

**MANUAL PRÁTICO – TERMO DE FOMENTO
DOCUMENTOS EXIGÍDOS E PLANO DE TRABALHO**

Conforme Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014,

**Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Campo Novo do
Parecis**

DECLARAÇÕES/OFÍCIOS

1. Ofício de encaminhamento ao Secretário com relação de documentos entregues;
2. Ofício ao Prefeito solicitando os recursos financeiros para realizar o projeto/evento/aquisição;
3. Ofício de encaminhamento ao Secretário com a Declaração informando que:
 - a) A conta bancária possui finalidade específica para movimentação dos recursos públicos em nome da organização da sociedade civil, de preferência em instituição financeira pública federal, conforme a legislação: Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública. ([Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015](#)).
 - b) Consigna a disponibilidade de Recurso (caso haja contrapartida).
 - c) Não estar impedida de celebrar parcerias com órgãos públicos, nos termos do art. 39, Lei 13.019/2014;
 - d) Não contratação de empresas pertencentes à parentes com 2º grau ou por afinidades de dirigentes da OSC ou agentes da Administração Pública;
 - e) Não tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
 - f) Não serão realizadas despesas atinentes a parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
 - g) As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
 - h) Não serão realizadas despesas atinentes a parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
 - i) As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
 - j) A OSC divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações, nos termos do artigo 11 da Lei Federal 13.019/2014.

k) A OSC cumpre as exigências dos incisos II,III,VI, VII do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que a documentação pertinente encontra-se a disposição do Tribunal de Contas para verificação.

l) A OSC não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

m) A OSC possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

n) Ciência sobre o Manual Prático de Termo de Fomento;

4. Modelos de Declaração Pg.26 a 28

DOCUMENTOS PARA O AJUSTE

1. ATA DE ELEIÇÃO da atual diretoria e eventuais conselheiros registrados em cartório, com os respectivos dados pessoais completos (RG,CPF e endereço residencial). REGISTRADO junto ao cartório. **Atentar-se aos requisitos exigidos no Estatuto Social;**

2. Comprovante de abertura do conta bancária emitida pelo Banco exclusiva para presente parceria;

3. Cópia Autenticada ou foto colorida do RG , CPF e comprovante de residência do presidente da OSC e do responsável técnico e tesoureiro ou diretor financeiro e Currículo do Responsável Técnico.

4. Cópia do comprovante de ENDEREÇO DA OSC (água, luz, telefone fixo, internet, correspondência bancária, contrato de aluguel); Currículo do Responsável Técnico;

5. Balanço patrimonial do último exercício assinado pelo contador responsável;

6. Comprovação de atividades executadas pela entidade nos dois anos imediatamente anteriores a apresentação do projeto (atas de reunião, relatório resumido de atividades, e eventuais instrumentos de parcerias já firmado anteriormente);

7. CRC - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional do responsável pelo balanço.

8. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles assinado pelo presidente da OSC

9. Cooperativas: apresentar vínculo do cooperado responsável pelo projeto.

10. Cópia da Lei Municipal ou Estadual que reconhece a entidade como de Utilidade Pública, exceto as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público instituídas na forma da Lei Federal nº 9.790/1999, e cópia da Lei Federal Quando Houver.

11. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações autenticado ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

Só será recebida a documentação completa descrita nesse manual;

REQUISITOS DO ESTATUTO SOCIAL

1. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, principalmente, cultural.
2. Não distribuição de lucros;
3. Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
4. Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
5. Possuir:
 - a) no mínimo 1 ano de existência plena, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
 - b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

CERTIDÕES E CONSULTA DE REGULARIDADES

1. Cartão CNPJ;
2. CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
3. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso;
4. Certidão FGTS;

5. Certidão de débitos trabalhistas;
6. Certidão de débitos municipais;
7. Consulta e sanções – CEIS Governo Federal
8. Consulta e sanções – CEIS Governo Estadual
9. Comprovante de inscrição municipal – Alvará;
10. Os Links para emissão das respectivas certidões está disponibilizada na Página 29.

DESPESAS OBJETO DA PARCERIA

1. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:
 - 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, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.
2. Não poderá ser efetuado o pagamento das seguintes despesas:
 - a)** utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
 - b)** 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;
3. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

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

CONCEITOS IMPORTANTES

1. Organização da Sociedade Civil:

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999 ; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

2. Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

3. Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

4. Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

5. Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração

pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

6. Administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros

7. Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização

8. Termo de Fomento: 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

9. Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

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

11. Prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

**MODELO PLANO DE TRABALHO OBRIGATÓRIO- TERMO DE
FOMENTO – PROJETO**

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE			
Nome da OSC:			
CNPJ:		Endereço:	
Complemento:		Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)		Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:		Site:	
Dados Bancários	Banco		
Agência		Conta Corrente	
Nome do Responsável Legal da OSC:			
E-mail:			
CPF:		RG:	Órgão Expedidor:
Endereço:			
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Nome do projeto: (Verificar em qual dispositivo do artigo 5ª e 6º da Lei Federal 13.019/2014 o projeto está vinculado)			
VIGÊNCIA	INÍCIO: XX/XX/2024	TÉRMINO: XX/XX/XXXX	
Local da realização:		Horário da realização:	
Valor total do projeto: R\$			
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO D PROJETO:			
Designo o seguinte profissional para atuar como Responsável Técnico do projeto:			
Nome do responsável técnico do projeto:			
Telefone: (DDD)		E-mail:	Endereço:
RG: Órgão Expedidor:		Nº do registro profissional:	
Nome do tesoureiro responsável do projeto:			
Telefone: (DDD)		E-mail:	
RG: Órgão Expedidor:			

HISTÓRICO DO PROPONENTE (experiências na área; parcerias anteriores; anexar portfólio; currículo de realizações da entidade)

IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO OBJETO (com as atividades a serem desenvolvidas)

JUSTIFICATIVA DO PROJETO (Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e o projeto e metas a serem atingidas. Qual é a realidade que o projeto irá atuar, e o que efetivamente muda com o projeto proposto).

Empty rectangular box for project justification.

METAS REAIS A SEREM ATINGIDAS (Devem ser reais / factíveis, pois no momento da prestação de contas, a OSC deve comprovar que as atingiu – demonstrar as metas quantitativas e qualitativas que almeja atingir).

Meta	Etapa	Meta quantitativa	Aferição de Meta	Indicador Físico		Duração	
	Fase			Unid	Quant	Início	Termino
1	Etapa 1						
2	Etapa 2	Prestação de conta		Mês	0	FEV/2024	ABR/2024

Meta	Etapa	Meta qualitativa	Aferição de Meta	Indicador Físico		Duração	
	Fase			Unid	Quant	Início	Termino
1	Etapa 1						
2	Etapa 2	Prestação de conta		Mês	0		

PÚBLICO ALVO e ABRANGÊNCIA DE PÚBLICO

Empty box for the target audience and public reach information.

PLANO DE DIVULGAÇÃO (Todos os meios utilizados pela entidade para divulgar o projeto, por exemplo, site da entidade endereço tal, revista local tal, rede social tal e etc.

Empty box for the disclosure plan information.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA SECRETARIA COM A ENTI ADE												
DESCRIÇÃO DO CUSTO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS10	MÊS11	MÊS 12
SERVIÇOS	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX									
MÃO DE OBRA	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX									
MATERIAL	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX									
TOTAL/MÊS	R\$ XXX	R\$XXX X	R\$ XXX									
TOTAL GLOBAL:												
Número de parcelas:				(xx) parcelas								



ORÇAMENTO DE SERVIÇOS QUE INEXÍGEM COTAÇÃO DE PREÇO
(ANEXAR TRÊS CÓPIAS DE NOTAS FISCAIS COMPROVANDO O PREÇO)

A utilização deste quadro deve ser em **CASOS EXCEPCIONAIS** e mediante apresentação de **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE RAZOÁVEL.**

N	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	ÚNICO ORÇAMENTO	JUSTIFICATIVA INEXIGIBILIDADE DE COTAÇÃO DE PREÇO (explicar O MOTIVO que inviabilidade da competição/concorrência)
1.					
2.					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA COM DESCRIÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS DO PROJETO.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DETALHADA					
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	Quant	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
				Sub total de materiais	R\$
SERVIÇOS					
				Sub total de serviços	R\$
MÃO DE OBRA					
				Sub total de mão de obra	R\$
				Total geral:	

CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS

CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS				
Mês e Parcela	Receitas (descrição)	Valor (R\$)	Despesas (descrição)	Valor (R\$)
Mês 1 -	XXX	XXXXX	Mão de Obra	XXXXX
Mês 2	XXX	XXXXX	Serviço	XXXXX
Mês 3	XXX	XXXXX	Material	XXXXX
Mês 4	Contrapartida da entidade	XXXXX		
Mês 5				
Mês 6				
		Total: R\$ XXX	Total: R\$ XXX	Total: XXXXX

CONTRAPARTIDA

CONTRAPARTIDA (Preencher apenas se houver. Caso não haja contrapartida, INDICAR QUE NÃO HÁ e EXCLUIR ESTE QUADRO.)					
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
				Sub total de materiais	
SERVIÇOS					
				Sub total de serviços	
MÃO DE OBRA					
				Sub total de mão de obra	
		Total geral:			



IMPORTANTE:

1. O plano de trabalho que não preencha todas as informações definidas deste modelo não será aceito, ficando vedada alteração na formatação.
2. Projeto / evento que possua data determinada, o que não é indicado, deve ser entregue 90 (noventa) dias antes de seu início.
3. Necessário a assinatura com data do responsável legal pela entidade no final e rubrica em todas as folhas.

(Nota 1: Poderão ser contratados todos os serviços, materiais e mão-de-obra, especificamente para consecução do objeto do plano de trabalho.

(Nota 2 :O Responsável Técnico é a pessoa indicada pela entidade que acompanhará e fiscalizará a execução do projeto, respondendo obrigatoriamente todos os questionamentos desta Secretaria, principalmente esclarecimentos que digam respeito à prestação de contas. Deve ser pessoa completamente interada sobre o projeto e seus desdobramentos.)

Nota 3: Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá fazer promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

Nota 4: Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

Retirar essas notas e informações da versão do Plano de Trabalho a ser entregue a Secretaria.

(Usar papel timbrado da entidade)

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO COM A RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE ...

Ao (À)Exmo (a). Sr. (a)
Nome do Secretário(a) de

Senhor Secretário,

Consigno a entrega de documentação relacionada abaixo:

X	1. Ofício ao Senhor Prefeito solicitando os recursos financeiros para realizar o projeto/evento/aquisição – constando a origem do recurso (número da emenda ou recurso próprio)
X	2. Ofício ao Secretario informando entrega de documentação relacionada
X	3. Ofício de encaminhamento ao Secretário com a Declaração que:
X	3.1 A conta bancária possui finalidade específica para movimentação dos recursos públicos em nome da organização da sociedade civil.
X	3.2 Consigna a disponibilidade de Recurso (caso haja contrapartida).
X	3.3 Não estar impedida de celebrar parcerias com órgãos públicos, nos termos do art. 39, Lei 13.019/2014;
X	3.4 Não contratação de empresas pertencentes aos dirigentes da OSC ou agentes da Administração Pública;
X	3.5 Não possui dirigentes com parentesco com agentes da Administração Pública.
X	3.6 Não serão realizadas despesas atinentes a parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
X	3.7 As ações desenvolvidas serão compatíveis com a legislação de acessibilidade (pessoas c/ deficiência e idosos).
X	3.8 A OSC divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações, nos termos do artigo 11 da Lei Federal 13.019/2014
X	3.9 A OSC cumpre as exigências dos incisos II,III,VI, VII do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que a documentação pertinente encontra-se a disposição do Tribunal de Contas para verificação.
X	3.10 A Organização da Sociedade Civil não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;
X	3.11 A OSC possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
X	3.12 A ciência sobre o Manual Prático de Termo de Fomento.

X	3.13 No Estatuto Social da OSC consta pelo menos um de seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.
X	3.14 No Estatuto Social da OSC consta que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta
X	3.15 No Estatuto Social da OSC consta escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade
X	4. Cópia Autenticada da ATA DE ELEIÇÃO da atual diretoria e eventuais conselheiros registrados em cartório, com os respectivos dados pessoais completos (RG, CPF e endereço residencial). REGISTRADO em cartório.
X	5. Cópia do Estatuto registrado em cartório e suas alterações.
X	6. Comprovante de abertura da conta bancária emitida pelo Banco exclusiva para presente parceria;
X	7. Cópia Autenticada ou foto colorida do RG, CPF e comprovante de residência do <u>presidente da OSC</u> e <u>tesoureiro ou diretor financeiro</u> ; e do <u>responsável técnico</u> e Currículo do Responsável Técnico.
X	8. Cópia do comprovante de <u>ENDEREÇO DA OSC</u> (água, luz, telefone fixo, internet, correspondência bancária, contrato de aluguel).
X	9. Último balanço patrimonial da OSC assinado pelo contador responsável;
X	10. Comprovação de atividades executadas pela entidade nos dois anos imediatamente anteriores a apresentação do projeto (atas de reunião e relatório resumido de atividades);
X	11. Cartão CNPJ;
X	12. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de CADA ente federado;
X	12.1. CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
X	12.2. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso
X	12.3. Certidão FGTS;
X	12.4. Certidão de débitos trabalhistas;
X	12.5. Certidão de débitos municipais;
X	12.6. Consulta CEIS - Portal da transparência Governo Federal:
X	12.7. Consulta CEIS – Portal transparência Governo Estadual:
X	12.8 Comprovante de inscrição municipal – Alvará
X	13. CRC - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional do responsável pelo balanço.
x	14. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles assinada pelo

	presidente da OSC
x	15.Cooperativas: apresentar vínculo do cooperado responsável pelo projeto. (apenas cooperativas marcar essa opção)
x	16. Cópia da Lei Municipal ou Estadual que reconhece a entidade como de Utilidade Pública, exceto as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público instituídas na forma da Lei Federal nº 9.790/1999, e cópia da Lei Federal Quando Houver.

Local e data
(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO- Nome da Organização da Sociedade Civil



(Usar papel timbrado da entidade)

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO PREFEITO

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Com os cumprimentos de estilo, esta Entidade _____ vem solicitar recursos financeiros para _____ no valor de _____, originária da emenda nº _____, de autoria do parlamentar _____.

Local e data

(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO

Nome da Organização da Sociedade Civil

Ao

Exmo. Sr.

Rafael Machado

Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis/MT



(Usar papel timbrado da entidade)

DECLARAÇÃO GERAL

**À
SECRETARIA MUNICIPAL DE ...**

Senhor Secretário,

Declaramos sob as penas da lei que:

1. A conta bancária aberta no Banco _____, CC. nº _____, AG. nº _____ é exclusiva para movimentação de recursos desta parceria.
2. Será desembolsado o valor _____ como contrapartida desta Entidade de forma a complementar o valor atinente a da execução do objeto da parceria **(Caso não haja contrapartida, alterar para: Não será desembolsado valor de contrapartida).**
3. A Organização da Sociedade Civil _____ não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos, portanto não se submetendo às vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações.
4. Não serão realizadas contratações de empresas(s) pertencentes(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou o Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade.
5. O quadro diretivo da Organização da Sociedade Civil _____ não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental pó respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;



6. Não serão realizadas despesas atinentes a presente parceria antes da assinatura do respectivo ajuste.
7. As ações desenvolvidas por meio desta parceria serão compatíveis com a legislação de acessibilidade vigente.
8. A Organização da Sociedade Civil divulgará a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações, nos termos do artigo 11 da Lei Federal 13.019/2014.
9. A Organização da Sociedade Civil _____ cumpre as exigências dos incisos II, III, VI, VII do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que a documentação pertinente encontra-se a disposição do Tribunal de Contas para verificação.
10. A Organização da Sociedade Civil _____ não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;
11. A OSC possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
12. A ciência sobre o Manual Prático de Termo de Fomento público pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis
13. No Estatuto Social da OSC _____ consta pelo menos um de seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social – nº artigo: _____;
14. No Estatuto Social da OSC _____ consta que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta– nº artigo: _____;



15.No Estatuto Social da OSC _____consta escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade– nº artigo: _____;

Local e data

(ASSINATURA)

RESPONSÁVEL NOME E CARGO

Nome da Organização da Sociedade Civil

Ao (À)Exmo (a). Sr. (a)
Nome do Secretário(a) de

CERTIDÕES E CONSULTAS DE REGULARIDADE

1. CND – Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/emitir;>

2. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso:

<https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=60>

3. Certidão FGTS :

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;>

4. Certidão de débitos trabalhistas:

<https://www.tst.jus.br/certidao>

5. Certidão negativa de débitos municipais:

https://www.gp.srv.br/tributario/camponovodoparecis/portal_serv_servico?12,53

6. Consulta CEIS - portal da transparência:

[https://certidoes.cgu.gov.br/;](https://certidoes.cgu.gov.br/)

7. Consulta e sanções - governo estadual:

<https://ceis.cge.mt.gov.br/>

8. Comprovante de inscrição municipal - Alvará:

https://www.gp.srv.br/tributario/camponovodoparecis/portal_serv_servico?10,55

9. Cartão CNPJ:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp