesa com serviços ou compras será mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a indicação expressa do enquadramento do item no Plano de Trabalho.

A relação de documentos a ser apresentada deve ser criteriosamente conferida e, se houver alguma dúvida sobre qualquer documento, não hesite em solucionar ajuda ao gestor da parceria ou à comissão de monitoramento e avaliação.

Importante: Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

6. IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA FASE DE PROPOSIÇÃO DO TERMO DE FOMENTO VERIFICADAS PELAS ÁREAS TÉCNICAS DA SEJUS

- Plano de trabalho pouco detalhado.
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente.
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos.
- Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes.
- Ausência de projeto básico.
- Orçamento subestimado ou superestimado.

A ocorrência de falhas na fase de proposição pode acarretar a não-aprovação do Termo de Fomento. Para não incorrer em falhas, é conveniente que o plano de trabalho seja consistente, baseado em pesquisas e consultas feitas à comunidade.



ANEXOS PARA FORMALIZAÇÃO
DE
PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE REPASSES AO
TERCEIRO SETOR



ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Termo de Fomento ou Termo de Colaboração

ATENÇÃO: (Plano de Trabalho para as parcerias que envolvam a transferência de recursos financeiros)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da OSC: nome do órgão/entidade interessada na parceria.

CNPJ: número de inscrição do órgão/entidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Endereço: endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

E-mail: endereço de e-mail do órgão/entidade proponente.

Cidade: nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

UF: sigla da unidade da federação a qual pertença à cidade indicada.

CEP: código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/Telefone: código DDD e número do telefone do órgão/entidade proponente.

Nome do Responsável: nome do responsável legal pelo órgão/entidade.

CPF: número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

RG/Órgão Emissor: número de inscrição no Registro Geral de Identificação (RG) do responsável legal e o órgão emissor.

Endereço: endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

Cargo/Função: cargo ou função do responsável legal do órgão/entidade proponente.

E-mail: endereço de e-mail do responsável legal.

Dados da Instituição Financeira Pública: **Banco:** código e nome do banco (público) ao qual esteja vinculada a conta corrente para o repasse de recursos da parceria. **Agência:** código da agência do banco. **Conta Corrente:** número da conta corrente específica e exclusiva para a parceria do órgão/entidade proponente.

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

(Já preenchido – Não alterar)

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE/AÇÃO

Título do Projeto: título do projeto/atividade/ação ou evento a ser executado. **Identificação do**

Objeto: Descrever, com clareza e sucintamente, o produto final do projeto, programa ou evento, com foco no interesse público e recíproco.

Público Alvo: indicar o público que será beneficiado pela parceria.

Meta de atendimento: quantificar o público alvo que se pretende atender, levando em consideração a capacidade da OSC.

Período de Execução: datas de início e término da execução do objeto.

Recursos da Parceria: Informar o valor total da Parceria.

4. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO



É muito importante em relação a esse item, estabelecer qual é o interesse público e recíproco dos parceiros e como a OSC contribuirá para a consecução do objetivo.

Descrever com clareza e sucintamente a descrição da realidade que se propõe modificar, ou seja, as razões que levaram à proposição e qual a relevância social do trabalho proposto.

A justificativa deve evidenciar:

- a) a realidade a que se propõe modificar;
- b) a situação socioeconômica das pessoas/famílias envolvidas/público alvo;
- c) a localização geográfica a ser atendida;
- d) os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade/famílias/público alvo com a realização do projeto, programa ou evento.
- e) a capacidade técnica e operacional da OSC compatíveis com o objeto da proposta;
- f) a necessidade de contrapartida financeira ou operacional (mão de obra) por parte da OSC, quando o valor do repasse referente à parceria não for suficiente para a conclusão do objeto.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução permite visualizar a descrição pormenorizada de metas mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar e/ou obter, bem como, quais serão os meios utilizados para tanto.

Nº ordem da Meta: Indicar o número de ordem sequencial da meta.

Descrição da Meta: indicar como meta os elementos que compõem o objeto (os meios/ações que se utilizarão para se alcançar o resultado que se propõe).

Descrição das Atividades: relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

Indicador Físico: Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

Unidade: refere-se à unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

Quantidade: quantidade prevista para cada unidade de medida.

Início: data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

Término: data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

Exemplos de preenchimento:

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº ordem da Meta	Descrição da Meta	Descrição das Atividades para o cumprimento da Meta	Indicador Físico		Início	Término
				Unid. Qtde.		
01	Fornecer alimentação saudável e de	Oferecer 5 refeições diárias; café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde e jantar	Refeições	500	01/01/19	31/12/19

	valor nutricional aos idosos acolhidos					
02	Oferecer apoio aos universitários que necessitam deslocar-se para fora do município	Oferecer transporte rodoviário através de ônibus/micro-ônibus de 100 (cem) estudantes universitários de Unaí a Paracatu	Veículo (ônibus/microônibus)	02	01/02/19	31/12/19



03	Promover e incentivar o desenvolvimento da agricultura familiar	Oferecer insumos e fomentos para a produção agrícola proveniente da agricultura familiar. Equipamento/			implemento 01	01/02/19 31/12/19
----	---	--	--	--	---------------	-------------------

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS METAS

Descrever a forma de execução, avaliação e aferição do cumprimento das metas (atividades ou projetos).

Nº ordem da Meta: Indicar o número de ordem sequencial da meta (relacionado ao nº de ordem do cronograma de execução).

Forma de Execução da Meta: Descrever os meios/ações de implementação da meta. **Avaliação da Meta:** Indicar o alcance de resultados, relacionando a meta e sua forma de execução.

Parâmetros de Aferição: Indicar os produtos (bens e serviços) providos.

Impacto Econômico e Social Esperados: Definir quais são os impactos (benefícios) desejados com o cumprimento da meta. Importante considerar e incluir os beneficiários da proposta para além do incremento da equipe técnica.

Exemplos de preenchimento:

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS METAS

Nº ordem Meta	Forma de Execução da Meta	Avaliação da Meta	Parâmetros de Aferição	Impacto Econômico e Social Esperados
01	Adquirir gêneros alimentícios	- Fornecer alimentos orgânicos e frescos; -Preparar os alimentos de forma adequada/ orientação de profissional de nutrição.	Idosos acolhidos e alimentados de forma saudável	- Redução dos quadros de desnutrição; e - Adesão dos beneficiários (idosos) ao programa de alimentação.

02	Contratar empresa para o transporte de 100 (cem) estudantes universitários de Unaí a Paracatu	- Segurança no transporte; - Pontualidade e assiduidade na prestação dos serviços	- Lista de presença dos estudantes; - Pesquisa de satisfação junto aos estudantes	Promoção da igualdade de oportunidades aos estudantes universitários, viabilizando o acesso ao ensino superior e a futura inclusão no mercado de trabalho.
03	Adquirir distribuidor de adubos e fertilizantes/ prestação de serviços aos associados da entidade;	- agilidade e eficiência no processo de plantio; - quantidade de associados atendidos; e - quantidade de área adubada;	- Lista de prestação de serviços aos associados; - Pesquisa de satisfação junto aos associados.	- Promoção e incentivo ao desenvolvimento da agricultura familiar; - Maior produtividade; - Redução de custos para os associados;
03	Disponibilizar atendimento com serviços de mecanização agrícola a 50 agricultores;			
03	Executar ___ hs/máquina por ano em prestação de serviços de mecanização agrícola;			
03	Realizar serviços de mecanização agrícola em ___ha/ano.			

7. PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO

Preencher os quadros com a previsão de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, observado o valor autorizado em Lei (nunca superior), exceto nos casos em que a OSC se responsabiliza pelo aporte financeiro como contrapartida.

7.1. DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS (Folha de pagamento, encargos trabalhistas e substituições de funcionários em férias).

Página 20 de 35



Planilha de detalhamento de despesa de pessoal constando a relação da equipe (mão de obra) vinculada à parceria durante a vigência da parceria. Fazer previsão das substituições de funcionários em férias;

7.2. DESPESAS DE CUSTEIO: SERVIÇOS DE TERCEIROS

Relação dos Serviços Contratados (telefone, água, energia, internet, treinamentos, mão de obra, eventos etc.)

7.3. DESPESAS DE CUSTEIO: MATERIAL DE CONSUMO

Relação de materiais necessários ao desempenho das atividades, todos os itens devem ser detalhados (itens e custos), sendo permitido o registro por grupo de materiais (limpeza, expediente, escritório, gêneros alimentícios etc.)

7.4. DESPESAS DE CAPITAL: MATERIAL PERMANENTE

Relação de bens e equipamentos necessários ao desempenho das atividades (máquinas, aparelhos e equipamentos etc.), somente quando o recurso for destinado a despesas de capital.

PARA A AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO APRESENTAR TAMBÉM

a) Detalhamento do projeto do serviço/evento a ser realizado. Dependendo da complexidade do objeto, apresentar planilha detalhada de itens e custos do serviço de forma unitária e global, assinada pelo representante legal da OSC;

b) **03 orçamentos**, cada qual contendo o **CNPJ ou carimbo da empresa no orçamento ou CPF (no caso de profissionais liberais)**, com data de emissão não superior a 3 meses anteriores à data da proposta do plano de trabalho, ou outro parâmetro utilizado para cálculo do custo; c) Documentação complementar a depender do objeto.

Ex.: Alvará de localização e funcionamento do imóvel no qual será executado o projeto ou atividade/evento.

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

9. AUTENTICAÇÃO

Data da elaboração do plano; nome e assinatura do representante legal da OSC.

10. AVALIAÇÃO

(Não alterar e nem preencher). Espaço reservado a SEJUS, quando da aprovação do Plano de Trabalho.

Observação: Os espaços e colunas sugeridos no modelo do Plano de Trabalho poderão ser reduzidos ou ampliados de acordo com a necessidade de preenchimento.



ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

Termo de Fomento ou Termo de Colaboração

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE
Nome da Organização da Sociedade Civil - OSC:
C.N.P.J.:
Endereço:
E-mail:

Município:	U.F.:	C.E.P.:
DDD/Tel. Fixo		DDD/Tel. Cel.:
Nome do Responsável:		
C.P.F.:		RG: Órgão Emissor:
Endereço:		
Cargo/Função:		E-mail:
Dados da Instituição Financeira Pública:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONCEDENTE	
Nome do Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA	
C.N.P.J.: 08.685.528/0001-53	
Endereço: SAIN - Estação Rodoferroviária - Ala Central	
U.F.: DF	C.E.P.: 70.631-900

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE/AÇÃO	
Título do Projeto/Atividade/Ação:	
Identificação do Objeto:	
Público Alvo:	Meta de atendimento:
Período de Execução: Início: Término:	Recursos da Parceria: R\$ Recursos Próprios (OSC): R\$ Valor Total do Objeto: R\$



4. JUSTIFICATIVA*

1. Total da Folha/Mês R\$											
2. Qtde/meses inclusos na Parceria:	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Total da Folha (1. x 2.) R\$											

*Declaro que os trabalhadores acima relacionados não recebem em duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos e que a carga horária disposta no quadro corresponde ao tempo dedicado exclusivamente a esta parceria.

*Mesmo que os encargos sociais e/ou trabalhistas não sejam pagos com os recursos da parceria, os mesmos devem estar evidenciados (conforme sombreamento da coluna de "Outros encargos") na planilha acima. Considere na coluna do



"Total" somente o somatório do que será pago com os recursos da parceria. Logo abaixo do quadro, coloque a observação de quais valores não estão inclusos na parceria.

7.2. DESPESAS DE CUSTEIO: SERVIÇOS DE TERCEIROS					
Relação dos Serviços Contratados (telefone, água, energia, internet, licenças, treinamentos, mão de obra, eventos etc)					
Item	Discriminação da despesa	Qtde	Unidade	Vr Unitário	Valor total
			(Ex.: meses, cursos, und)		
Total R\$					

7.3. DESPESAS DE CUSTEIO: MATERIAL DE CONSUMO					
Relação de materiais necessários ao desempenho das atividades (limpeza, expediente, escritório, gêneros alimentícios etc)					
Item	Discriminação da despesa	Qtde	Unidade	Vr Unitário	Valor total
			(Ex.: und, pcte, cxs,kg, resmas)		
Total R\$					

7.4. DESPESAS DE CAPITAL: MATERIAL PERMANENTE					
Relação de equipamentos e materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades (máquinas, aparelhos e equipamentos etc)					
Item	Discriminação da despesa	Qtde	Unidade	Vr Unitário	Valor total

			(Ex.: und, pç...)		
Total R\$					

7. PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO TOTAL GERAL R\$

Obs.: Total Geral do Item 7 deve ser igual a soma dos totais dos subitens 7.1 + 7.2 + 7.3 + 7.4.



Página 24 de 35



- aporte financeiro referente à contrapartida, em razão do (valor do bem, valor da obra/reforma/ampliação etc...), ser superior ao valor autorizado para essa parceria; disponibilização de operador de máquina (motorista) capacitado;
- abastecimento do equipamento/veículo;
- manutenção preventiva e corretiva;
- transporte dos equipamentos no campo;
- guarda, conservação e limpeza;
- gestão administrativa, técnica e operacional dos equipamentos e dos serviços a serem prestados;
- contratação de seguro contra roubo, furto, e incêndio e quaisquer outros que venham a incidir sobre os bens, durante toda a vigência da parceria, conforme disposto no Edital;
- capacitação do servidor às expensas da OSC proponente (inscrição em cursos, seminários, diárias, transporte etc.);
- outros (especificar)

(Assinalar os itens que constarão da contrapartida da OSC, e especificar quaisquer outras que julgar pertinentes).

9. CAPACIDADE INSTALADA

(Informar os recursos humanos disponibilizados pela OSC para o gerenciamento do projeto (relação completa de funcionários, seus respectivos cargos, funções e remunerações), quais os bens que a OSC disponibiliza (sede própria, veículos, máquinas) e as demais fontes de receitas e outras informações sobre a OSC.

10. AUTENTICAÇÃO

Brasília, ___/___/___	_____ Nome e Assinatura do Representante Legal
11. AVALIAÇÃO	
<p>O presente Plano de Trabalho, após análise, demonstrou consonância com os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Distrital 37.843/2016 e alterações. Dessa forma, coloco-me FAVORÁVEL aos procedimentos legais para a celebração da Parceria.</p> <p>Brasília, ___ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Gestor da Parceria</p>	



TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ANEXO III

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ENTIDADE E PERÍODO DE ATUAÇÃO

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor(a) _____
_____, CPF _____, Certifico que os dirigentes e
conselheiros da referida entidade, cujo período de atuação é de ___/___/___ a
___/___/___, são:

Presidente: _____, CPF _____.

Vice-Presidente: _____, CPF _____.

Outros: _____, CPF _____.

Local, data

Assinatura e carimbo ou identificação

Página 26 de 35



TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, presidente/diretor/provedor (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 () Caixa Econômica Federal

Endereço: _____

Município: _____

Telefone: _____

Agência n°: _____

Conta n°: _____

LOCAL, DATA

Assinatura e carimbo ou identificação

Página 27 de 35



TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE PARENTE PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CNPJ Nº. _____ Inscrito no CPF sob Nº. _____,
DECLARA para os devidos fins e sob penas da Lei:

Não existência no quadro diretivo da (Nome da Organização da Sociedade Civil), de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

Não ocorrência de contratação ou remuneração a qualquer título, pela (Nome da Organização da Sociedade Civil), com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade, bem como seus respectivos Cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

LOCAL, DATA

Assinatura e carimbo ou identificação

Página 28 de 35



TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ANEXO VI

CERTIDÃO DE DIRIGENTES (inciso V do art. 168 da IN 02/2016)

Certificamos para fins de prestação de contas referente ao (instrumento nº.) que: 1. (nome), portador do RG nº. e CPF nº. XXXXXXXXXXXXXXX residente e domiciliado na , atua como presidente da entidade , inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXX sob nº. com sede na rua , nº. no período de a . (Mencionar também a forma de remuneração).

2. Repetir para cada membro

Em caso de alteração dos dados lançados na presente certidão, por quaisquer motivos, será emitida outra em substituição com as novas informações dos dirigentes da OSC.

Local e data



TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÕES (art. 39 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014)

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, (qualificação) DECLARA, sob as penas da lei, que a OSC e seus dirigentes não se submetem as vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014, a saber:

I não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada; III tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; IV tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se:

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

V tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; Timbre da OSC
- c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014;
- d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014;

VI tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII tenha entre seus dirigentes pessoa:

- 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.

_____ (data)



(representante legal)

Timbre da OSC

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA (art. 34 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014)

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, (qualificação), DECLARA, sob as penas da lei, que desde a celebração e durante o período de vigência da parceria em referência cumpre as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014, com alterações posteriores, bem como que a documentação pertinente se encontra à disposição para verificação, como forma de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação, além da sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal e Distrital.

_____ (data)

(representante legal)

Página 31 de 35



Timbre da OSC

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, (qualificação) DECLARA, sob as penas da lei, que reúne condições de apresentar no momento oportuno e de manter durante o período de vigência da parceira em referência, condições materiais e equipe técnica adequadas à execução do objeto e cumprimento das metas estabelecidas, de acordo com o inciso V do art. 16 do Decreto nº. 26.773, de 22 de dezembro de 2016 e respeitado o disposto no §5º, do art. 33 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014.

_____ (data)

(representante legal)



Timbre da OSC

ANEXO X

DECLARAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, (qualificação) DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme enunciado no inciso IV do art. 16 do Decreto nº. 26.773, de 22 de

dezembro de 2016.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). (*)

_____ (data)

(representante legal)

(*) em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ANEXO X

CHECK LIST PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS - EMENDA PARLAMENTAR		
PÁG. DOCUMENTOS OBSERV.		
	Plano de trabalho elaborado conforme orientações “MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE REPASSES DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA, DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES, À ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL ‘	
	Relação Nominal atualizada dos dirigentes da OSC, contendo: endereço, telefone, email, RG e o Órgão Expedidor, CPF de cada um deles, de acordo com os cargos designados em ata.	
	Estatuto Social, prevendo: objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social	
	Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade	

	Cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (mínimo 2 anos de existência)	
	Ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles	
	Comprovante de funcionamento no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação	
	Certidão de regularidade perante o FGTS	
	Certidão de regularidade perante a Fazenda	
	Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho	
	Certidão de regularidade relativa a débitos tributários federais e a Dívida Ativa da União	
	Comprovante de inscrição no CAS/DF ou CNAS (quando couber);	
	Declaração do Representante Legal	
	Declaração de Certidões	
	Declaração de não ocorrência de impedimentos	
	Declaração de Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas	
	Declaração assinada pelos representantes legais, de que a parceria não envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Distrito Federal	
	Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;	
	Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega alguém em regime de escravidão	



Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011 e suas alterações, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que não seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público

	Declaração assinada em papel timbrado, pelo representante legal, de gratuidade, em atendimento a Resolução nº14, de 15 de maio de 2014	
	Carteira de identidade e CPF do Presidente ou Diretor atual da OSC	
	Comprovante de endereço do Presidente ou Diretor atual da OSC	
	Declaração do Dirigente da OSC sobre inexistência de impedimento de contratar ou celebrar contratos e parcerias com a Administração Pública	
	Declaração assinada em papel timbrado, pelo representante legal, da existência de conta específica	
	Certidão negativa nas esferas cível e criminal das Justiças Federal e do Distrito Federal dos dirigentes das instituições, retiradas nos endereços http://portal.trf1.jus.br/sjdf/ e http://www.tjdft.jus.br/ respectivamente, com a devida autenticação;	
	Declaração assinada em papel timbrado, pelo representante legal de divulgação da parceria na internet.	
	Atestado da Promotoria de Justiça vinculada ao serviço prestado, aprovando a prestação de contas do exercício anterior, ou a Declaração de andamento;	
	Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS, caso possua.	
	Relatório de execução de atividades, assinado pelo dirigente máximo da organização, juntamente com o presidente do conselho fiscal ou equivalente, que ateste experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou outro, de natureza semelhante;	
	Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: relatório de execução de atividades, assinado pelo dirigente máximo da organização, juntamente com o presidente do Conselho Fiscal ou equivalente, cópia de termos de convênios, contratos, termos de parceria, de cooperações celebradas com a rede privada ou pública;	
	Currículos dos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, que ateste a capacidade da entidade em desenvolver a ação;	