

MANUAL

PARA CELEBRAÇÃO
DE TERMOS DE FOMENTO /
COLABORAÇÃO

2023



Mulher,
Assistência Social
e Cidadania
Secretaria Municipal



Prefeitura de
Manaus

MANUAL

PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE FOMENTO / COLABORAÇÃO

2023



Mulher,
Assistência Social
e Cidadania
Secretaria Municipal

DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA

PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS

EDUARDO LUCAS DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

GERALDO CANTUÁRIO DOS SANTOS

SUBSECRETÁRIO OPERACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MARIA DAS GRAÇAS SOARES PROLA

SUBSECRETÁRIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS PARA AS MULHERES E DE DIREITOS HUMANOS

JOSÉ NILDO GASPAR DE MELLO

DIRETOR DE ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

HILDALEA CASTRO DOS REIS

DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

WALKISON PINHEIRO SOARES

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITORIAL

Elaboração

Josias Martins de Oliveira

Equipe de Apoio

Valcinéia dos Santos Correa

Huauleson Rodrigues de Carvalho

Bárbara Beatriz Jesus Silva

Cleiciane Pereira da Silva

Silvio Teles Ferreira

Alexssandro Franco Mendes

Valéria Albano Majuri

Diagramação e Ilustração

Ronaldo Passos Barbosa Júnior

INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC, por meio da Gerência de Prestação de Contas, elaborou o presente Manual de Celebração de Parcerias visando estabelecer os procedimentos necessários para elaboração e apresentação de projetos sociais, buscando contribuir significativamente nas parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil – OSC.

O Manual dispõe sobre o cumprimento das normas previstas na Lei n.º 13.019/2014, para que as Organizações da Sociedade Civil (OSC) com atuação na política de Assistência Social, sediadas no município de Manaus, atentem no momento da elaboração documental para a celebração de Termo de Colaboração, Fomento ou Acordo de Cooperação, junto à Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC.

Sendo assim, este Manual tem como objetivo principal instituir e padronizar os procedimentos necessários a serem seguidos pelas organizações da sociedade civil que irão formalizar Termos de Colaboração, Fomento ou Acordo de Cooperação junto a esta secretaria.

Por fim, destaca-se que este Manual busca orientar às Organizações da Sociedade civil no momento da elaboração documental para a formalização de parcerias, assim como a observância por parte da Administração Pública Municipal.

EDUARDO LUCAS DA SILVA

Secretário Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania - SEMASC

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO

Para a obtenção do apoio financeiro advindo da SEMASC, as Organizações da Sociedade Civil – OSC deverão cumprir requisitos legais dispostos nos arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019/14 e Decreto Federal nº 8.726/2016.

Assim sendo, esta secretaria requisita de todas as instituições que irão celebrar parcerias, que apresentem sua documentação **em formato PDF/A na seqüência deste Manual**, em Pen Drive no protocolo da SEMASC, enquanto não for disponibilizado sistema próprio para recepção dos referidos documentos.

Documentos Necessários para Celebração, **NESTA ORDEM:**

1- OFÍCIO REQUERIMENTO, CONTENDO A PROPOSTA DE PARCERIA COM A RESPECTIVA JUSTIFICATIVA.

Independente da modalidade de parceria a ser formalizada, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar **Ofício no modelo deste manual**, o qual deve ser endereçado ao Secretário (a) Titular da Semasc, contendo as informações mínimas sobre a origem do recurso, valor e o nome do projeto que será executado.

2- CARTÃO DE CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ.

Deverão às OSCs apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sitio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil para demonstrar que possuem no mínimo no mínimo um ano de existência.

3- ESTATUTO SOCIAL COM ALTERAÇÕES, SE FOR O CASO.

O Estatuto Social é o conjunto de regras que regem funções, atos e objetivos da pessoa jurídica. Para isso, deve ser confeccionado a partir das opiniões dos seus associados para abarcar as necessidades de todos e ser de conhecimento geral.

Esse documento, conforme dispõe o Código Civil, deve definir todas características e definições da pessoa jurídica que está sendo fundada, como denominação e os fins. Além disso, deve constar a sede, os requisitos para admissão e desligamento dos membros associados, bem como seus direitos e deveres.

Nesse sentido, a Lei nº 13.019/2014 em seu art. 34, III, requisita que a instituição apresente no momento da formalização da parceria seu Estatuto Social, o qual deve estar devidamente registrado em Cartório, acompanhado de suas alterações.

Ademais, o respectivo documento deverá conter cláusula 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 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta, consoante art. 33, III;

4- CÓPIA DA ATA DE ELEIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA.

Deverá ser encaminhada cópia da Ata Atual da Diretoria, devidamente registrada em cartório. O documento em questão deve constar o prazo do mandato dos membros, acompanhado das assinaturas, em atenção ao art. 34, V da Lei nº 13.019/2014.

5- RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES.

Em que pese já constar na Ata o nome dos atuais dirigentes, deve a instituição elaborar e apresentar a **RELAÇÃO NOMINAL** destes, contendo: nome, 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, em atenção ao art. 26, VII, do Decreto nº 8.726/2016.

6- DOCUMENTOS DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL.

Deve o responsável pela instituição celebrante apresentar seus documentos pessoais: **1 – RG E CPF, 2 – Comprovante de endereço** em seu nome, caso não possua, apresentar declaração do responsável pela residência ou contrato de locação.

Em caso de procurador, apresentar procuração com amplos poderes, outorgada pelo dirigente responsável pela organização, conforme Ata da Diretoria, devidamente reconhecida firma em cartório, juntamente com os documentos mencionados acima.

7- COMPROVANTE DE ENDEREÇO EM NOME DA OSC.

Em atenção ao inciso VII, do Art. 26, do Decreto nº 8.726/216, deve ser apresentado no momento da celebração cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como por exemplo: conta de consumo de energia, água, internet ou (contrato de locação, registrado em cartório).

Ressalta-se que quaisquer um dos documentos elencados acima possuem o condão de comprovar o efetivo endereço da organização da sociedade civil.

8- DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA NAS HIPÓTESES DE VEDAÇÃO CONSTANTES DO ART. 39, DA LEI Nº 13.019/2014.

Deve o Presidente da instituição, ou seu representante legal, apresentar a declaração de não incidência nas hipóteses de vedação constantes do art. 39, da lei 13.019/2014, **conforme modelo** disponibilizado pela SEMASC.

Ressalta-se que os responsáveis pelas organizações da sociedade civil deverão ler atentamente TODOS os itens constantes da respectiva declaração e, uma vez incorrendo em UMA das hipóteses, deverão informar para a Administração Pública Municipal, sob pena de incorrer no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299, do Código penal.

Falsidade ideológica

CÓDIGO PENAL - Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

9- CÓPIA DE SUA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A escrituração contábil permite que todos os fatos contábeis sejam registrados, de forma que seja possível manter um controle do patrimônio das entidades. Este controle tem como objetivo gerar relatórios financeiros que fornecem informações aos usuários internos e externos. Como definição, o patrimônio de uma entidade é o conjunto de bens, direitos e obrigações vinculados a ela.

Nesse sentido, o art. 33, IV, da Lei nº 13.019/2014 prevê que as

Organizações elaborem sua escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Portando, a OSC deverá encaminhar a seguinte documentação relacionada abaixo, **devidamente registrada em Cartório**, consoante Resolução CFC nº 1.409, de 21 de setembro de 2012, como forma de comprovar sua escrituração contábil:

- 1 - Balanço Patrimonial;
- 2 - Demonstração do Resultado do Período - DRP;
- 3 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
- 4 - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa - DFC;
- 5 - Notas Explicativas, conforme previsto na NBC TG 26 ou na seção 3 da NBC TG 1000, se for o caso.

A respectiva documentação deverá estar chancelada por contador devidamente habilitado, cuja prova de inscrição se fará **através da certidão de regularidade profissional** emitida pelo respectivo conselho.

10-COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

A OSC deverá apresentar comprovantes de, no mínimo, **um ano de capacidade técnica e operacional**, balizamento jurídico constante do art. 33, inciso V, alínea “c”, da lei Federal nº 13.019/14 c/c art. 26, III, do Decreto nº 8.726/2016, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- I -** Relação do quadro de profissionais da instituição, os que tiverem ensino superior, enviar o certificado de conclusão do curso (**obrigatório**);
- II -** Curriculum dos Profissionais da Instituição (**obrigatório**);
- III - Declaração de capacidade técnica e operacional** para execução do objeto da parceria, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas (**se houver**).

IV - Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil (**se houver**).

A documentação de capacidade técnica e operacional é uma forma da organização da sociedade civil demonstrar para a administração pública que possui condições de desenvolver o objeto pactuado, bem como de assumir as responsabilidades dela decorrentes.

Sendo assim, os itens acima, cujo campo esteja destacado como obrigatório, devem ser encaminhados pela instituição para análise da SEMASC, com a finalidade de aferir a capacidade técnica da OSC celebrante.

11-COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA

Quanto a este item, informa-se que os documentos solicitados para a comprovação da experiência prévia no objeto da parceria, servem como demonstração de que a OSC já desenvolveu ou desenvolve atividades que serão objeto da parceria.

Sendo assim, a instituição privada deve apresentar os documentos mínimos a fim de afirmar a responsabilidade de que a mesma irá cumprir com todas as metas e objetivos que serão pactuadas, conforme disposições constates do art. 23, III, “e”, do Decreto nº 8.726/2016.

Rol de documentos para apresentação:

I - Declarações de experiência prévia no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados à política de assistência social ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas (**se houver**);

II - Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, termos fomentos/colaboração ou convênios anteriores (**obrigatório**);

III – Relatório Anual de atividades com comprovação das ações desenvolvidas, do exercício anterior (**obrigatório**);

IV- Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela (**se houver**);

V - Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil (**se houver**).

12-COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CNEAS

Para a celebração de parcerias entre a Secretaria Municipal da Mulher, Assistência e Cidadania – SEMASC e as Organizações da Sociedade Civil que atuam com atividades e projetos voltados para a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, estas devem cumprir, além dos requisitos da Lei nº 13.019/2014, os requisitos constantes da Resolução nº 21/2016 do Ministério do Desenvolvimento Social, qual seja:

Art. 2º Para a celebração de parcerias entre o órgão gestor da assistência social e a entidade ou organização de assistência social, **esta deverá cumprir, cumulativamente**, os seguintes requisitos:

I – ser constituída em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

II – **estar inscrita no respectivo conselho municipal de assistência social** ou no conselho de assistência social do Distrito Federal, na forma do art. 9º da Lei nº 8.742, de 1993;

III – **estar cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS**, de que trata o inciso XI do

art.19 da Lei nº 8.742, de 1993, na forma estabelecida pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA.

Assim sendo, as OSCs deverão apresentar sua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – **CMAS**, com sua **RENOVAÇÃO** anual, bem como comprovar estar com o cadastro ativo no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – **CNEAS**.

Por outro lado, caso a origem dos recursos seja vinculado a algum Fundo Municipal específico, a OSC deve possuir também sua inscrição no respectivo conselho.

- I. Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente;
- II. Fundo Municipal dos Direitos Humanos;
- III. Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência;
- IV. Fundo Municipal Antidrogas.

13-PLANO DE TRABALHO

Um plano de trabalho é, essencialmente, um roteiro para a execução de um projeto. Ele articula as etapas que você deve seguir para alcançar a meta desejada, define objetivos e estabelece resultados mensuráveis que deverão ser medidos.

Sendo assim, a organização da sociedade civil deve seguir o modelo do Plano de Trabalho já definido pela SEMASC, uma vez que este instrumento foi elaborado obedecendo os ditames da Lei nº 13.019/2014 c/c Decreto nº 8.726/2016.

No mais, ao se propor a elaborar os projetos voltados para a assistência social, a Organização da Sociedade Civil deve obedecer as normas pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução CNAS nº 145/2004.

Ressalta-se que o Plano de Trabalho deve ser apresentado com a **ASSINATURA DIGITAL e DATADO**, a qual pode ser efetivada pelo site

GOV.BR. Destaca-se ainda que não devem ser inseridas assinaturas sobrepostas no documento.

No mais, caso o projeto a ser apresentado envolva a contratação de pessoal (CLT ou Prestadores de Serviços), a instituição deverá **inserir expressamente no Plano de Trabalho acerca do pagamento relativo às despesas com a Seguridade Social, INSS Patronal e demais encargos**, ou se serão custeados com recursos próprios ou será com recursos da parceria, nos termos do art. 195, I, "a", da CRFB 88 c/c art. 15 e 22, inciso I, da Lei nº 8.212/91.

Destaca-se que existem instituições que possuem ISENÇÃO das contribuições para a seguridade social, qual seja, são organizações **Certificadas como Entidades Benéficas de Assistência social – CEBAS**, nos termos do art. 195, §7º, da CRFB 88 c/c Lei complementar 187/2021. Nesse caso, devem apresentar sua comprovação de certificação do CEBAS.

14-ORÇAMENTOS

Para a celebração parceria junto à SEMASC, as organizações da sociedade civil deverão realizar cotações de preço para comprovar a mensuração das despesas previstas no Plano de Trabalho, as quais serão de no mínimo **03 (três) orçamentos, devidamente assinados, datados e com validade**, para embasar as despesas dispostas no Plano de Trabalho.

A instituição deverá encaminhar os orçamentos juntamente com o cartão de CNPJ das empresas, para verificação dos CNAES.

Ademais, os orçamentos devem vir acompanhado dos respectivos **MAPAS COMPARATIVOS DE PREÇOS**, informando a empresa contemplada pelo menor preço ou a melhor proposta. Em caso de aquisição pela melhor proposta, a instituição deve justificar o motivo.

15- QUANDO HOVER CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Caso o projeto a ser elaborado pela OSC envolva contratação de equipe de referência via CLT ou prestadores de serviços, deverá ser encaminhado o **PISO SALARIAL DA CATEGORIA** ou **MÉDIA SALARIAL**, o qual poderá ser retirado da internet com o devido envio do endereço do site de origem em PDF/A.

16-CERTIDÕES DE REGULARIDADE

As certidões e comprovantes de regularidade são documentos que certificam que a Organização da Sociedade Civil está em dia com suas obrigações.

Nesse sentido, a Lei nº 13.019/2014 em seu art. 34, II, c/c art. 26, IV a VI, do Decreto nº 8.726/2016, requisita as seguintes certidões para demonstrar a regularidade fiscal da OSC:

- I** - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União e Previdenciária – CND FEDERAL;
- II** - Certidão Negativa da Fazenda Estadual (não contribuinte) - SEFAZ;
- III** - Certidão Negativa da Fazenda Municipal - SEMEF;
- IV** - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- V** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

17-CERTIDÕES DE REGULARIDADE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS – TCE/AM

A Lei nº 13.019/2014 no art. 39, incisos VI e VII, proíbe que a administração pública formalize parcerias com organizações da sociedade civil que tenham contas julgas irregulares por Tribunal de Contas.

Art. 39

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;

Nesse sentido, deve a OSC apresentar a Certidão de Contas Julgadas Regulares **da Organização e de seu presidente** emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM, no site da Corte de Contas.

Por fim, deve a organização da sociedade civil apresentar no momento da celebração, quando solicitados, os documentos elencados nos itens 1 a 17.

CAPÍTULO II

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

A liberação dos recursos financeiros pode se dar em parcelas ou parcela única, e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início **após o recebimento**, uma vez que os Termos de Fomento ou Colaboração da SEMASC possuem **vigência somente a partir do recebimento dos recursos**.

Para a liberação dos recursos a SEMASC irá solicitar da Organização da Sociedade Civil, no momento oportuno, os seguintes documentos:

1. Ofício solicitando o pagamento dos recursos, conforme modelo a ser disponibilizado;
2. Termo de abertura da Conta Bancária específica em banco oficial (Bradesco, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
3. Extrato da Conta específica para movimentação dos valores de repasse por parte da SEMASC, deve estar zerado;
4. Declaração afirmando que a conta é específica para recebimento dos recursos, conforme modelo;
5. Certidões Negativas Vigentes, com suas validações (FGTS, Trabalhista, Federal, SEFAZ e Municipal)
6. Enviar a **DAM (taxa de expediente)** e o **comprovante de pagamento**, a qual pode ser retirada no site da SEMEF <https://manusatende.manaus.am.gov.br/cidadao/dam/>.
7. Recibo de Pagamento SEM DATA, conforme modelo;
8. Verificar junto ao setor de prestação de contas da SEMASC se há necessidade de atualização do Plano de Trabalho, nos itens referentes ao período de execução.

Nos casos em que o Cronograma de Desembolso disposto no Plano de Trabalho estipular a liberação em mais de 01 (parcela), para o

recebimento de cada uma, a organização da sociedade civil devesse:

1. Apresentar a prestação de contas da parcela anterior até 30 (trinta) dias do recebimento
2. Estar em situação regular com a execução do plano de trabalho

CAPÍTULO III

DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Em virtude da vigência dos termos de fomento e colaboração pactuados com a Semasc iniciar a partir do recebimento dos recursos, caso o Plano de Trabalho esteja desatualizado quando a verba pública for disponibilizada na Conta Específica, faz-se necessário que a instituição providencie na, **MESMA data** que recebeu, **a atualização do Projeto** (período de execução, execução das atividades e cronograma de desembolso) e **envie no e-mail, gtv.semasc@gmail.com, juntamente com o Extrato contendo a data do recebimento.**

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO E DA VIGÊNCIA DA PARCERIA – ADITIVOS E APOSTILAMENTOS.

Após aprovação do Plano de trabalho pela SEMASC, o mesmo só poderá ser alterado ou revisto através de solicitação (Ofício), devidamente **justificado** pela Organização da Sociedade Civil, a qual no momento da solicitação apresentará:

1 – Ofício com e devida justificativa para a prorrogação, remanejamentos ou Apostilamentos;

2 - Apresentar novo Plano de Trabalho com os ajustes solicitados;

3 – Certidões de Regularidade Fiscal

4 - 03 orçamentos, se for o caso.

Destaca-se que a vigência da parceria poderá ser também alterada, desde que a organização da sociedade civil formalize Ofício com a justificativa, apresente a documentação acima, no prazo de **30 (trinta)** dias antes do término da vigência do Termo de Fomento/Colaboração, consoante dispõe o art. 43, I, “c”, do Decreto nº 8.726/2016.

Por fim, no momento da elaboração do Plano de Trabalho de Aditivo, a OSC deve mencionar no cabeçalho: **1º Aditivo ao Plano de Trabalho** ou **1º Apostilamento ao Plano de Trabalho**.

INSERIR LOGO DA INSTITUIÇÃO

Ofício nº XXX/20XX.

Manaus, xxx de xxxxx de 202X.

EXM SR. SECRETÁRIO DA SEMASC
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

Endereço: Av. Ayrão - Centro, Manaus - AM, CEP. 69025-005.

Assunto: Envio de Documentos para formalização de parceria, derivada de (Informar a origem do recurso se Emenda, Doação, Dispensa e etc).

Exmo (a). Senhor (a) Secretário (a),

Cumprimento lhe cordialmente e, nesta oportunidade, na qualidade representante legal da **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, venho por meio deste encaminhar a documentação solicitada por e-mail na data de **XXXXX**, com o objetivo de que seja analisada e posteriormente formalizada a parceria, derivadas da (as) Emenda (as) Parlamentar (res) nº (s) xxxxx, no valor de XXXXXXXX (ou somam o valor de XXXX), de autorias do (s) Vereador (res), tendo por base os arts. 33 e 34, da Lei nº 13.019/2014.

Por fim, informamos que estamos à disposição dessa Secretaria para quaisquer esclarecimentos, através dos seguintes contatos, Telefone XXXXXX e e-mail: XXXXXX.

Atenciosamente.

Nome:
CPF:
Cargo:

INSERIR LOGO DA INSTITUIÇÃO.

**DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA DA OSC
NAS HIPÓTESES DE IMPEDIMENTO (ART. 39 DA LEI Nº 13.019/2014)**

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **representante legal** da _____, **CNPJ** _____, localizada no endereço _____, **DECLARO** para os devidos fins de direito e sob as penas da lei que a referida entidade, bem como os dirigentes, não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, uma vez que.

1. Esta Organização da Sociedade Civil (OSC) não está omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada.

2. Esta OSC não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da esfera da Semasc, estendendo-se esta vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

3. Esta OSC não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, sendo excetuadas as hipóteses em que foi sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição ou a apreciação das contas, ou estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

4. Esta OSC não foi punida com as seguintes sanções:

- I. Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- II. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração;
- III. As previstas nos incisos II e III do artigo 73 da Lei nº 13.019/2014.

5. Esta OSC não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da - Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos, consoante Certidão do TCE anexa.

6. Esta O.S.C. não tem entre seus dirigentes pessoa (s) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.

7. Esta OSC não tem entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

8. Esta OSC não tem entre seus dirigentes pessoa (s) considerada (s) responsável (s) por ato de improbidade.

9. Não realiza contratações para prestação de serviços que envolvam objeto da parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante.

10. Não remuneração, a qualquer título, com os recursos repassados, membro de Poder ou do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da administração pública celebrante.

11. Não remuneração, a qualquer título, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

12. Não remuneração, a qualquer título, com os recursos repassados, de pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, ou por crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, ou por crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Manaus, xxxx de xxxx de 20xx.

Nome do Representante
CPF nº
Nome da Instituição
CNPJ nº

INSERIR LOGO DA INSTITUIÇÃO

Ofício nº XXX/20XX.

Manaus, xxx de xxxxx de 202X.

EXM SR. SECRETÁRIO DA SEMASC
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

Endereço: Av. Ayrão - Centro, Manaus - AM, CEP. 69025-005.

Assunto: Solicitação de Pagamento dos recursos oriundos do Termo de Fomento nº / 202 .

Exmo (a). Senhor (a) Secretário (a),

Cumprimento lhe cordialmente e, nesta oportunidade, na qualidade representante legal da **XXXXXXXXXXXXXXXX**, venho por meio deste **solicitar o pagamento dos recursos** no valor de R\$ (escrever por extenso), os quais são em virtude do Termo de Fomento nº / 202 , oriundos da emenda Parlamentar nº , para atender ao projeto (descrever o projeto).

Por fim, informamos que estamos à disposição dessa Secretaria para quaisquer esclarecimentos, através dos seguintes contatos, Telefone XXXXXX e e-mail: XXXXXX.

Atenciosamente.

Nome:
CPF:
Cargo:

INSERIR LOGO DA INSTITUIÇÃO

RECIBO

Declaro que RECEBEMOS da Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC, o valor de R\$ (escrever por extenso), os quais são em virtude do Termo de Fomento nº / 202 , oriundos da emenda Parlamentar nº , para atender ao projeto (descrever o projeto).

Nome:

CPF:

Cargo:

INSERIR LOGO DA INSTITUIÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTA ESPECÍFICA

Exmo (a). Senhor (a) Secretário (a),

Cumprimento lhe cordialmente e, nesta oportunidade, na qualidade representante legal da **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, venho por meio desta DECLARAR que a conta bancária abaixo descrita foi aberta exclusivamente para recebimento dos recursos públicos em virtude do Termo de Fomento nº / 202 , no valor de R\$ (escrever por extenso), oriundos da emenda Parlamentar nº , para atender ao projeto (descrever o projeto).

Banco:

Agência:

Conta:

Por fim, informamos que ao final da parceria procederemos com o encerramento da mesma e encaminharemos o termo de encerramento para essa secretaria.

Atenciosamente.

Nome:

CPF:

Cargo:

NOTA FINAL

Prezado(a) leitor(a),

Chegamos ao final deste manual, que teve como objetivo orientar as organizações da sociedade civil que celebram parcerias com a Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de termos de fomento ou de colaboração, conforme a Lei no 13.019/2014.

A Secretaria Municipal de Assistência Social fomenta as organizações da sociedade civil que executam serviços voltados para a política de assistência social, reconhecendo a importância do trabalho em rede e da participação social para a garantia dos direitos e a promoção da cidadania.

Esperamos que este material tenha sido útil para esclarecer os conceitos, as normas, os procedimentos e as boas práticas relacionadas à celebração das parcerias.

Lembramos que a celebração dos termos de fomento e de colaboração é um instrumento de transparência, de controle e de avaliação dos recursos públicos repassados às organizações da sociedade civil, que devem demonstrar o cumprimento do objeto pactuado, a observância das metas e dos resultados esperados, a adequação das despesas realizadas e a aplicação dos princípios da legalidade, da moralidade, da eficiência, da economicidade e da publicidade.

Ressaltamos também que a celebração dos termos de fomento e de colaboração não se encerra com a assinatura dos documentos, mas se estende até a análise e a aprovação por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá solicitar esclarecimentos, informações complementares ou correções, se necessário.

Por fim, agradecemos a sua atenção e o seu interesse pelo manual, e nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas ou sugestões.

Atenciosamente,

Equipe responsável pelo manual.