



## DECRETO N.º 021/2022

### **“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE N.º 003/2022-V02, QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NAS PARCERIAS ENTRE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) E A PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Os critérios para a realização das parcerias celebradas entre as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e Prefeitura Municipal de Iúna de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, considerando a dispensa de Chamamento Público através de inexigibilidade e as especificidades dos serviços socioassistenciais, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SBE nº 002/2021-V02, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.



**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, ao primeiro dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois (01/04/2022).**

ROMARIO BATISTA  
VIEIRA:78845602753

Assinado digitalmente  
por ROMÁRIO BATISTA  
VIEIRA:78845602753  
Data: 2022.04.01  
11:01:32 -0300

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**

Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da  
Prefeitura Municipal de Iúna - ES,  
às 17:00 horas do dia 01/04/2022.

BRENO VINICIUS DA  
SILVA  
OLIVEIRA:11285314700

Assinado digitalmente  
por BRENO VINICIUS  
DA SILVA  
OLIVEIRA:11285314700  
Data: 2022.04.01  
11:02:44 -0300

**Breno Vinicius da Silva Oliveira**  
Chefe de Gabinete



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº. 003/2022-V02**

**Versão: 02**

**Data de Aprovação: 24/03/2022**

**Ato de Aprovação: Decreto nº 21/2022**

**Unidade Responsável: Secretaria de  
Assistência e Desenvolvimento Social**

### **I – FINALIDADES**

Estabelecer e complementar critérios para as parcerias entre Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e Prefeitura Municipal de Iúna, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, considerando a dispensa de Chamamento Público através de inexigibilidade, na forma do Parágrafo Único, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 115/2021 e as especificidades dos serviços socioassistenciais.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

### **III – CONCEITOS**

#### **1. Parcerias**

Relações entre as Organizações da Sociedade Civil – OSCs e Prefeitura Municipal de Iúna, através de unidades gestoras, firmadas para prestação de serviço comumente não ofertado pelo Poder Público, ou insuficiente para atendimento da demanda, através de Termo de



Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação de acordo com a legalidade prevista pela Lei Federal nº 13.109/2014 e instrumentos legais advindos da referida lei.

## 2. Inexigibilidade

Impossibilidade de competição entre prestadoras de serviço em geral, sendo esta inviabilidade decorrente da exclusividade do objeto a ser contratado, sendo que apenas através de uma determinada prestadora de serviços que é possível atingir determinado objetivo e atender um determinado público.

## IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base a presente Instrução Normativa Complementar são: a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS), Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) de 12 de dezembro de 2012 (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS), Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Federal nº 8.726/2016, Decreto Federal nº 37.843/2016 e Decreto Municipal nº 115/2021.

## V – RESPONSABILIDADES

### a) Do Prefeito Municipal

Assegurar junto ao Setor de Contabilidade as dotações orçamentárias necessárias à execução dos serviços firmados no Plano de Trabalho;



Assegurar junto à Procuradoria Municipal e Setor de Contratos a celeridade processual para publicação dos termos em tempo hábil para sua execução.

#### **b) Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

Participar na elaboração do Orçamento Municipal a fim de garantir dotações orçamentárias suficientes para execução dos serviços;

Nomear servidor capacitado para exercer o papel de Gestor da Parceria providenciando todos os recursos desempenho de suas funções.

#### **c) Das Organizações da Sociedade Civil (OSCs)**

Elaborar Plano de Trabalho seguindo as diretrizes básicas da Lei Federal nº 13.019/2014 e seus documentos complementares e regulamentadores;

Desempenhar serviços socioassistenciais de acordo com a tipificação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Atender com qualidade e eficiência o público específico de acordo com os projetos/serviços aprovados em Plano de Trabalho.

#### **e) Dos Conselhos de Assistência e Desenvolvimento Social**

Participar na elaboração do Orçamento Municipal a fim de garantir dotações orçamentárias suficientes para execução dos serviços;

Liberar os valores destinados a cada serviço vindos dos fundos específicos de Assistência Social (FMAS, FIA e FMI);

Compor Comissão de Monitoramento e Avaliação de acordo com suas possibilidades.



## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. Da Inexigibilidade (Decreto Municipal nº 115/2021 e art. 59, § 2º, da Lei Federal nº 13.019/2014)

1.1. Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 115/2021, § 4º Artigo 8º e ainda as especificidades dos serviços socioassistenciais poderá ser emitida justificativa conjunta para contratação das OSCs à pactuarem parcerias com a Prefeitura Municipal por inexigibilidade (dispensa de chamamento público) através da Secretaria Municipal de Assistência Social, citando os nomes, número de processo, serviço e valores de cada um;

a) A definição final destes valores deverá ser feita por meio de resolução do conselho responsável pelo fundo específico do recurso a ser repassado para formalização das parcerias;

1.2. De acordo com a especificidades dos serviços socioassistenciais e suas tipificações deverá ser nomeada Comissão de Seleção para os casos de Chamamento Público bem como para os casos de dispensa deste;

a) A Comissão deverá ser composta por pelos menos 03 (três) servidores públicos municipais integrantes dos conselhos gestores, com no mínimo 01 (um) servidor ocupante de cargo efetivo;

b) Para o disposto na alínea “a” poderão ser considerados os conselheiros suplentes, caso haja necessidade, para integrarem a Comissão de Seleção;

c) Caso não haja integrante na comissão que possua conhecimento técnico para avaliação, mesmo este não ocupando o cargo referente à sua formação de Nível Superior, poderá a comissão convidar servidores públicos municipais com as formações competentes para auxiliar em seus trabalhos;

d) É obrigatória a presença do atual Gestor da Parceria na composição da comissão, caso o mesmo não faça parte dos conselhos da pasta, deverá integrar a comissão como convidado, como disposto na alínea “c”;



e) Caberá o conselho gestor emitir resolução informando os nomes que integrarão a Comissão de Seleção, informando, caso houver necessidade, de apoio técnico específico, podendo sugerir nomes;

f) Caberá à Gestão Municipal a definição final dos integrantes a realizarem apoio técnico à Comissão de Seleção, com publicação de Portaria com seus nomes e dos membros finais da Comissão de Seleção, em concomitância com a publicação da Inexigibilidade descrita no item 1.1.

**1.3.** Sendo esta comissão técnica específica não haverá necessidade de Parecer Jurídico do Plano de Trabalho, sendo que este parecer deverá ser dado a partir da análise da avaliação da Comissão de Seleção referente ao Plano de Trabalho proposto, tal como previsto no § 1º, artigo 31 do Decreto Municipal nº 115/2021;

**1.4.** Após o cumprimento dos itens 1.1 a 1.3 a OSC será formalizada a elaborar e entregar seu Plano de Trabalho seguindo o disposto no Item 2 desta Instrução Normativa.

## **2. Do Plano de Trabalho**

**2.1.** O Plano de Trabalho deverá ser preenchido pelas OSCs nos formulários enviados pela Secretaria de Assistência Social, tal como consta nos anexos (I, II e III) desta Instrução Normativa, respeitando timbre, espaços destinados a cada especificação, sem ultrapassar a folha em qual está destinado, com a seguinte formatação: Arial 12, espaçamento 1,5, texto justificado. Quando necessário, espaços complementares poderão ser criados em folha separada, repetindo o nome do item necessário de duplicação e com numeração sequencial.

**2.2.** Sendo os seguintes formulários: “ I – Apresentação, Fundamentação e Política de Atendimento”, “II – Tabela de Recursos Humanos” e “ III – Tabela de Custeios Indiretos”



**2.3.** O preenchimento do Formulário I é de competência da Equipe Técnica Referenciada (Assistente Social e Psicólogo) contendo a devida contextualização dentro das Políticas do SUAS, tendo como base as diretrizes para Elaboração de Planos de Assistência Social.

- a) Compete ao corpo administrativo da OSC o fácil acesso a quaisquer informações necessárias à Equipe Técnica Referenciada para o preenchimento do Formulário I, assim como trabalho em conjunto com a equipe quando necessário;
- b) Quando houver decreto sobre calamidade pública, principalmente na área de saúde pública, a OSC deverá preencher também um formulário complementar ao Formulário I, sendo este em caráter de Plano de Contingência;

**2.4.** O preenchimento do Formulário II é de competência do corpo administrativo da OSC:

- a) É de obrigatoriedade a presença das equipes técnicas referenciadas dentro dos Planos de Trabalho (Assistente Social e Psicólogo, quando necessário Advogado). Em caso da ausência destes dever ser justificada considerando se a OSC possui a equipe através de atuação voluntária ou proveniente de outra colaboração;
- b) A carga horária mínima da contratação para a Equipe Técnica Referenciada, deverá de ser 15 (quinze) horas para cada profissional;
- c) Não será permitido o fracionamento de carga horária destas equipes em outros termos de colaboração da Secretaria de Assistência Social, apenas seu complemento;
- d) As especificações de cargos, serviços e profissionais devem respeitar os serviços tipificados pelo CNAS dentro do NOB RH/SUAS e dentro das observações do COMASI. Resoluções CNAS: 109/2009; 17/2011 e 09/2014. Resolução COMASI 24/2017. A OSC deve informar também a forma de processo seletivo adotada nas contratações, bem como a forma de pagamento, tendo como base o Decreto Federal nº 8726/2016, Seção II (Art. 36 a Art. 42);
- e) Nos valores discriminados dentro do Plano de Trabalho referentes ao Custeio de Recursos Humanos há necessidade de informação quanto à fonte tida para elaboração da base salarial dos funcionários.



**2.5** O preenchimento do Formulário III é de competência do corpo administrativo da OSC, sendo que:

a) Poderá ser utilizada qualquer proporção para custeio indiretos referente ao valor total da parceria, desde que as OSCs comprovem que já possuem os profissionais necessários para execução das ações propostas no Plano de Trabalho;

b) Os valores discriminados dentro do Plano de Trabalho que tratam da aquisição de bens de consumo deverão ter como base o valores orçados pela Prefeitura Municipal de Iúna:

I - Perante a impossibilidade de se recorrer ao descrito na alínea b do item 2.5, deverá a OSC proceder pesquisa de mercado municipal, local, regional, estadual ou até virtual, criando média de preço praticado no referido mercado através de cotação, sendo consideradas as 03 (três) pesquisas de menor valor, com média entre elas para firmar o valor final, sendo nomeado como “Orçamento Estimado – (nome da OSC) ”

II - As cotações a que se refere ao inciso I deverão ser arquivadas pelas OSCs para que em caso de necessidade haja verificação dos valores, não havendo necessidade de anexá-las ao Formulário III;

III - Após a conclusão da Tabela de Custeio Indiretos, os valores obtidos através de média poderão ter variação de 5% (cinco por cento) em cima do valor inicial.

IV - Despesas com pagamento de prestadores de serviços, serviços contábeis e de assessoria jurídica deverão entrar na relação de Custeio Indireto, tal como elencado na Seção II “Das Compras e Contratações e Da Realização de Despesas e Pagamentos, artigo 36 ao 42 do Decreto Federal 8.726/2016;

**2.6.** O Plano de Trabalho deve ser o conjunto das decisões, metas, propostas e logísticas elaboradas pela Diretoria da OSC em conjunto com as Equipes Técnica e Administrativa, cabendo a cada um a propriedade em sua área específica, assim como as assinaturas nos espaços destinados nos formulários, todavia isso não impede a colaboração entre todos os setores da OSC para produção final do Plano de Trabalho;



**2.7.** Ficará a OSC responsável por encaminhar a seguinte documentação descrita abaixo, como parte complementar ao Formulário I do Plano de Trabalho.

**2.7.1.** – Certidões de Regularidade Fiscal Devidamente Atualizadas:

- a) FGTS;
- b) Trabalhista/CNDT;
- c) Federal/INSS;
- d) Estadual;
- e) Municipal.

**2.7.2.** – Comprovação de Endereço;

**2.7.3.** – CNPJ da OSC;

**2.7.4.** – Alvarás de Funcionamento:

- a) Localização e Funcionamento (Emitido pela Municipalidade);
- b) Alvará Sanitário (Emitido pela Secretaria de Saúde);
- c) Alvará de Segurança (Emitido pelo Corpo de Bombeiros);

**2.7.5.** – Certificado de Registro:

- a) Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS);
- b) Conselhos Municipais da pasta da Secretaria de Assistência Social em qual a OSC está inscrita;
- c) Declaração de participação da OSC quando solicitada emitida pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Iúna – COMASI, quando a OSC for de outro município;

**2.7.6.** – Comprovante de Experiência na Área da Parceria;

**2.7.7.** – Documentação da OSC:

- a) Certidão de Existência Jurídica ou Cópia do Estatuto Registrado;
- b) Cópia da Ata da Direção Atual;
- c) Relação Nominal dos Dirigentes da OSC contendo as informações referentes a endereço, número de telefone, e-mail, carteira de identidade (número e órgão expedidor) e número de CPF de cada um deles;



**8.2.8. – Declarações:**

- a) Declaração do Artigo 27 do Decreto nº 8.726/2016 e Relação de Dirigentes da OSC;
- b) Declaração de Constituição em Conformidade com o Artigo 3º da Lei Nº 8.742/1993;
- c) Declaração sobre existência de instalações e outras condições materiais, ou previsão de aquisição e/ou contratação com recursos da parceria (Artigo 25 do Decreto nº 115/2021);
- d) Declaração do Representante Legal que a OSC e seus Dirigentes não incorrem das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 sendo relacionadas no documento (Artigo 25 do Decreto nº 115/2021);
- e) Declaração de que não há em seu quadro de dirigentes Membros de Poder ou do Ministério Público e seus parentes (Inciso I, Artigo 27 do Decreto nº 115/2021);
- f) Declaração de que não contratará servidor público e seus parentes, salvo casos previstos em lei específica (Inciso II, Artigo 27 do Decreto nº 115/2021);
- g) Declaração de que não serão remunerados Membros de Poder ou do Ministério Público, Servidor ou Empregado Público e Pessoas Condenadas pela Prática de Crimes (Inciso III, Artigo 27 do Decreto nº 115/2021).

**2.8.** O atraso na entrega dos Planos de Trabalho em data estipulada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assim como a necessidade de alteração de valores devido a tramitações administrativas posteriores e sucessivas correções e/ou alterações nos Planos de Trabalho que acarretem atraso nos trâmites do processo será de inteira responsabilidade da OSC;

**2.9.** Após aprovação definitiva do Plano de Trabalho será anexado ao processo aberto em sistema informatizado da E&L, sendo posteriormente encaminhado à Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento para dar prosseguimento aos trâmites necessários para celebração de termo específico;



### 3. Das Instâncias Fiscalizadoras e de Controle

**3.1.** Ao Gestor da Parceria, além das atribuições conferidas através do artigo 47 do Decreto Municipal nº 115/2021, em caso de inexigibilidade ficará o mesmo ainda responsável por realização de visitas *in loco* nas OSCs que firmaram parceria com o município, com periodicidade e datas pré-definidas seguindo de emissão de relatório de fiscalização e monitoramento considerando os diversos estágios do serviço executado, tais como resultados alcançados, grau de satisfação dos usuários e execução de acordo com o estabelecido em Plano de Trabalho.

**Parágrafo Único** - Na ausência de um Gestor da Parceria nomeado, seu desligamento da referida secretaria, ou quaisquer tipos de impedimentos deste, ficará o Secretário da Pasta responsável por responder interinamente até a nomeação de outro Gestor da Parceria, ou seu retorno às funções rotineiras (§ 3º, art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014).

**3.2.** Considerando o § 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 13.019/2014, onde determina que o monitoramento e avaliação das parcerias deverá ser feito pelos conselhos fiscalizadores de fundos específicos, portanto, a comissão de monitoramento e avaliação deverá ser composta por membros dos conselhos gestores das pastas, nos seguintes termos:

- a) Com no mínimo de 03 (três) e de no máximo 05 (cinco) participantes tendo por preferência os servidores públicos municipais em caráter efetivo que o compõe os respectivos conselhos;
- b) Os membros dos conselhos poderão convidar servidores públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social que estejam ligados diretamente às políticas de atendimento, ou possuam conhecimento técnico adequado para que possam compor a comissão a fim de proporcionar suporte necessário
- c) Os conselhos definirão através de Resolução os nomes indicados para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação.



**3.3.** Para estas duas instâncias fiscalizadoras citadas nos itens 3.1 e 3.2 caberá trabalho em conjunto, compreendendo visitas e relatório consolidado de acordo com os pontos dispostos para emissão de relatório contidos no Decreto Municipal nº 115/2021.

**3.4.** Nas visitas *in loco* do Gestor da Parceria deverá estar presente pelo menos 01 (um) membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação quando composta por 03 (três) membros, ou pelo menos 02 (dois) membros quando composta por 05 (cinco) membros.

#### **4. Das Alterações**

**4.1.** Para realização das alterações e prorrogações deverão ser observadas as naturezas dos Termos de Aditivo ou de Apostilamento, considerando ainda as especificidades de cada uma, como consta no artigo 43 do Decreto Municipal nº 115/2021.

**4.2.** Fica a OSC responsável por realizar Termo de Apostilamento de acordo com a alínea “c” do inciso II, artigo 43, quando houver alteração nos valores dispostos nas Tabelas de Custeio Indireto que ultrapassem 05% (cinco por cento) por um período seguido de 03 (três) meses.

a) Em situações que a alteração se dê em tempo inferior ao citado no item 4.2, deverá a OSC realizar registro simples do fato à título de informação.

**4.3.** Para todas as propostas de alterações a OSC requerente deverá preencher formulário específico contido nos anexos desta Instrução Normativa, que passará por avaliação e posterior emissão de parecer dado pelo Gestor da Parceria, a ser validado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, exceto alínea “c”, inciso I do artigo 43;

a) O Gestor da Parceria poderá requisitar, quando julgar necessário, apoio técnico para emissão de seu parecer;

b) Para os casos de utilização de rendimentos para suplementação do quantitativo de itens já existentes na tabela Custeio Indireto, previamente aprovada, (alínea “a”, inciso II, artigo



43, Decreto Municipal nº 115/2021) ficará a OSC dispensada de projeto desde que o valor a ser utilizado não ultrapasse 30% (trinta por cento) do valor de uma parcela;

**4.4.** Os casos de Aditivo de Valor (alínea “a”, inciso I, artigo 43, Decreto Municipal nº 115/2021) serão considerados quando forem adicionadas ações não previstas no Plano de Trabalho aprovado, ou caso de aumento casual e/ou exponencial do número de usuários atendidos pelo programa previsto, passando pelo mesmo procedimento descrito no item 4.3;

a) Quando os aditivos de valor forem para ações emergenciais, principalmente considerando principalmente os serviços de acolhimento, caso haja necessidade, poderá ser emitido parecer do Gestor da Parceria solicitando pagamento retroativo considerando a emergência do serviço e impossibilidade de formalização dos trâmites necessários;

b) Para a realização dos aditivos de valor a Administração Pública providenciará, mediante suas possibilidades, dotação orçamentária específica para o determinado fim a partir de aprovação dos conselhos gestores a partir da emissão de resolução específica do tema;

**4.5.** Todas as propostas de alteração, com exceção da disposta na alínea “a” item 4.4, caso sejam aprovadas deverão ser executadas a partir do mês subsequente à avaliação.

**4.6.** Considerando o disposto no § 1º do artigo 31 e artigo 44 do Decreto nº 115/2021 poderá ficar dispensável de manifestação jurídica também os casos referentes à alínea “b” do inciso II artigo 43 “ajustes da execução do objeto da parceria de trabalho”, considerando se tratar de uma análise técnica específica a ser feita do caso de responsabilidade do Gestor de Parceria e/ou Comissão de Monitoramento”.

**4.7.** Considerando o disposto no Artigo 44 do Decreto Municipal nº 115/2021, somente os casos referentes à alínea “c” do Artigo 43 do referido decreto “remanejamento de recursos sem alteração do valor global” ficarão dispensados de manifestação jurídica.



## 5. Das Prorrogações

**5.1.** Considerando o artigo 21 do Decreto Municipal nº 115/2021, a vigência da parceria será por 02 (dois anos), passível de ser prorrogada por igual período, com as seguintes condicionantes no período de um ano:

- a) A OSC deverá apresentar Plano de Trabalho anual, para avaliação de Comissão de Seleção, seguindo os mesmos trâmites dispostos no item 2 desta Instrução Normativa;
- b) A OSC deverá apresentar apenas as documentações regulamentadoras referentes ao item 2.7 que tenham sofrido modificações em suas estruturas ou com cuja validade tenha expirado;
- c) O Plano de Trabalho aprovado será acrescido ao Termo de Colaboração Vigente, a qual passará a ser parte integrante e indissociável;
- d) A inclusão do Plano de Trabalho anual é condicionante para que haja repasse das parcelas da colaboração, sendo a OSC inteiramente responsável por sua entrega em tempo hábil de acordo com o solicitado;

**5.2.** Para a prorrogação da vigência por igual tempo é necessário o atendimento aos seguintes procedimentos:

- a) Solicitação feita pela OSC, devidamente justificada, por meio de ofício à Secretaria de Assistência Social da intenção da prorrogação em um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do encerramento da parceria;
- b) Após o recebimento a Secretaria de Assistência Social terá o prazo de no máximo 10 (dez) dias para se manifestar e enviar as Referências para a Colaboração;
- c) A OSC deverá enviar Plano de Trabalho, do qual não pode mudar o objeto aprovado anteriormente, seguindo os mesmos trâmites previstos no item 2, oficializado com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias;
- d) Junto com o Plano de Trabalho deverão ser enviadas as documentações passíveis de validade e documentação estrutural que porventura tenham sofrido alterações;



f) O Plano de Trabalho será analisado de acordo com o estabelecido no Item 2, somente sua aprovação será encaminhado para compor o processo original com a solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação com posterior emissão de Parecer Jurídico;

**5.3.** Considerando o disposto no artigo 44 do Decreto Municipal nº 115/2021 as prorrogações ficarão dispensadas de Manifestação Jurídica.

## **6. Da Vedação de Despesa**

**6.1.** Considerando o teor do artigo 38 da Lei Federal 13.019/2014, fica vedado o custeio de despesas previstas no Plano de Trabalho anteriores à data de Publicação do Termo de Colaboração;

a) Salvo os casos descritos nos incisos I e II do artigo 41 do Decreto Municipal nº 115/2021.

## **7. Da Prestação de Contas**

**7.1.** Para fins de elaboração e entrega da Prestação de contas a OSC deverá seguir o disposto no Capítulo VII, artigos 50 a 67 do Decreto Municipal nº 115/2021, considerando as especificidades abaixo:

a) Para os casos elencados no parágrafo único do artigo 51 e no artigo 52 a OSC preencherá Formulário específico, contido em anexo a esta Instrução Normativa, tanto para apresentação de contas Anual quanto Final;

b) Considerando os § 1º e 2º do artigo 55 para apresentação da Prestação de Contas Anual, será considerado também o período de 11 (onze) meses para as OSCs que tem possuem serviços que não são contínuos, funcionando em concomitância o calendário escolar;



## 8. Das Publicações

**8.1.** Os seguintes documentos deverão ser publicados no Site da Prefeitura Municipal de Iúna, em seção separada para a Secretaria de Assistência Social com aba específica para cada OSC que possua qualquer tipo de formalização de parceria pela Lei Federal nº 13.019/2014:

- a) Versão do Plano de Trabalho aprovada e devidamente assinada pelos responsáveis;
- b) Termo de Colaboração devidamente assinado pelos responsáveis;
- c) Relação de funcionários contratados pelo Plano de Trabalho aprovado, contendo carga horária, horário e dia de atendimento;
- d) Quaisquer documentos que aprovelem alterações e prorrogações de acordo com os itens 5 e 6.

## 9. Das Disposições Finais

**9.1.** Quaisquer casos omissos referentes ao Decreto nº 115/2021 ou nesta Instrução Normativa Complementar, considerando a especificidades dos serviços socioassistenciais com base na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), serão decididos de comum acordo entre as instâncias fiscalizadoras da Secretaria de Assistência Social junto com as Organizações da Sociedade Civil, sendo posteriormente encaminhadas para a Controladoria-Geral do Município para as devidas normatizações.

## 10. Anexos

- 10.1 – Formulário 1 (Política de Atendimento);
- 10.2 – Formulário 1.2 (Plano de Contingência);
- 10.3 – Formulário 2 (Contratação de Recursos Humanos);



- 10.4 – Formulário 3 (Custeio Indireto);
- 10.5 – Formulário 4 (Alteração na Parceria – Termo Aditivo);
- 10.6 – Formulário 5 (Alteração na Parceria – Termo de Apostilamento);
- 10.7 – Formulário 6 (Relatório para Prestação de Contas)

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,  
AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2022.**

Assinado digitalmente  
por ROMÁRIO  
BATISTA  
VIEIRA:78845602753  
Data: 2022.04.01  
11:01:57 -0300

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**

**Prefeito Municipal**

ANTONIO  
GONCALVES  
JUNIOR:09500407701  
Assinado digitalmente por  
ANTONIO GONCALVES  
JUNIOR:09500407701  
Data: 2022.04.01 16:31:47 -0300

**ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR**

**Controlador-Geral do Município**



**PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA  
O ANO DE 2022**

**FORMULÁRIO 1 – APRESENTAÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO E POLÍTICA DE  
ATENDIMENTO**

**1- IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

Nome	
CGC/CNPJ	
Conta Bancária	
Endereço	
Contato (telefone e e-mail)	

**2 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA OSC**

Nome	
CPF e RG	
Função/Profissão	
Endereço	
Contato (telefone e e-mail)	



### 3 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Breve definição do serviço prestado pela OSC

--

### 4 – APRESENTAÇÃO DA OSC

Faça uma breve apresentação da OSC, há quanto tempo presta o serviço para esta municipalidade, público atendido, relevância social, etc.

--



## 5 – DIAGNÓSTICO

Com base na leitura dos indicadores da proposta vigente, faça um breve relato dos avanços que houve na execução do serviço, quais os problemas e/ou deficiências detectadas? Informe de forma sucinta os indicadores da execução ainda em vigor, que demonstrem o efetivo cumprimento das ações, tais como: quantidade de público inicial e final, ações previstas e ações cumpridas, perfil e território do público contemplado e outros dados relevantes.



## 5.1 – DIAGNÓSTICO (ESPAÇO COMPLEMENTAR – FACULTATIVO)



## 6 –PROPOSTA DE ATUAÇÃO

Que tipo de serviço a OSC pretende executar ou continuar executando na parceria a ser pleiteada? Qual a importância das ações da parceria? Por que ela deve ser realizada? Quais as ações que a OSC realizará para sanar os problemas e deficiências detectadas e informadas no Campo 5?



**6.1 –PROPOSTA DE ATUAÇÃO**  
**(ESPAÇO COMPLEMENTAR – FACULTATIVO)**



## 7 – PÚBLICO ALVO

Informe as camadas da população que serão contempladas


## 8 –ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO

Informe o quantitativo que se espera atingir com a execução do serviço


## 9 – OBJETIVO GERAL

Qual principal objetivo que se espera alcançar com a execução deste serviço?




## 10 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Quais os demais objetivos que se almeja alcançar na aplicação das ações desta parceria, para se alcançar o Objetivo Geral? É necessário que estes objetivos sejam ordenados por letras. Exemplo: a) assegurar a aplicação das políticas do SUAS...



## 11 – METAS

Para cada objetivo específico citado, informe as metas necessárias a serem tomadas para efetivar seus cumprimentos, mínimo e 3 metas. As metas devem ser enumeradas e relacionadas a cada objetivo (não há necessidade de repetir o texto de cada um deles). Exemplo: a) Meta 1 – Promover capacitação e formação contínua aos servidores da OSC



## 12 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS

Descreva como serão executadas as ações da parceria, identificando equipes, projetos e oficinas (breve descrição), profissionais a serem utilizados, cronograma de atividades de cada uma destas, local e horário de execução das ações, parcerias, entre outros



### 13 – RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

Breve relato das mudanças diretas e indiretas que se espera alcançar com a proposta

### 14 – MONITORAMENTO (INDICADORES)

Quais os instrumentos serão utilizados para o monitoramento das ações da parceria?  
Espaço para que sejam informados os indicadores da parceria pleiteada



## 15 – OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a observações necessárias que não compreendem às temáticas dos espaços anteriores e que a OSC julga necessário informar. Uso facultativo.

## 16– RELAÇÃO DOCUMENTAL

Relacionar abaixo as documentações enviadas em anexo ao Plano de Trabalho de acordo com o solicitado.



## 17 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 17.1 – EQUIPE TÉCNICA

<b>Equipe Técnica</b>	<b>Assinatura</b>
Assistente Social: (nome completo)	
Psicólogo: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 17.2 – DIRETORIA

<b>Diretoria</b>	<b>Assinatura</b>
Presidente: (nome completo)	
Vice-Presidente: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	



**PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA  
O ANO DE \_\_\_\_\_ (A ser utilizado, caso necessário em situação de Calamidade  
Pública, como parte complementar ao Formulário 1)**

**FORMULÁRIO 1. 2 PLANO DE CONTINGÊNCIA \_\_\_\_\_ (Citar Documento que  
decrete estado de Calamidade Pública)**

**1-ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO**

Informe o quantitativo que se espera atingir com a execução do serviço

**2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Quais os demais objetivos que se almeja alcançar na aplicação das ações desta parceria, para se alcançar o Objetivo Geral? É necessário que estes objetivos sejam ordenados por letras. Exemplo: a) assegurar a aplicação das políticas do SUAS...



## 2.1 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS (ESPAÇO COMPLEMENTAR)

Empty space for specific objectives.



### 3 – METAS

Para cada objetivo específico citado, informe as metas necessárias a serem tomadas para efetivar seus cumprimentos, mínimo e 3 metas. As metas devem ser enumeradas e relacionadas a cada objetivo (não há necessidade de repetir o texto de cada um deles). Exemplo: a) Meta 1 – Promover capacitação e formação contínua aos servidores da OSC



#### 4 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS

Descreva como serão executadas as ações da parceria, identificando equipes, projetos e oficinas (breve descrição), profissionais a serem utilizados, cronograma de atividades de cada uma destas, local e horário de execução das ações, parcerias, entre outros



## 5 – RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

Breve relato das mudanças diretas e indiretas que se espera alcançar com a proposta

## 6 – MONITORAMENTO (INDICADORES)

Quais os instrumentos serão utilizados para o monitoramento das ações da parceria?  
Espaço para que sejam informados os indicadores da parceria pleiteada



## 7 – OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a observações necessárias que não compreendem às temáticas dos espaços anteriores e que a OSC julga necessário informar. Uso facultativo.

## 8 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 8.1 – EQUIPE TÉCNICA

<b>Equipe Técnica</b>	<b>Assinatura</b>
Assistente Social: (nome completo)	
Psicólogo: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 8.2 – DIRETORIA

<b>Diretoria</b>	<b>Assinatura</b>
Presidente: (nome completo)	
Vice-Presidente: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	



**FORMULÁRIO 2 – RECURSOS HUMANOS – ANO \_\_\_\_\_**

**1 – TABELA DE RECURSOS HUMANOS**

Espaço destinado à relação de funcionários a serem contratos com os recursos da parceria. Mediante o número de áreas a serem preenchidas dentro da mesma tabela fica permitido alteração do tamanho da fonte Arial. (\*) – Valores Mensais. (\*\*) – Valor Geral Total levando em consideração o tempo de execução da parceria.

Profissional	Quant.	CH Mensal	CH Semanal	Valor Mensal	1/3 de Férias*	Férias	1/12 13º Sal*	INSS Patronal*	INSS Emp.*	FGTS*	PIS*	Total Encargos*	Salário Bruto *	Valor Geral**



## 2 – VALOR TOTAL

Espaço destinado para informar o valor total a ser gasto com Recursos Humanos e duração da parceria

## 3 – FORMA DE CONTRATAÇÃO E REFERENCIAL DE BASE SALARIAL

Espaço destinado para informar a forma de contratação adotada pela OSC e a referência tida para cálculo da base salarial

## 4 – OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a observações necessárias que não compreendem às temáticas dos espaços anteriores e que a OSC julga necessário informar. Uso facultativo.



## 5 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 5.1– EQUIPE ADMINISTRATIVA

Equipe Administrativa	Assinatura
Diretor/Coordenador: (nome completo)	
Contador (Prestador de Serviço): (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 5.2 – DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
Presidente: (nome completo)	
Vice-Presidente: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	



## FORMULÁRIO 3 – CUSTOS INDIRETOS – ANO \_\_\_\_\_

### 1 – TABELA DE CUSTEIO INDIRETO

Espaço destinado ao custeio indireto a ser financiando através dos recursos da parceria. Mediante o número de áreas a serem preenchidas dentro da mesma tabela fica permitido alteração do tamanho da fonte Arial.

Item Nº	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Referência - Ano



### 1.1 – TABELA DE CUSTEIO INDIRETO

Espaço destinado ao custeio indireto a ser financiando através dos recursos da parceria. Mediante o número de áreas a serem preenchidas dentro da mesma tabela fica permitido alteração do tamanho da fonte Arial. Espaço extra facultativo. Em caso de necessidade esta tabela poderá ser duplicada, respeitando a numeração sequencial e repetindo o título, cabeçalho e margens da folha: exemplo: 1.2 – Tabela de Custeio Indireto.

Item Nº	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Referência - Ano



## 2 – VALOR TOTAL

Espaço destinado para informar o valor total a ser gasto com custeio indireto e duração da parceria

## 3 – REFERENCIAL, ORÇAMENTO ESTIMADO E OBSERVAÇÕES

Espaço destinado para informar os itens que não foram encontrados em tabelas referencias, justificativas pertinentes, local da pesquisa e relacionar documentação que legitima o Orçamento Estimado que deve ser anexada a este formulário. Espaço destinado também a outras observações que a OSC julga necessário informar



## 4 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 4.1– EQUIPE ADMINISTRATIVA

Equipe Administrativa	Assinatura
Diretor/Coordenador: (nome completo)	
Outro (definir) : (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 4.2 – DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
Presidente: (nome completo)	
Vice-Presidente: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	



## FORMULÁRIO 4

### ALTERAÇÃO NA PARCERIA - TERMO ADITIVO

TERMO DE COLABORAÇÃO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 1 – IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome	
CGC/CNPJ	
Conta Bancária	
Endereço	
Contato (telefone e e-mail)	
Data de Publicação Termo de Colaboração	
Área de Atuação	
Serviço Tipificado pela NOB SUAS	
Presidente da OSC (Citar número de RG e CPF)	





#### 4 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS

Descreva como serão executadas as ações do aditivo



## 5 – RELAÇÃO DOCUMENTAL

**(A ser utilizado nos casos de aditivo de valor, onde haverá necessidade de inclusão dos campos dos Formulários 1, 2 e 3)**

Relacionar os campos dos Formulários 1, 2 e 3, ou quaisquer outras documentações utilizadas e que constituem este aditivo. Exemplo: Anexo 1 – Campo 7 do Formulário 1, Anexo 2 – Campo 5 do Formulário 1.2, Anexo 3 – Campo 1 do Formulário 2, Anexo 4 – Campo 1 do Formulário 3, Anexo 5 – Documentação Contábil, Anexo 6 – Fotos do Objeto. Todos os anexos deverão ser feitos no papel timbrado da Secretaria de Assistência Social, seguindo as mesmas orientações de preenchimento dos demais formulários.



## 6 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 6.1 – EQUIPE RESPONSÁVEL

<b>Equipe Responsável</b>	<b>Assinatura</b>
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	

### 6.2 – DIRETORIA

<b>Diretoria</b>	<b>Assinatura</b>
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	



## FORMULÁRIO 5

### ALTERAÇÃO NA PARCERIA - TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE COLABORAÇÃO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 1 – IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome	
CGC/CNPJ	
Conta Bancária	
Endereço	
Contato (telefone e e-mail)	
Data de Publicação Termo de Colaboração	
Área de Atuação	
Serviço Tipificado pela NOB SUAS	
Presidente da OSC (Citar número de RG e CPF)	





#### 4 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS

Descreva como serão executadas as ações do apostilamento



## 5 – RELAÇÃO DOCUMENTAL

**(A ser utilizado nos casos de apostilamento, onde haverá necessidade de inclusão dos campos dos Formulários 1, 2 e 3)**

Relacionar os campos dos Formulários 1, 2 e 3, ou quaisquer outras documentações utilizadas e que constituem este apostilamento. Exemplo: Anexo 1 – Campo 7 do Formulário 1, Anexo 2 – Campo 5 do Formulário 1.2, Anexo 3 – Campo 1 do Formulário 2, Anexo 4 – Campo 1 do Formulário 3, Anexo 5 – Documentação Contábil, Anexo 6 – Fotos do Objeto. Todos os anexos deverão ser feitos no papel timbrado da Secretaria de Assistência Social, seguindo as mesmas orientações de preenchimento dos demais formulários.



## 6 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 6.1 – EQUIPE RESPONSÁVEL

Equipe Responsável	Assinatura
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	

### 6.2 – DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	



## FORMULÁRIO 6

RELATÓRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS \_\_\_\_\_ (Identificar o tipo  
de Prestação de Contas)

TERMO DE COLABORAÇÃO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### 1 – IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome	
CGC/CNPJ	
Conta Bancária	
Endereço	
Contato (telefone e e-mail)	
Data de Publicação Termo de Colaboração	
Área de Atuação	
Serviço Tipificado pela NOB SUAS	
Presidente da OSC (Citar número de RG e CPF)	



## 2 – IMPACTOS ECONÔMICOS E/OU SOCIAIS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS

Qual diagnóstico durante o período de execução da parceria? Quais foram os avanços notados para o público atendido nos campos econômicos e/ou sociais.



## 2.1 – IMPACTOS ECONÔMICOS E/OU SOCIAIS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS (ESPAÇO COMPLEMENTAR)

Qual diagnóstico durante o período de execução da parceria? Quais foram os avanços notados para o público atendido nos campos econômicos e/ou sociais?



### 3 – RELAÇÃO ENTRE AS METAS PROPOSTAS E CUMPRIMENTO

As metas propostas nos objetivos específicos foram alcançadas? Faça uma breve análise comparativa de todas as metas propostas e as executadas, faça também justificativa com as metas que não foram passíveis de cumprimento.



### 3.1 – RELAÇÃO ENTRE AS METAS PROPOSTAS E CUMPRIMENTO (ESPAÇO COMPLEMENTAR)

As metas propostas nos objetivos específicos foram alcançadas? Faça uma breve análise comparativa de todas as metas propostas e as executadas, faça também justificativa com as metas que não foram passíveis de cumprimento.



#### 4 – RESULTADOS E BENEFÍCIOS ALCANÇADOS

A partir do cumprimento das metas, mesmo que possivelmente não tenham sido em sua totalidade, quais foram os resultados e benefícios alcançados até o presente período?



#### 4.1 – RESULTADOS E BENEFÍCIOS ALCANÇADOS (ESPAÇO COMPLEMENTAR)

A partir do cumprimento das metas, mesmo que possivelmente não tenham sido em sua totalidade, quais foram os resultados e benefícios alcançados até o presente período?



## 5 – ETAPAS E AÇÕES

Descrição pormenorizada das etapas e ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto da parceria

--



## 5.1 – ETAPAS E AÇÕES (ESPAÇO COMPLEMENTAR)

Descrição pormenorizada das etapas e ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto da parceria

--



## 6 – GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ATENDIDO

Quais os instrumentos utilizados durante a parceria para aferir o grau de satisfação dos usuários? Citar os métodos e resultados, podendo ser pesquisa de satisfação feita pela OSC e/ou Instâncias de Controle, declaração de entidade pública ou provada local e declaração do Conselho Gestor



## 7 – SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES

Com base nas análises contidas nos campos anteriores há possibilidade de sustentabilidade das ações?



## 8 – RELAÇÃO DOCUMENTAL

Relacionar os campos dos Formulários 1, 2 e 3, ou quaisquer outras documentações utilizadas e que constituem este relatório. Exemplo: Anexo 1 – Lista de Presença, Anexo 2 – Fotografias coloridas e/ou outros registros imagéticos, entre outros.

--



## 9 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 9.1 – EQUIPE RESPONSÁVEL

<b>Equipe Responsável</b>	<b>Assinatura</b>
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	

### 9.2 – DIRETORIA

<b>Diretoria</b>	<b>Assinatura</b>
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	
Função que exerce e nome completo	