DECRETO Nº 172 /2026

Dispõe sobre o fluxo interno de procedimentos, segregação de funções, mecanismos de controle e regulamentação da utilização do processo administrativo físico nas parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil no âmbito do Município de Pouso Alto/MG, e regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POUSO ALTO, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, resolve:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 no âmbito da Administração Pública do Município de Pouso Alto/MG, estabelecendo normas complementares para organização, tramitação, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil – OSC, observado o procedimento administrativo físico, com protocolo na Prefeitura Municipal ou na Secretaria gestora da parceria.
Art. 2º. Aplicam-se às modalidades o Termo de Colaboração, o Termo de Fomento, o Acordo de Cooperação e o Termo de Atuação em Rede.
Art. 3º. As parcerias observarão os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, segregação de funções, rastreabilidade documental e controle por resultados.
Art. 4º. Todos os atos e documentos relativos às parcerias serão formalizados em meio físico, autuados em processo administrativo devidamente numerado, rubricado e cronologicamente ordenado, com protocolo na Prefeitura Municipal ou na Secretaria gestora da parceria.
Parágrafo único. O processo administrativo físico deverá conter termo de abertura, numeração sequencial de folhas, índice de documentos e, ao final, termo de encerramento e encaminhamento para arquivamento.

CAPÍTULO II - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 5º. É vedada a acumulação, na mesma parceria, das funções de Gestor e membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como a atuação da Controladoria na execução operacional.
Art. 6º. A decisão final sobre prestação de contas dependerá de Relatório Técnico Conclusivo, manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação e parecer da Controladoria Geral, todos devidamente autuados no processo administrativo físico.
Parágrafo único. Cada manifestação deverá ser datada, assinada e juntada ao processo em ordem cronológica, com rubrica do servidor responsável pelo protocolo.

CAPÍTULO III – DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 7º. A celebração de termo de colaboração e termo de fomento será precedida de chamamento público, ressalvados os casos excepcionados pela Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 8º. O Procedimento de Manifestação de Interesse Social observará os requisitos do art. 19 da Lei Federal nº 13.019/2014, será instaurado por edital e processado por comissão especial composta por, no mínimo, três servidores públicos, sendo dois necessariamente efetivos.

Art. 9º. Não se realizará chamamento público:

I - para a celebração de termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos provenientes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, observado o disposto no Decreto Municipal específico que regulamenta a gestão de emendas parlamentares;

II - para a celebração de acordos de cooperação, exceto se seu objeto envolver a celebração do comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial;

III - nas hipóteses de dispensa previstas no art. 30 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV - nas hipóteses de inexigibilidade previstas no art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 1º Toda celebração de parceria sem prévio chamamento público será justificada pelo Chefe do Departamento responsável, com a devida ratificação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos arts. 30 e 31 da Lei Federal nº 13.019/2014, o extrato da justificativa será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Pouso Alto e no Diário Oficial do Município, na mesma data em que for efetivada a ratificação.

CAPÍTULO IV - DO PLANEJAMENTO E FORMALIZAÇÃO

Art. 10º. A celebração da parceria dependerá de compatibilidade com PPA, LDO, LOA, dotação orçamentária específica e Plano de Trabalho aprovado, com tramitação integral em processo administrativo físico.

Art. 11º. O processo administrativo deverá conter, além do plano de trabalho e da documentação obrigatória conforme os Artigos 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações:

- Justificativa da ausência de chamamento;
- Certidão de disponibilidade orçamentária e financeira;
- Portaria de nomeação das comissões e gestores;
- Parecer técnico;
- Parecer jurídico;
- Justificativa da autoridade competente;
- Instrumento formal;
- Publicação dos extratos;
- Empenho da despesa;
- Ordem de pagamento;
- Comprovantes de transferência dos valores firmados.

Parágrafo único. Todos os documentos deverão ser juntados ao processo físico, devidamente assinados e rubricados, com registro de entrada no protocolo geral ou setorial.

Art.12. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, que conterá as cláusulas essenciais previstas no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e a indicação do servidor público designado como gestor da parceria.

Art.13. Os extratos dos termos de fomento, de colaboração e dos acordos de cooperação serão publicados no Diário Oficial do Município pelo Departamento responsável em até 5 (cinco) dias úteis após a sua celebração.

CAPÍTULO V – DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14º. Deverá ser preenchido conforme o modelo de Plano de Trabalho, Anexo I deste Decreto, devendo constar:

- Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

Art. 15. Deverão compor o Plano de Trabalho, como parte integrante, seus anexos, que poderão ser:

- Projetos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias de custos, nos casos de parcerias cujo objeto seja a realização de obras;
- Cotações realizadas com fornecedores locais, regionais, ou conforme dispuser Decreto Municipal que regulamente as compras públicas, nos casos de aquisição de materiais permanentes;
- Cotações realizadas com fornecedores locais, nos casos de aquisição de materiais de consumo ou de prestação de serviços, cujo valor seja inferior ao disposto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021;
- Diplomas, atestados, contracheques, nos casos de utilização dos recursos para pagamento da equipe encarregada pelo plano de trabalho;
- Demais documentos pertinentes a eventuais esclarecimentos do Plano de Trabalho.

CAPÍTULO VI - DA EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 16. Compete ao Gestor acompanhar a execução física e financeira, registrar visitas técnicas, notificações e relatórios, por meio de termo circunstanciado autuado no processo administrativo físico.

Parágrafo único. As visitas técnicas e notificações deverão ser registradas em formulário próprio, datado e assinado pelo Gestor e, quando possível, pelo representante da OSC, com juntada ao processo.

Art. 17. O Relatório Técnico deverá ser elaborado, assinado e juntado ao processo físico, garantindo integridade, autenticidade e rastreabilidade documental.

Art. 18. O monitoramento e a avaliação das parcerias serão realizados de forma contínua, observados os artigos 58 a 60 da Lei Federal nº 13.019/2014, incumbindo ao gestor da parceria, à comissão de monitoramento e avaliação e, quando for o caso, ao conselho gestor de Fundo Municipal.

Art. 19. A comissão de monitoramento e avaliação será composta por, no mínimo, três servidores públicos, sendo dois necessariamente efetivos, vedada a participação do gestor da parceria acompanhada.

CAPÍTULO VII– DAS DILIGÊNCIAS

Art. 20. As diligências poderão ser proferidas a qualquer momento da parceria, por qualquer autoridade competente, sendo elas:

- O Gestor da parceria;
- Qualquer membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- Qualquer membro da Comissão de Seleção;
- Assessor Jurídico Municipal;
- Prefeito Municipal.

Art. 21. Poderão ser solicitados documentos quantas vezes forem necessárias, mediante tantas diligências forem necessárias, até que se esclareça completamente a questão levantada.

Parágrafo único. As diligências serão formalizadas por ofício ou termo de diligência, protocoladas e juntadas ao processo, com prazo de resposta fixado pela autoridade solicitante

CAPÍTULO VIII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. A prestação de contas será apresentada pela OSC por meio de requerimento protocolado na Prefeitura Municipal ou na Secretaria gestora da parceria, acompanhado dos documentos comprobatórios em meio físico, devidamente organizados e numerados.

Art. 23. A análise técnica, a manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o parecer da Controladoria e a decisão da autoridade competente deverão ocorrer integralmente no processo administrativo físico, com juntada sucessiva e cronológica.

Art. 24. Os documentos inseridos no processo físico terão validade jurídica, observados os requisitos de autenticidade, integridade, preservação e registro cronológico.

Art. 25. As assinaturas apostas nos documentos físicos serão consideradas válidas para todos os efeitos legais, nos termos da legislação vigente.

Art. 26. A organização da sociedade civil cuja prestação de contas for julgada irregular poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data da intimação da decisão, cabendo ao Secretário ou Chefe de Departamento responsável receber e julgar o recurso.

CAPÍTULO IX - DAS SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 27. A execução da parceria em desacordo com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, neste Decreto ou no respectivo plano de trabalho sujeita a

organização da sociedade civil às sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 28. Todo cidadão poderá representar ao Poder Público municipal sobre eventuais irregularidades constatadas na execução de parceria, devendo a representação ser encaminhada ao gestor responsável, com a identificação completa do representante, a parceria e os fatos a ela relacionados.

Art. 29. A apuração de infrações será processada por meio de processo administrativo de averiguação, instaurado a partir de representação ou por iniciativa do gestor competente, processado por comissão especial, vedada a participação do gestor da parceria ou de membros das comissões de seleção e de monitoramento e avaliação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO X– DO PROCEDIMENTO ELETRÔNICO E DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 30. Fica instituído, como procedimento padrão, o processo administrativo físico para entrada, formalização, acompanhamento e prestação de contas das parcerias com OSC, com protocolo na Prefeitura Municipal ou na Secretaria gestora da parceria.

Art. 31. Todos os atos administrativos relativos às parcerias deverão ser formalizados por escrito e autuados no processo físico, incluindo protocolos, envio de documentos, notificações, relatórios técnicos e decisões.

Art. 32. O Município poderá, a seu critério e conforme disponibilidade técnica, digitalizar documentos para fins de backup, consulta e publicidade, sem prejuízo da validade do original físico, que permanecerá arquivado.

Art. 33. É responsabilidade das OSC manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Município, bem como apresentar toda a documentação exigida em meio físico, no prazo e na forma estabelecidos.

Art.34. O processo físico deverá assegurar controle de acesso, registro cronológico de atos, controle de prazos, armazenamento de documentos e organização que permita a consulta pelos órgãos de controle interno e externo.

Art.35. Os documentos apresentados em meio físico terão validade jurídica, desde que observados os requisitos de autenticidade, integridade e rastreabilidade.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Integram este Decreto, para fins de padronização e instrução do processo administrativo físico, os seguintes modelos e anexos:

- **Anexo I**: Modelo de Plano de Trabalho, contendo identificação do proponente e da concedente, objeto, vigência, diagnóstico da realidade, público-alvo, objetivos, metas e atividades, metodologia, cronograma de execução, parâmetros de aferição das metas, equipe de trabalho e plano de aplicação dos recursos;
- **Anexo II**: Modelo de declaração de ciência, de concordância e relativa ao artigo 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- **Anexo III**: Modelo de declaração de instalações e condições materiais;
- **Anexo IV**: Modelo de declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;
- **Anexo V:** Modelo de declaração de inexistência de servidores ou empregados públicos no quadro diretivo da organização;

- **Anexo VI:** Modelo de declaração de endereço e funcionamento;
- **Anexo VII**: Modelo de declaração de não ocorrência de impedimentos;
- **Anexo VIII**: Modelo de declaração de não ocorrência de vedações;
- **Anexo IX:** Modelo de ofício de encaminhamento para prestação de contas;
- **Anexo X:** Planilha de conciliação bancária e demonstrativo integral de receitas e despesas (abas de conciliação, demonstrativo, receitas, despesas e saldos).

Parágrafo único. Os modelos e planilhas mencionados neste artigo serão disponibilizados pela Administração Pública em formato editável e deverão ser preenchidos, assinados pelo representante legal da OSC, rubricados e juntados ao processo administrativo físico, conforme a natureza de cada documento.

Art. 37. Todos os processos físicos permanecerão disponíveis para consulta pelos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal, em arquivo próprio da Administração.

Art. 38. Fica revogado o Decreto nº 37, de 27 de março de 2017, e demais disposições em contrário.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alto, 18 de novembro de 2026.

Raulysson Magella Mancilha Júnior
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
EM 18 / 11 / 26

TIMBRE DA INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do Proponente:

Nome da Instituição			
CNPJ:		**Logradouro:**	
Nº:	**Complemento:**	**Bairro:**	
Município:	**Caixa postal:**	**CEP:**	
DDD:	**Telefone(s):**	**Fax:**	
E-mail:		**Site:**	
Representante Legal:		**Cargo:**	**CPF.:**

2. Identificação do Concedente:

Prefeitura Municipal De Pouso Alto			
CNPJ: 18.667.212/0001-92		**Logradouro: Rua Barão de Pouso Alto**	
nº 190	**Complemento:**	**Bairro: Centro**	
Município: Pouso Alto	**Caixa postal:**	**CEP: 37.468-000**	
DDD: 35	**Telefone(s): 3346**	**Fax:**	
E-mail:		**Site:**	

3. Objeto da Parceria:

(O Objeto da Parceria deve apresentar uma descrição clara, objetiva e resumida da finalidade da parceria, indicando o que será executado pela organização da sociedade civil com os recursos públicos recebidos. Essa descrição deve sintetizar o projeto ou atividade a ser desenvolvida, permitindo compreender qual ação será realizada, para qual público e com qual finalidade social, em consonância com as políticas públicas da área. O objeto constitui o elemento central da parceria, devendo estar diretamente relacionado às metas, atividades,

cronograma de execução e previsão de despesas constantes no Plano de Trabalho. Informe, também, o local para a realização, data/período e valor total do projeto.

Orientações para elaboração:
- Descrever de forma resumida a ação, projeto ou serviço que será executado;
- Indicar a finalidade ou resultado social pretendido;
- Sempre que possível, mencionar o público beneficiário da ação;
- Manter coerência com a descrição da realidade, os objetivos, as metas e o plano de aplicação dos recursos;
- Utilizar linguagem clara e objetiva, evitando descrições excessivamente detalhadas, que devem constar nas demais partes do Plano de Trabalho.

O que evitar:
- Descrever atividades detalhadas;
- Inserir justificativas extensas ou diagnóstico da realidade;
- Utilizar textos genéricos que não permitam identificar claramente a ação que será executada.

Exemplo ilustrativo: Execução de projeto socioeducativo destinado ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social no município, por meio da realização de atividades educativas, culturais e esportivas, com vistas ao fortalecimento de vínculos comunitários, promoção da inclusão social e desenvolvimento integral dos participantes.)

4. Vigência da Parceria e Local para a Execução do Projeto:

Data de início:
Data de término:
Duração total:
Endereço para execução das Atividades:

(Informe o período de execução da parceria e o local/locais onde as atividades serão executadas)

5. Diagnóstico da realidade:

(O Diagnóstico da Realidade deve apresentar uma descrição clara e fundamentada do contexto social que justifica a execução do projeto ou atividade, demonstrando a existência de necessidades ou demandas relevantes da comunidade que serão atendidas pela parceria. Esse item deve explicar qual problema ou situação social se pretende enfrentar, indicando as características do público beneficiário, a realidade local e a relevância da ação proposta para a melhoria das condições sociais da população atendida. O diagnóstico constitui a base para a definição do objeto da parceria, dos objetivos, das metas e das atividades, devendo demonstrar de forma consistente a pertinência e a necessidade da intervenção proposta.

Orientações para elaboração:
- Descrever o contexto social, econômico ou institucional relacionado à ação proposta;
- Identificar o problema ou necessidade que justifica a realização do projeto;
- Indicar o público que será beneficiado pela ação, apresentando suas características e situação social;
- Sempre que possível, apresentar dados, informações ou evidências que demonstrem a existência da demanda (dados estatísticos, informações de órgãos públicos, diagnósticos locais, entre outros);
- Demonstrar de que forma o projeto contribuirá para enfrentar ou minimizar o problema identificado.

O que evitar:
- Apresentar apenas descrições genéricas ou superficiais da realidade;
- Inserir exclusivamente informações institucionais da organização, sem relação direta com o problema a ser enfrentado;
- Repetir objetivos, metas ou atividades do projeto sem explicar a necessidade social da intervenção.

Exemplo ilustrativo: O município apresenta significativa demanda por ações socioeducativas destinadas a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, especialmente em bairros com maior incidência de famílias em condição de baixa renda. Observa-se a necessidade de ampliação de atividades que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como para o desenvolvimento educacional, cultural e esportivo desse público. Nesse contexto, o projeto busca oferecer atividades estruturadas que promovam inclusão social, apoio ao desenvolvimento integral e prevenção de situações de risco social entre os participantes.

6. Público-Alvo:

(O campo Público-Alvo deve indicar quais pessoas ou grupos sociais serão diretamente beneficiados pelas ações previstas no projeto, descrevendo suas características e a quantidade estimada de participantes que serão atendidos durante a execução da parceria. A definição do público-alvo é fundamental para demonstrar quem será atendido pela ação proposta, bem como para permitir a adequada mensuração dos resultados e avaliação do impacto social da parceria.

Orientações para elaboração:
- Identificar quem são os beneficiários diretos das ações do projeto;
- Descrever as principais características do público atendido, tais como faixa etária, condição social, localização territorial ou outros critérios relevantes;
- Informar a quantidade estimada de pessoas que serão atendidas durante a execução da parceria;
- Sempre que possível, indicar os critérios de seleção ou priorização dos beneficiários;
- Garantir que o público-alvo esteja coerente com o diagnóstico da realidade, com os objetivos do projeto e com as metas previstas.

O que evitar:
- Utilizar descrições genéricas que não permitam identificar claramente os beneficiários;
- Informar apenas a população em geral, sem delimitar o grupo efetivamente atendido;
- Apresentar informações que não estejam relacionadas às atividades previstas no projeto.

Exemplo ilustrativo: Crianças e adolescentes com idade entre 6 e 15 anos, residentes no município, prioritariamente oriundos de famílias em situação de vulnerabilidade social, matriculados na rede pública de ensino, com estimativa de atendimento de até 120 participantes ao longo da execução do projeto.)

7. Objetivos:

Objetivo Geral: *(O Objetivo Geral deve expressar, de forma clara e abrangente, o resultado principal que se pretende alcançar com a execução da parceria. Ele representa a finalidade maior do projeto, indicando a transformação ou benefício social que se pretende gerar para o público-alvo ou para a realidade apresentada no diagnóstico. Deve estar diretamente relacionado ao problema ou necessidade social identificado na "Descrição da Realidade" e alinhado com a política pública ou área temática da parceria. O Objetivo Geral deve descrever a finalidade principal*

da parceria, indicar qual mudança ou melhoria se pretende alcançar, estar coerente com o objeto do Termo de Fomento/Colaboração, ser redigido de forma clara, objetiva e mensurável em termos de resultado social e evitar descrição de atividades.)

Objetivos Específicos: *(Os Objetivos Específicos representam os resultados intermediários necessários para alcançar o Objetivo Geral. Eles detalham os efeitos concretos que o projeto pretende produzir, orientando a execução das ações e servindo de base para a definição de metas e indicadores de avaliação. Cada objetivo específico deve indicar uma mudança ou resultado verificável, relacionado diretamente às atividades previstas no plano de trabalho. Os Objetivos Específicos devem derivar diretamente do Objetivo Geral; representar resultados parciais ou etapas necessárias para atingir a finalidade do projeto; ser claros, objetivos e mensuráveis; permitir posterior vinculação com metas quantitativas ou qualitativas e, preferencialmente, iniciar com verbos de ação (ex.: ampliar, fortalecer, capacitar, promover, desenvolver, reduzir, apoiar...))*

8. Metas e Atividades:

Meta	Atividade	Indicador	Prazo	Responsável

(A planilha de Metas e Atividades deve apresentar de forma organizada os resultados que se pretende alcançar (metas) e as ações necessárias para atingi-los (atividades), bem como os indicadores de verificação, prazo de execução e responsáveis pela realização das ações. As informações devem ser apresentadas de forma clara, objetiva e mensurável, permitindo o adequado acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública.

***Meta**: Neste campo deve ser descrito o resultado concreto que se pretende alcançar com o projeto, preferencialmente de forma quantificável ou verificável. A meta representa o efeito ou resultado esperado da execução das atividades, devendo estar alinhada com os objetivos específicos do plano de trabalho. Orientações: Descrever o resultado esperado de forma clara; sempre que possível, incluir quantidade, público*

atendido ou produto gerado; evitar descrever atividades neste campo. Exemplo: "Atender 120 crianças e adolescentes em atividades socioeducativas ao longo de 12 meses." ou "Realizar 10 oficinas de capacitação profissional para jovens do município."

Atividade: *Neste campo devem ser descritas as ações que serão realizadas para alcançar a meta estabelecida. As atividades representam os procedimentos, serviços ou ações práticas que serão executados pela organização para produzir o resultado esperado. Orientações: Descrever de forma objetiva as ações a serem realizadas; as atividades devem estar diretamente relacionadas à meta correspondente; podem existir várias atividades para uma mesma meta. Exemplo: "Realizar oficinas semanais de reforço escolar." ou "Promover encontros mensais com as famílias dos participantes." ou "Ministrar cursos de capacitação profissional."*

Indicador: *O indicador é o critério ou instrumento que permitirá verificar se a meta foi alcançada. Ele deve permitir medir, comprovar ou evidenciar o resultado obtido, servindo como referência para o monitoramento e avaliação da execução do projeto. Orientações: O indicador deve ser mensurável e verificável; pode ser expresso em número de participantes, frequência de atividades, documentos comprobatórios, relatórios ou registros administrativos; deve estar diretamente relacionado à meta estabelecida. Exemplo:". Número de participantes atendidos." ou "Lista de presença nas atividades." ou "Relatórios de execução das oficinas realizadas." ou "Quantidade de cursos realizados."*

Prazo: *Neste campo deve ser indicado o período previsto para a realização da atividade ou para o alcance da meta, dentro da vigência da parceria. O prazo pode ser apresentado em datas específicas ou períodos de execução, conforme a natureza da atividade. Orientações: Informar mês, período ou data de realização; O prazo deve estar compatível com o cronograma geral do projeto. Exemplo:" março a dezembro de 2026" ou "abril de 2026" ou "Execução mensal durante toda a vigência da parceria"*

Responsável: *Neste campo deve ser identificado o profissional, equipe ou setor da organização responsável pela execução da atividade. Essa informação permite definir responsabilidades internas pela execução do projeto e facilita o acompanhamento pela Administração Pública. Orientações: Informar o cargo, função ou equipe responsável;*
Não é necessário informar dados pessoais, apenas a função ou setor responsável pela atividade. Exemplo:" Coordenador do Projeto" ou "Educador Social" ou "Equipe Técnica da Organização" ou "Instrutor de Capacitação".

Observação importante: *As metas e atividades devem estar coerentes com os objetivos do projeto e com os recursos previstos na planilha orçamentária, possibilitando o adequado monitoramento e avaliação da parceria, conforme as diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.019/2014.)*

9. Metodologia de Execução:

(A Metodologia de Execução deve descrever a forma como o projeto será desenvolvido, apresentando os procedimentos, estratégias e métodos que serão utilizados para a realização das atividades previstas e para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho. Esse campo deve explicar como as ações previstas serão organizadas e executadas, permitindo compreender de que maneira a organização da sociedade civil conduzirá o desenvolvimento do projeto durante a vigência da parceria. A metodologia deve demonstrar a viabilidade da execução das atividades, bem como a capacidade da organização em alcançar os resultados propostos.

Orientações para elaboração:
- Descrever como as atividades previstas serão realizadas na prática;
- Explicar a dinâmica de funcionamento das ações, incluindo periodicidade, formas de atendimento ou execução das atividades;
- Indicar os métodos ou estratégias de trabalho que serão utilizados;
- Apresentar a forma de organização da equipe responsável pela execução do projeto;
- Demonstrar como as atividades contribuirão para o alcance das metas e objetivos do projeto.

A metodologia pode incluir, por exemplo:
- Forma de realização das atividades (oficinas, atendimentos, cursos, eventos, campanhas, entre outros);
- Frequência das atividades;
- Organização dos grupos ou turmas atendidas;
- Estratégias pedagógicas, sociais ou técnicas utilizadas;
- Formas de acompanhamento dos participantes;
- Mecanismos de registro e controle das atividades realizadas.

O que evitar:
- Repetir apenas as metas ou atividades já descritas em outros campos do Plano de Trabalho;
- Apresentar descrições genéricas que não permitam compreender como o projeto será executado;
- Inserir informações exclusivamente institucionais da organização que não estejam relacionadas à execução do projeto.

Exemplo ilustrativo: As atividades serão desenvolvidas por meio de encontros semanais com os participantes, organizados em grupos conforme faixa etária, nos quais serão realizadas oficinas educativas, culturais e esportivas conduzidas por profissionais capacitados. As ações ocorrerão em espaço adequado disponibilizado pela organização, com acompanhamento permanente da equipe técnica responsável pelo projeto. Durante a execução das atividades serão realizados registros de frequência, relatórios de acompanhamento e avaliações periódicas, com o objetivo de monitorar a participação dos beneficiários e os resultados alcançados.)

10. Cronograma de Execução:

Atividade	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4	Mês5	Mês6	Mês7	Mês8	Responsável

(O Cronograma de Execução deve apresentar a distribuição das atividades previstas no projeto ao longo do período de execução da parceria, indicando em quais meses cada atividade será realizada e quem será o responsável por sua execução. Esse cronograma permite visualizar a sequência e a periodicidade das ações, contribuindo para o planejamento do projeto e para o acompanhamento de sua execução pela Administração Pública. As informações devem estar coerentes com as metas, atividades e metodologia de execução descritas anteriormente no Plano de Trabalho.

Orientações para elaboração:

***1. Atividade:** Neste campo devem ser descritas as atividades que serão realizadas durante a execução do projeto, conforme previstas na planilha de metas e atividades. As atividades devem ser apresentadas de forma clara e objetiva, representando as ações que serão executadas para alcançar as metas estabelecidas.*

Exemplos:
- Realização de oficinas socioeducativas
- Reuniões de acompanhamento com famílias
- Capacitação da equipe do projeto
- Avaliação e monitoramento das atividades

2. Mês 1, Mês 2, Mês 3 (ou demais meses da parceria): *Nessas colunas deve ser indicado em quais meses cada atividade será realizada durante a execução do projeto. A indicação pode ser feita por meio de marcação (X), preenchimento ou outra forma de sinalização, demonstrando o período em que a atividade ocorrerá.*

Orientações:
- Marcar os meses em que a atividade será executada;
- Quando a atividade ocorrer continuamente, marcar todos os meses correspondentes;
- Garantir que o cronograma esteja compatível com a duração total da parceria.

3. Responsável: *Neste campo deve ser indicado o profissional, função ou equipe responsável pela execução da atividade. Essa informação permite identificar quem será responsável pelo desenvolvimento das ações previstas no cronograma, facilitando o acompanhamento da execução do projeto.*

Orientações:
- Informar o cargo, função ou equipe responsável, e não necessariamente o nome da pessoa;
- O responsável deve estar relacionado à estrutura organizacional da entidade.

Exemplos:
- Coordenador do Projeto
- Educador Social
- Instrutor de Oficina
- Equipe Técnica)

11. Parâmetros de Aferição das Metas:

Meta	Indicador de Resultado	Meio de Verificação	Periodicidade

(A tabela de Parâmetros de Aferição das Metas deve apresentar os critérios e instrumentos que permitirão verificar se as metas previstas no Plano de Trabalho foram efetivamente alcançadas durante a execução da parceria. Esse item é essencial para o monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública, pois estabelece de forma objetiva como os resultados serão medidos, comprovados e acompanhados ao longo da execução do projeto. As informações apresentadas devem estar diretamente relacionadas às metas previstas na planilha de metas e atividades.

Orientações para preenchimento das colunas:

1. Meta: *Neste campo deve ser indicada a meta previamente estabelecida no Plano de Trabalho, correspondente ao resultado que se pretende alcançar com a execução do projeto. A meta deve ser apresentada de forma clara e objetiva, preferencialmente contendo elementos quantitativos ou verificáveis, permitindo sua posterior avaliação.*

Exemplo:
- Atender 120 crianças e adolescentes em atividades socioeducativas ao longo da execução do projeto.
- Realizar 10 oficinas de capacitação profissional.

2. Indicador de Resultado: *O indicador de resultado é o elemento que permitirá medir ou demonstrar o alcance da meta estabelecida. Ele representa a forma de mensuração do resultado esperado, podendo ser expresso em números, percentuais ou outros critérios objetivos que permitam avaliar o desempenho da ação.*

Orientações:
- Utilizar indicadores claros, mensuráveis e relacionados diretamente à meta;
- Sempre que possível, utilizar indicadores quantitativos.

Exemplos:
- Número de participantes atendidos;
- Quantidade de oficinas realizadas;
- Percentual de participação dos beneficiários nas atividades.

*3. **Meio de Verificação:** O meio de verificação corresponde aos documentos, registros ou instrumentos que permitirão comprovar o alcance da meta e do indicador estabelecido. Esses elementos servirão como base para o acompanhamento e a prestação de contas da parceria.*

Exemplos:
- Listas de presença das atividades;
- Relatórios de execução do projeto;
- Registros fotográficos das atividades realizadas;
- Relatórios técnicos ou administrativos.

*4. **Periodicidade:** Neste campo deve ser indicada a frequência com que o acompanhamento ou a verificação do cumprimento da meta será realizado. A periodicidade permite estabelecer em que intervalos os resultados serão avaliados ou registrados, facilitando o monitoramento da execução do projeto.*

Exemplos: Mensal, bimestral, trimestral, ou ao final da execução da atividade, ou ao término da vigência da parceria.)

12. Equipe de Trabalho:

Nome	Função no Projeto	Carga Horária	Remuneração Mensal	Remuneração Total

			TOTAL:	

(A tabela de Equipe de Trabalho deve apresentar as informações referentes aos profissionais, colaboradores ou voluntários que participarão da execução do projeto, indicando suas funções, carga horária de dedicação e, quando aplicável, a remuneração vinculada à execução das atividades. Esse campo permite demonstrar a estrutura operacional necessária para a execução do projeto, evidenciando que a organização possui equipe adequada para desenvolver as ações previstas no Plano de Trabalho. As informações apresentadas devem estar coerentes com as atividades previstas no projeto e com o plano de aplicação dos recursos, quando houver previsão de despesas com pessoal.

Orientações para preenchimento das colunas:

*1. **Nome:** Neste campo deve ser informado o nome do profissional, colaborador ou voluntário que integrará a equipe responsável pela execução do projeto. Caso ainda não seja possível indicar o nome da pessoa no momento da elaboração do plano de trabalho, poderá ser informado o cargo ou função prevista, desde que posteriormente formalizado pela organização.*

*2. **Função no Projeto:** Neste campo deve ser indicada a função ou o papel que o integrante do equipe desempenhará na execução do projeto, conforme as atividades previstas no Plano de Trabalho.*

Exemplos:
- Coordenador do Projeto
- Educador Social
- Instrutor de Oficinas
- Assistente Administrativo
- Monitor de Atividades

3. Carga Horária: *Deve ser indicada a carga horária de dedicação do profissional ao projeto, informando o número de horas de trabalho previstas, preferencialmente em base semanal ou mensal. Essa informação permite identificar o nível de dedicação de cada integrante da equipe às atividades do projeto.*

Exemplos: 20 horas semanais, 30 horas semanais, 40 horas mensais...

4. Remuneração Mensal: *Neste campo deve ser informado o valor da remuneração mensal vinculada à atuação do profissional no projeto, quando houver previsão de pagamento com recursos da parceria. Caso o integrante da equipe não receba remuneração por meio dos recursos previstos no Plano de Trabalho, essa informação deverá ser expressamente indicada na tabela, podendo ser registrado, por exemplo: "Sem remuneração pelo plano de trabalho"; "Não remunerado com recursos da parceria"; ou valor igual a R$ 0,00.*

5. Remuneração Total: *Neste campo deve ser indicado o valor total da remuneração prevista para o profissional durante toda a execução do projeto, considerando o período de atuação no cronograma da parceria. O valor total deve ser compatível com a remuneração mensal e com o período de execução das atividades. Nos casos em que não houver remuneração vinculada ao Plano de Trabalho, também deverá ser registrado valor igual a R$ 0,00 ou indicação equivalente, deixando claro que não haverá pagamento com recursos da parceria.*

Importante: Mesmo quando não houver pagamento à equipe com recursos do Plano de Trabalho, a tabela deve ser preenchida com as informações da equipe responsável pela execução das atividades, indicando claramente que não haverá remuneração custeada pelos recursos da parceria. Essa informação é importante para demonstrar a estrutura de execução do projeto e a capacidade operacional da organização para realizar as atividades propostas.)

13. Plano de Aplicação dos Recursos:

Descrição dos itens, serviços e/ou equipamentos	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

TIMBRE DA INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO

			Valor Total:	

(O Plano de Aplicação dos Recursos deve apresentar de forma detalhada as despesas necessárias para a execução do projeto, indicando os itens que serão custeados com os recursos da parceria e os respectivos valores estimados. Esse campo tem por objetivo demonstrar como os recursos públicos serão aplicados para viabilizar a execução das metas e atividades previstas no Plano de Trabalho, assegurando transparência e planejamento adequado da utilização dos recursos. As despesas devem estar diretamente relacionadas à execução do objeto da parceria, sendo compatíveis com as atividades previstas e com a metodologia de execução do projeto.

Orientações para elaboração:
- Identificar todos os itens de despesa necessários para a execução das atividades do projeto;
- Informar a descrição clara do item ou serviço que será contratado ou adquirido;
- Apresentar valores estimados compatíveis com os preços praticados no mercado;
- Garantir que as despesas estejam diretamente vinculadas à execução do objeto da parceria;
- Manter coerência entre as despesas previstas e as atividades descritas no Plano de Trabalho.

Dependendo da natureza do projeto, podem ser previstos, por exemplo:
- Remuneração de profissionais envolvidos na execução do projeto;
- Aquisição de materiais de consumo necessários às atividades;
- Contratação de serviços especializados;
- Aquisição ou locação de equipamentos necessários à execução das ações;
- Despesas operacionais diretamente vinculadas ao projeto.

O que evitar:
- Incluir despesas que não estejam relacionadas diretamente ao objeto da parceria;

- Apresentar descrições genéricas que não permitam identificar claramente o item de despesa;
- Prever valores incompatíveis com os preços praticados no mercado.)

14. Cronograma de Desembolso:

Parcela	Mês	Valor	Etapa Vinculada
		VALOR TOTAL:	

(O Cronograma de Desembolso deve indicar a previsão de liberação dos recursos financeiros da parceria, especificando as parcelas de repasse, o período em que ocorrerão, os valores correspondentes e a etapa do projeto à qual cada parcela está vinculada. Esse planejamento permite demonstrar a compatibilidade entre a execução financeira e a execução das atividades previstas no projeto, facilitando o acompanhamento da aplicação dos recursos pela Administração Pública. As informações apresentadas devem estar em consonância com o plano de aplicação dos recursos, com o cronograma de execução das atividades e com a vigência da parceria.

Orientações para preenchimento das colunas:

***1. Parcela:** Neste campo deve ser indicada a numeração da parcela do repasse de recursos, conforme a previsão de transferência financeira da parceria. As parcelas devem ser apresentadas de forma sequencial. Exemplo: 1ª parcela, 2ª parcela, 3ª parcela....*

***2. Mês:** Neste campo deve ser informado o mês ou período previsto para a liberação da parcela, considerando o cronograma de execução das atividades e a vigência da parceria. Essa informação permite identificar quando os recursos estarão disponíveis para a execução das etapas do projeto. Exemplo: março/2026, abril/2026, junho/2026...*

*3. **Valor:** Neste campo deve ser informado o valor correspondente à parcela que será transferida, em moeda corrente (R$). A soma de todas as parcelas previstas no cronograma de desembolso deve corresponder ao valor total dos recursos financeiros da parceria.*

*4. **Etapa Vinculada:** Neste campo deve ser indicada a etapa do projeto ou conjunto de atividades que será financiado com os recursos da parcela prevista. Essa vinculação permite demonstrar a relação entre a liberação dos recursos e a execução das ações previstas no Plano de Trabalho.*

Exemplos:
- Início das atividades do projeto
- Realização das oficinas e ações socioeducativas
- Execução das atividades do segundo semestre
- Conclusão das atividades e encerramento do projeto)

15. Declaração:

Declaro que as informações constantes neste Plano de Trabalho são verdadeiras e que os recursos serão aplicados conforme a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.019/2014 e suas alterações.

(Este Plano de Trabalho deverá ser apresentado juntamente com a documentação exigida e anexos.)

Local e data

_____

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC
CPF

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, DE CONCORDÂNCIA E RELATIVA AO ARTIGO 33 DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014

Declaro que a (nome da organização), situada à (endereço), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº (CNPJ), sob as penas da lei, se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados, que está ciente, concorda e atende a todas as disposições, condições e requisitos na Lei Federal nº 13.019/2014 sendo que:

- É regido por estatuto social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, e quando tratar-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por Junta Comercial;
- Possui objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, nos termos do inciso I do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta, nos termos do inciso III do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Possui escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com Normas Brasileiras de Contabilidade, nos termos do inciso III do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Possui tempo mínimo de existência de 01 (um) ano, com cadastro ativo no CNPJ, nos termos da alínea "a" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho;
- Possui 1 ano de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos da alínea "b" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro que a (nome da organização), situada à (endereço), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº (CNPJ), sob as penas da lei, declara que possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto, nos termos alínea "c" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

Na qualidade de representante legal da (Nome da Organização da Sociedade Civil, CNPJ), declaro para os devidos fins de comprovação junto à concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que a organização não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PÚBLICOS NO QUADRO DIRETIVO DA ORGANIZAÇÃO

Na qualidade de representante legal da (Nome da OSC) situada à (endereço), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº (CNPJ), declaro para os devidos fins de comprovação junto à concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que não existe em seu quadro diretivo, membros dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado a parceria, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Pouso Alto/MG, xxxxxx de fevereiro de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Declaro que a (nome da organização), situada à (endereço), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº (CNPJ), sob as penas da lei, que a organização supracitada funciona à (endereço completo), desde (data).

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei 13.019/2014 que (nome da organização), situada à (endereço), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº (número CNPJ):

- Não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos; não se submete tal quais seus Dirigentes, às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

- Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, observadas às exceções previstas nas alíneas "a" a "c" do inciso IV do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;

- Não se encontra submetida aos efeitos de: i) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração; ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; iii) suspensão temporária da participação em chamamento público; iv) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e v) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 5 (cinco) anos; e

- Não tem entre seus dirigentes pessoa 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 5 (cinco) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES

Na qualidade de representante legal da (Nome da Organização da Sociedade Civil, endereço, CNPJ), declaro para os devidos fins de comprovação junto à concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que esta proposta:

- é apresentada por organização da sociedade civil com constituição jurídica e sem fins lucrativos;
- não possui qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município.

Declaro ainda que a entidade proponente não se enquadra em nenhuma das vedações abaixo:

- fundações e institutos criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- entidades integrantes do "Sistema S" (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outras);
- instituições que estejam em mora, inadimplentes com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, em conformidade com a Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, Estadual e Municipal;
- entidade que tenha sido punida com uma das sanções previstas no art. 39, V, da Lei 13.019/2014, pelo período que durar a penalidade;
- órgãos ou instituições públicas federais, distritais, estaduais e municipais;
- entidade que 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; ou
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.

Para maior clareza, firmo a presente.

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO
CPF

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Exmo. Sr.
(Nome Prefeito)
Cidade

A (nome da entidade, CNPJ), com sede neste município, situado à (endereço), representado pelo seu Presidente abaixo assinado, vem por meio deste apresentar o processo de Prestação de Contas relativa ao recurso recebido referente ao Termo de Fomento nº XXX no exercício de 202X, no valor total de R$ XXXX.

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Pouso Alto/MG, xxxxxxxxxxx de 202X.

_____

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO

CPF

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

DADOS DA PARCERIA			
ÓRGÃO PÚBLICO:			
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: 0			
CNPJ:	**ENDEREÇO:**		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: 0		**CPF.:**	
OBJETO DO PROJETO: 0		**VIGÊNCIA:**	
		VALOR CREDITADO: R$ -	

ITEM	DÉBITO		DOCUMENTO		NOME DO CREDOR	CNPJ/CPF	DESPESA	VALOR
	DATA	Nº	TIPO	DATA				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								

57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								

90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								
116								
117								
118								
119								
120								
121								
122								

123								
124								
125								
126								
127								
128								
129								
130								
131								
132								
133								
134								
135								
136								
137								
138								
139								
140								
141								
142								
143								
144								
145								
146								
147								
148								
149								
150								
151								
152								
153								
154								
155								

156								
157								
158								
159								
160								
161								
162								
163								
164								
165								
166								
167								
168								
169								
170								
171								
172								
173								
174								
175								
					TOTAL DE ITENS PAGOS COM RECURSOS DA PARCERIA:			R$ -

DATA:

ASSINATURA: _____