



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 – Versão 2.0

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para celebração, execução, acompanhamento, alteração e prestação de contas das parcerias firmadas entre o Município de Brasnorte/MT e as Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 059/2026, e dá outras providências.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BRASNORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos às parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Brasnorte/MT, os procedimentos administrativos aplicáveis à celebração, execução, monitoramento, avaliação, alteração e prestação de contas das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil - OSC, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 059/2026 e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que promovam ou participem da formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se aplicáveis os conceitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014, adotando-se subsidiariamente as definições constantes no Decreto Municipal regulamentador.

Art. 4º. As parcerias disciplinadas por esta Instrução Normativa observarão, além dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, controle, segregação de funções e interesse público.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade:

- I - padronizar os procedimentos administrativos relativos às parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil;
- II - disciplinar o fluxo interno de tramitação dos processos administrativos referentes às parcerias;
- III - estabelecer competências e responsabilidades dos agentes públicos envolvidos;



IV - assegurar controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos transferidos;

V - uniformizar os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E AGENTES ENVOLVIDOS

Art. 6º. Compete ao órgão ou secretaria demandante da parceria:

I - identificar a necessidade pública e justificar tecnicamente a celebração da parceria;

II - instruir o processo administrativo inicial com a documentação técnica necessária;

III - elaborar ou validar o plano de trabalho preliminar quando aplicável;

IV - acompanhar a execução material do objeto pactuado;

V - subsidiar tecnicamente os órgãos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da parceria.

Art. 7º. Compete ao Setor de Convênios:

I - coordenar os procedimentos administrativos de formalização das parcerias;

II - promover a análise formal da documentação apresentada;

III - instruir os processos de chamamento público, inexigibilidade ou dispensa, conforme o caso;

IV - elaborar minutas de editais, termos de fomento, termos de colaboração, termos aditivos e instrumentos correlatos;

V - manter controle e arquivo dos processos administrativos das parcerias;

VI - orientar os órgãos demandantes e as OSCs quanto aos procedimentos aplicáveis.

Art. 8º. Compete ao Conselho Municipal competente:

I - analisar e deliberar sobre a pertinência da parceria proposta;

II - apreciar e aprovar o plano de trabalho e suas alterações substanciais;

III - deliberar sobre a prestação de contas das parcerias;

IV - acompanhar a execução das ações financiadas com recursos vinculados à sua área de atuação.

Art. 9º. Compete ao Gestor da Parceria:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - solicitar esclarecimentos, documentos e correções à OSC parceira sempre que necessário;

III - emitir relatórios técnicos de acompanhamento, quando exigidos pela legislação, pelo instrumento de parceria ou quando solicitados pela Administração Municipal;

IV - emitir parecer técnico sobre a prestação de contas, quando designado para tal finalidade.

Art. 10. Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

I - acompanhar e avaliar a execução das parcerias;

II - analisar a prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil;

III - emitir parecer técnico conclusivo quanto à regularidade da execução física e financeira da parceria;

IV - remeter os autos ao Conselho Municipal competente para deliberação final.



BRASNORTE

PREFEITURA

Art. 11. Compete ao Chefe do Poder Executivo:

- I - autorizar a celebração das parcerias quando exigido;
- II - homologar os procedimentos de chamamento público;
- III - homologar os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público;
- IV - firmar os instrumentos de parceria ou delegar competência para sua assinatura;
- V - deliberar sobre aplicação de sanções administrativas decorrentes da rejeição da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE INSTAURAÇÃO DA PARCERIA

Art. 12. O procedimento para celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil terá início mediante provocação da Administração Pública Municipal ou por manifestação formal de interesse da entidade interessada.

Art. 13. A manifestação de interesse da Organização da Sociedade Civil deverá ser protocolada perante o Município e conter, no mínimo:

- I - identificação completa da entidade proponente;
- II - descrição sucinta do objeto pretendido;
- III - justificativa do interesse público envolvido;
- IV - estimativa preliminar dos recursos necessários, quando houver;
- V - indicação do público-alvo beneficiado;
- VI - demais documentos ou informações exigidos pelo setor competente.

Art. 14. Recebida a manifestação de interesse, o Chefe do Poder Executivo deliberará acerca da conveniência e oportunidade da parceria, mediante despacho no expediente administrativo, autorizando, quando entender pertinente, o prosseguimento do procedimento e a publicação do edital correspondente.

Art. 15. Após a publicação e circulação do edital, o processo será submetido ao Conselho Municipal competente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, para deliberação quanto à aprovação ou não do repasse e do respectivo plano de trabalho.

Art. 16. Em observância ao procedimento administrativo adotado pelo Município de Brasnorte/MT, toda parceria submetida ao regime desta Instrução Normativa dependerá de prévia autorização legislativa específica para fins de repasse dos recursos públicos, devendo o processo administrativo prosseguir somente após a respectiva aprovação. (não sei se o texto ficou bom, pois a Lei 13019 não exige isso, porém por ser uma prática antiga do município penso que temos que manter e ser uma forma de maior segurança no processo penso eu)

Art. 17. Cumpridas as etapas preliminares previstas neste Capítulo, o processo administrativo seguirá sua tramitação regular no âmbito do Setor de Convênios para formalização do instrumento de parceria, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA



BRASNORTE

PREFEITURA

Art. 18. A celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil será precedida de chamamento público, ressalvadas as hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 19. O procedimento de chamamento público será conduzido pelo Setor de Convênios, com apoio da Comissão de Seleção especialmente designada para análise e julgamento das propostas apresentadas.

Art. 20. O edital de chamamento público deverá conter, no mínimo:

- I - objeto da parceria;
- II - critérios de seleção e julgamento;
- III - requisitos de habilitação da OSC;
- IV - prazo para apresentação de propostas;
- V - minuta do instrumento de parceria;
- VI - critérios de classificação e desempate;
- VII - forma e prazo para interposição de recursos;
- VIII - demais condições necessárias à execução do objeto.

Art. 21. Nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, deverá ser instaurado procedimento administrativo específico, devidamente instruído com:

- I - justificativa técnica e jurídica da hipótese legal aplicável;
- II - demonstração do interesse público da parceria;
- III - comprovação da capacidade técnica e operacional da OSC;
- IV - documentação de regularidade jurídica e fiscal da entidade.

Art. 22. Os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de chamamento público observarão o seguinte rito:

- I - elaboração e juntada da justificativa técnica e legal da hipótese de dispensa ou inexigibilidade;
- II - publicação da justificativa, na forma prevista no Decreto Municipal regulamentador, para fins de publicidade e eventual interposição de recursos ou impugnações no prazo regulamentar;
- III - decorrido o prazo recursal e apreciadas as eventuais manifestações apresentadas, os autos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município para emissão de parecer jurídico;
- IV - após parecer jurídico favorável, o procedimento será submetido à homologação do Chefe do Poder Executivo;
- V - homologado o procedimento, será promovida a publicação do respectivo ato homologatório, observados os prazos de circulação previstos no Decreto Municipal regulamentador;
- VI - cumpridos os prazos regulamentares, poderá ser formalizado o instrumento de parceria correspondente.

Art. 23. Concluído o procedimento de seleção ou formalizada a dispensa/inexigibilidade, será providenciada a celebração do respectivo instrumento de parceria, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis.



CAPÍTULO VI

DA CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PARCERIA

Art. 24. A parceria será formalizada mediante Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação, conforme a natureza jurídica da relação e nos termos da legislação aplicável.

Art. 25. O instrumento de parceria deverá conter, no mínimo, as cláusulas essenciais previstas na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal regulamentador.

Art. 26. Após a assinatura do instrumento de parceria, será designado Gestor da Parceria por ato formal da Administração Municipal, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto pactuado.

Art. 27. Compete ao Gestor da Parceria, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I - acompanhar a execução física do objeto pactuado;
- II - fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no instrumento de parceria;
- III - solicitar informações, documentos e esclarecimentos à OSC sempre que necessário;
- IV - comunicar formalmente ao Setor de Convênios quaisquer irregularidades verificadas na execução da parceria;
- V - emitir manifestações técnicas e informações nos processos administrativos da parceria sempre que necessário ou quando solicitado pela Administração Municipal.

Art. 28. A Organização da Sociedade Civil deverá executar integralmente o objeto pactuado conforme plano de trabalho aprovado, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, moralidade e boa-fé na aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO VII

DAS ALTERAÇÕES, ADITIVOS E REPROGRAMAÇÕES

Art. 29. O plano de trabalho aprovado poderá ser alterado durante a vigência da parceria, desde que:

- I - mantido o objeto originalmente pactuado;
- II - demonstrada a necessidade técnica da alteração;
- III - haja anuência prévia da Administração Municipal;
- IV - a alteração seja submetida à nova apreciação do Conselho Municipal competente.

Art. 30. É vedada a alteração que implique:

- I - modificação substancial do objeto da parceria;
- II - desvirtuamento da finalidade originalmente aprovada;
- III - inclusão de despesas incompatíveis com a natureza do objeto pactuado.

Art. 31. Poderão ser formalizados termos aditivos para:

- I - alteração de metas, etapas ou metodologia de execução;
- II - readequação de cronograma de execução;



III - suplementação de valores, quando devidamente justificada, demonstrada sua necessidade para adequada execução do objeto e mantida a compatibilidade com a parceria originalmente aprovada;

IV - prorrogação de vigência;

V - demais alterações necessárias à adequada execução da parceria, desde que não impliquem modificação do objeto.

Com relação as alterações de valores a 13019 não prevê um percentual específico, não sei se adotamos algum ou usamos os da 14133 como base e também tem a questão da lei autorizativa, pois as nossas vão com valor e se alterar tem que alterar a lei ou colocamos um artigo na lei que permite possíveis alterações de valores

Prorrogações de vigências também não tem previsão específica de período.

Art. 32. A prorrogação de vigência da parceria será admitida mediante justificativa técnica e formalização por termo aditivo, desde que demonstrada sua necessidade para conclusão do objeto pactuado e mantidas as condições essenciais da parceria originalmente celebrada.

Art. 33. As alterações de natureza exclusivamente formal, que não impactem metas, valores, objeto ou obrigações essenciais da parceria, poderão ser promovidas mediante apostilamento ou termo equivalente, conforme regulamentação municipal.

Art. 34. Toda solicitação de alteração ou aditamento deverá ser formalizada pela Organização da Sociedade Civil ou pelo órgão gestor da parceria, mediante justificativa técnica fundamentada e instrução documental pertinente.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas da parceria na forma, prazo e condições estabelecidos no instrumento de parceria, no plano de trabalho e na legislação aplicável.

Art. 36. A prestação de contas deverá demonstrar, de forma clara e objetiva:

- I - a execução integral ou parcial do objeto pactuado;
- II - o cumprimento das metas e resultados previstos;
- III - a regular aplicação dos recursos públicos recebidos;
- IV - a compatibilidade entre as despesas realizadas e o plano de trabalho aprovado.

Art. 37. Recebida a prestação de contas, os autos serão encaminhados à Comissão de Monitoramento e Avaliação para análise técnica e emissão de parecer conclusivo.

Art. 38. O parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá manifestar-se, fundamentadamente, quanto:

- I - à regularidade da execução física do objeto;
- II - à adequação da execução financeira;
- III - ao cumprimento das metas e resultados pactuados;
- IV - à aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas.



Art. 39. Após emissão do parecer técnico conclusivo da Comissão de Monitoramento e Avaliação, os autos serão remetidos ao Conselho Municipal competente para deliberação final quanto à aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas.

Art. 40. Rejeitada a prestação de contas, total ou parcialmente, o processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para deliberação quanto à adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções, instauração de tomada de contas especial ou determinação de restituição ao erário, quando for o caso.

CAPÍTULO IX

DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES

Art. 41. O descumprimento das obrigações assumidas pela Organização da Sociedade Civil poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal regulamentador e no instrumento de parceria, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 42. Constituem hipóteses exemplificativas de irregularidade passíveis de apuração administrativa:

- I - descumprimento injustificado do objeto pactuado;
- II - aplicação irregular dos recursos públicos;
- III - omissão no dever de prestar contas;
- IV - apresentação de informações ou documentos falsos;
- V - desvio de finalidade na execução da parceria;
- VI - resistência injustificada à fiscalização da Administração Municipal.

CAPÍTULO X

DOS ANEXOS PADRONIZADOS

Art. 43. Integram a presente Instrução Normativa, para fins de padronização procedimental e operacionalização dos fluxos administrativos, os anexos constantes desta norma, observadas suas finalidades específicas.

Art. 44. Permanecem adotados, até ulterior revisão ou substituição, os modelos, formulários, checklists e documentos padronizados constantes dos anexos desta Instrução Normativa, desde que não conflitantes com esta norma, com o Decreto Municipal regulamentador ou com a Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 45. Os anexos padronizados poderão ser atualizados, substituídos ou complementados por ato administrativo próprio, desde que mantida compatibilidade com a legislação vigente e com esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



BRASNORTE

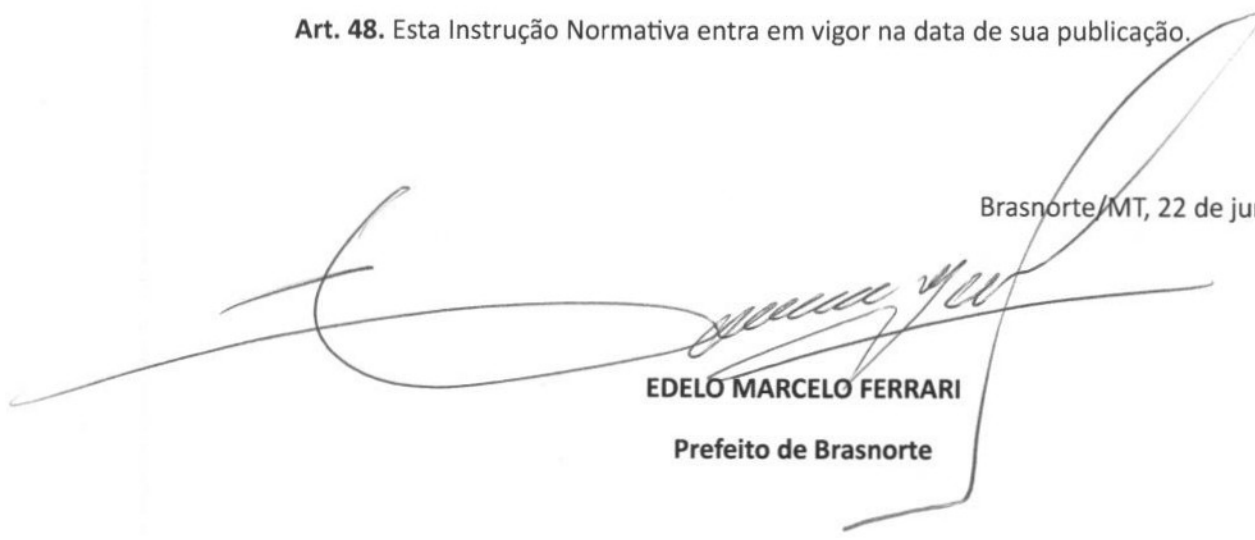
PREFEITURA

Art. 46. Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal regulamentador e demais normas aplicáveis.

Art. 47. Procedimentos e modelos padronizados complementares poderão ser instituídos por ato administrativo próprio.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brasnorte/MT, 22 de junho de 2026.



EDELO MARCELO FERRARI

Prefeito de Brasnorte



ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

(Conforme Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 059/2026 e regulamentação aplicável)

1. DADOS CADASTRAIS

NOME DA INSTITUIÇÃO:	CNPJ:
TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:	() Sem Fins Lucrativos () Cooperativa () Religiosa
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE/UF/CEP:
E-MAIL:	TELEFONE:
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA:	BANCO/AGÊNCIA:
NOME DO RESPONSÁVEL:	CPF:
PERÍODO DE MANDATO:	CARTEIRA DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CARGO:	ENDEREÇO/CEP:

Em caso de organização sem fins lucrativos, deverão ser comprovadas, por meio de cláusulas expressas do estatuto, as exigências legais aplicáveis, especialmente quanto à não distribuição de resultados, aplicação integral dos recursos na consecução do objeto social, objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social e destinação do patrimônio líquido em caso de dissolução, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Quando aplicável, deverão ser juntados o comprovante de inscrição no CNPJ, balanço patrimonial e demais documentos exigidos pela legislação e regulamentação municipal.

Caso a OSC seja a única no território do Município, deverá comprovar essa condição por meio de documento hábil, quando exigido para fins de inexigibilidade.

2. PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto:	Prazo de Execução: Início ____/____/____ Término ____/____/____
Objeto da Parceria:	Transferência de recursos públicos para execução do objeto pactuado no âmbito da parceria celebrada.
Descrição da realidade que será objeto da parceria:	



Justificativa da Proposição:

3. OBJETIVOS

3.1 - Gerais:

3.2 - Específicos:

4. METODOLOGIA

Descrever a forma de execução das atividades, periodicidade, equipe envolvida, metodologia aplicada e demais informações necessárias à compreensão da execução do objeto.

5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

5.1 - Descrição das metas e atividades ou projetos a serem executados:

5.2 - Resultados esperados:

5.3 - Parâmetros para aferição do cumprimento das metas: atendimento realizado no período de execução da parceria, conforme metas pactuadas.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Unidade	Quantidade	Início	Término

Observação: especificar os profissionais, serviços, materiais ou atividades custeados pela parceria, conforme o caso.

7. PREVISÃO DA RECEITA E DESPESA

RECEITA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Proponente			
Administração Pública			
TOTAL GERAL			
DESPESA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Proponente			
Administração Pública			



BRASNORTE

PREFEITURA

TOTAL GERAL

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

9. DETALHAMENTO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
TOTAL	R\$

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será apresentada na forma, prazo e condições estabelecidos no instrumento de parceria, na legislação aplicável e na regulamentação municipal vigente.

11. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, declaro, para fins de comprovação junto ao MUNICÍPIO, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

Local e Data

Organização da Sociedade Civil

12. APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

12.1 - Conselho Municipal Competente: () Aprovado () Reprovado

Data: __/__/__ Assinatura: _____

12.2 - Gestor da Parceria: () Aprovado () Reprovado

Data: __/__/__ Assinatura: _____

12.3 - Chefe do Poder Executivo: () Aprovado () Reprovado



BRASNORTE

PREFEITURA

Data: __/__/__ Assinatura: _____



ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício nº ____/20____ Brasnorte/MT, ____ de ____ de 20____.

Assunto: Encaminhamento de Prestação de Contas - Termo de ____ nº ____/20____

Ilmo.(a) Sr.(a) Gestor da Parceria

Município de Brasnorte/MT

Prezado(a) Senhor(a),

A (nome da entidade), por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem, respeitosamente, encaminhar a Prestação de Contas Final referente ao Termo de ____ nº ____/20____, firmada com o Município de Brasnorte/MT, em cumprimento às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Informamos que os documentos anexos demonstram a execução física e financeira do objeto pactuado, nos termos do plano de trabalho aprovado e da legislação vigente.

O presente encaminhamento é realizado em atendimento ao disposto no art. 66, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Sem mais para o momento, renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Nome do Representante Legal

Cargo/Função

Nome da Entidade



ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Documento a ser preenchido pela entidade e encaminhado como anexo ao ofício)

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo Originário da Parceria:	Órgão Concedente:
CNPJ:	Entidade Beneficiada:
Gestor/Presidente:	Termo de Fomento/Colaboração nº:
Identificação do objeto/nome da oferta:	
Valor Total de Recursos a serem repassados:	
Período de Referência:	
Responsável pela elaboração:	

2. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PERÍODO

Natureza da Despesa	Mês de Referência	Valor Previsto (R\$)	Valor Repassado (R\$)	Valor Gasto (R\$)	Saldo Remanescente (R\$)

Atentar-se para a quantidade de meses do Termo de Fomento ou Colaboração.

3. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Ações Executadas: Descrever/listar as atividades realizadas até a presente prestação de contas, observando compatibilidade com o plano de trabalho apresentado.

3.2 Objetivos alcançados até o momento: Descrever os objetivos alcançados através das ações executadas, anexando fotos das atividades quando houver.

3.3 Dificuldades encontradas: Descrever/listar dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando os motivos de eventuais atrasos.

3.4 Soluções adotadas: Descrever/listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.



4. RESUMO

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO
____%	____%

5. ENCAMINHAMENTO

À Gestora da Parceria, para conhecimento e providências.

Brasnorte/MT, ____ de ____ de 20____.

Representante Legal / Presidente

Técnico Responsável, quando houver



ANEXO IV

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Documento a ser elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação)

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº:	Órgão Concedente:
CNPJ:	Entidade Parceira:
Termo de Fomento/Colaboração nº:	Exercício:
Período:	
Identificação do objeto/proposta:	
Valor Total Previsto:	
Valores Empenhados:	

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA

Natureza da Despesa	Valor Empenhado	Valores Transferidos pela Administração Pública	Saldo do Empenho

3. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Ações Executadas: análise das atividades realizadas, cumprimento das metas e impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto, com base nos indicadores estabelecidos no plano de trabalho.

3.2 Objetivos alcançados até o momento: descrever os objetivos alcançados através das ações executadas das atividades pertinentes ao projeto, anexando fotos quando pertinente.

3.3 Dificuldades encontradas: descrever/listar dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando motivos para eventuais atrasos.

3.4 Soluções adotadas: descrever/listar providências adotadas diante das dificuldades encontradas.



3.5 Ações a executar: descrever/listar atividades que faltam ser realizadas, indicando prazo estimado para conclusão de cada atividade ou etapa.

3.6 Análise dos documentos: descrever/listar documentos analisados, especialmente quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no termo.

3.7 Análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo: registrar auditorias, recomendações, conclusões e medidas adotadas, quando houver.

3.8 Data prevista para conclusão dos serviços: especificar a data planejada para conclusão dos serviços, conforme planejamento da execução.

4. RESUMO

PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO	PERCENTUAL FINANCEIRO EXECUTADO
____%	____%

5. PARECER TÉCNICO

Após análise do Relatório de Execução do Objeto e, quando for o caso, da documentação de Prestação de Contas Final, sobre a execução da proposta apresentada no Plano de Trabalho que ensejou a realização do Termo de Fomento/Termo de Colaboração, a Comissão de Monitoramento e Avaliação manifesta-se por:

- () aprovar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas;
- () aprovar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas, com ressalva;
- () rejeitar o relatório de execução do objeto e a prestação de contas.

Justificativa/observações:

6. ENCAMINHAMENTO

Ao Conselho Municipal Competente, para conhecimento e providências.

Brasnorte/MT, ____ de ____ de 20 ____.



BRASNORTE

PREFEITURA

Membro da Comissão de Monitoramento
e Avaliação

Membro da Comissão de Monitoramento
e Avaliação

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação



ANEXO V

PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL

(Documento emitido pelo Conselho sobre a decisão quanto à aprovação ou não da prestação de contas)

Parecer nº ____/20____.

Assunto: Prestação de Contas de Parceria

Entidade interessada: _____

Termo de Fomento/Colaboração nº: _____

Processo Administrativo nº: _____

Após análise da documentação apresentada, referente à Prestação de Contas Final, sobre a execução da proposta apresentada no Plano de Trabalho que ensejou a realização do Termo de Fomento/Termo de Colaboração, passa-se a discorrer a respeito.

Levando em consideração o Parecer Técnico Conclusivo da Comissão de Monitoramento e Avaliação, no que se refere à Prestação de Contas apresentada, o Conselho Municipal competente delibera por:

- () aprovar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas;
- () aprovar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas, com ressalva;
- () rejeitar o relatório de execução do objeto apresentado e a prestação de contas.

Fundamentação/observações do Conselho:

Nos casos de rejeição da prestação de contas, encaminhem-se os autos ao Chefe do Poder Executivo para adoção das providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

É o entendimento.

Brasnorte/MT, ____ de _____ de 20____.

Presidente do Conselho Municipal Competente



ANEXO VI

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO IN LOCO

(Documento modelo a ser utilizado quando da realização de visitas, pelo Gestor da Parceria e/ou Comissão de Monitoramento e Avaliação)

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO IN LOCO PARA ANÁLISE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO

Os itens abaixo constituem roteiro a ser seguido no momento da visita in loco. Estes dados comporão o processo do Termo de Fomento ou Colaboração.

O relatório de visita técnica será realizado eventualmente durante a execução da parceria, quando necessário ao acompanhamento do objeto pactuado.

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO / LOCAL VERIFICADO

Nome do Estabelecimento/Entidade:	
Endereço/Número/Complemento/Bairro/CEP:	
Telefone/E-mail/Site:	
CNPJ:	
Responsável pelo Estabelecimento:	
Nome/Cargo:	

2. RESPONSÁVEIS PELA VERIFICAÇÃO IN LOCO

Responsável	Função

3. ESPAÇO FÍSICO - MOBILIÁRIO - EQUIPAMENTOS - MATERIAIS, QUANDO FOR O CASO

Quando aplicável, planta baixa, memorial descritivo ou documentos constantes dos autos servirão de base para análise.

4. MEMORIAL DESCRITIVO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS, AMBIENTAIS E MOBILIÁRIO

4.1 - Dependências existentes:

4.2 - Condições de acessibilidade: descrever as dependências e vias adequadas aos usuários com deficiência ou mobilidade reduzida.



5. RECURSOS HUMANOS

Informar, quando aplicável, diretoria, equipe direta e demais funcionários, com nome, função, carga horária e demais informações pertinentes ao cumprimento do plano de trabalho.

6. MEMORIAL FOTOGRÁFICO

Recomenda-se que o Gestor da Parceria e/ou membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação registrem fotografias dos espaços, atividades ou situações verificadas, inserindo-as neste relatório quando pertinente.

7. CONDIÇÕES VERIFICADAS

As condições verificadas estão de acordo com as exigências legais, com as metas e com as descrições estabelecidas no Plano de Trabalho?

☐ SIM ☐ NÃO ☐ PARCIALMENTE

Observações: caso a resposta seja negativa ou parcial, apontar as condições indispensáveis, em relação ao exposto nos autos e à legislação vigente, que não puderam ser verificadas ou que demandam adequação.

Brasnorte/MT, ____ de ____ de 20 ____.

Responsável pela Verificação

Responsável pela Verificação

Responsável pela Verificação