



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA -- ES

DECRETO Nº 077/2021

**“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE N.º 002/2021, QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NAS PARCERIAS ENTRE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) E A PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE IUNA, 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 Iuna 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, 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA -- ES

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.

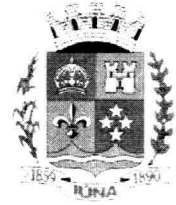
Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um (06/10/2021).

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**

Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17h00m do dia 06/10/2021.

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



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº. 002/2021

**Versão: 01**

**Data de Aprovação:** 06/10/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 0177/2021

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

### **I – FINALIDADES**

Estabelecer e complementar critérios para as parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e Prefeitura Municipal de Lúna, 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.

### **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 Lúna, 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**

*Aluysio*

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 será possível atingir determinado objetivo e atender um determinado público.

### **3. Gestor do termo**

Agente público da área vinculada ao termo de colaboração ou ao termo de fomento, responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização.

## **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 41/2021, em especial o artigo 65.

## **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-Geral do Município 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 necessários ao 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 provenientes 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 41/2021, artigo 9º inciso IV, artigo 10 e artigo 11 § 4º. e artigo 59 § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014)**



1.1 Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 41/2021, artigo 9º, inciso IV e artigo 10 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 através da Secretaria Municipal de Assistência Social, citando os nomes, 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 socioassistencias e suas tipificações, deverá ser nomeada Comissão de Seleção a ser composta por três membros, sendo: 01 (um) membro representante da Secretaria de Gestão e já integrante da Comissão de Permanente de Licitação do Município, 01 (um) membro representante da Unidade Gestora na figura do Gestor da Parceria nomeado para parcerias presentes, e 01 (um) Assistente Social.

a) 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, como prevê o Decreto nº 41/2021, da legitimidade da contratação e da análise documental apresentada pela OSC.

b) A Comissão de Seleção deverá ser nomeada por Portaria em concomitância com a publicação da Inexigibilidade descrita no item 1.1.

## **2. Do Plano de Trabalho (Considerando a necessidade de descrição detalhada de acordo com as exigências feitas durante os primeiros anos de aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014, advindas da Gestão Municipal, Procuradoria-geral e Controladoria-geral)**

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: Fonte Arial 12, espaçamento 1,5 entre linhas, 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”.

*Calceyos*

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 deve 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 semanais 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 - Será considerada válida esta média, desde que haja a apresentação de 01 (uma) declaração simples, emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna, que o item referenciado não conste em suas Atas ou Orçamentos;

IV - 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. Quando houver mudança nestes valores, de forma esporádica, que ultrapassem 5% (cinco por cento) deverá ser realizado registro do fato. Caso a variação continuar por três meses seguidos deverá ser feita reprogramação da tabela e enviada ao Gestor da Parceria para análise e deliberação;

V - 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 nº 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 O atraso na entrega dos Planos de Trabalho em data estipulada pela Secretaria 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;

2.8 Após aprovação definitiva do Plano de Trabalho será aberto o processo em sistema informatizado da Prefeitura Municipal, encaminhando 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 33 do Decreto Municipal nº 41/2021, 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;

3.2 Considerando o § 2º do artigo 59 da Lei Federal nº13.019/2014, onde determina que o monitoramento e avaliação das parcerias deverá ser feito pelos conselhos fiscalizadores de fundos específicos, portanto, mesmo em caso de inexigibilidade, deverá ser formada comissão de monitoramento e avaliação composta por membros dos conselhos de assistência social, 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 compõem os respectivos conselhos;
- b) Os membros dos conselhos poderão convidar servidores públicos da Secretaria de Assistência Social que estejam ligados diretamente às políticas de atendimento, para que possam compor a comissão a fim de proporcionar suporte técnico adequado;
- 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 nos artigos 33 e 35 do Decreto Municipal nº 41/2021;

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 Poderá haver remanejamento de recursos (Apostilamento) nos seguintes casos:

- a) Acréscimo de novos itens (Recursos Humanos e/ou Custeio Indireto) com uso de Saldo Remanescente;

*Alencar*

- b) Utilização de Rendimentos para acréscimo de novos itens (Recursos Humanos e/ou Custeio Indireto);
- c) Utilização de Rendimentos para suplementação do quantitativo de itens já existentes previstos para Custeio Indireto.
- 4.2 Para os casos nas alíneas “a” e “b” supracitadas, a OSC deverá protocolar projeto devidamente fundamentado, podendo usar formulários integrantes do Plano de Trabalho, ou apenas campos isolados dos mesmos, para compor sua proposta, que será analisada em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, ficando autorizada a OSC a executar a proposta aprovada no mês subsequente;
- 4.3 A análise da proposta com emissão de parecer se dará pelo Gestor da Parceria, a ser validado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- 4.4 O Gestor da Parceria poderá requisitar, quando julgar necessário, apoio técnico para emissão de seu parecer;
- 4.5 Para caso da alínea “c” fica dispensada a apresentação de projeto desde que o valor a ser utilizado não ultrapasse 30% (trinta por cento) do valor de uma parcela;
- 4.6 Os casos de Aditivo de Valor serão considerados quando forem adicionadas ações não previstas no Plano de Trabalho aprovado, ou em caso de aumento casual e/ou exponencial do número de usuários atendidos pelo programa previsto, passando pelo mesmo procedimento descrito no item 4.2;
- 4.7 Os Aditivos de Valor serão celebrados através de Termo de Aditivo de Valor que deverá ser anexado ao Termo de Colaboração original, não podendo ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do valor do termo já firmado;
- 4.8 Nos casos que forem ultrapassadas a porcentagem supracitada deverá se dar início a outro Termo de Colaboração;
- 4.9 Para a realização dos aditivos de valor a Administração Pública providenciará, mediante suas possibilidades, dotação orçamentária específica para o determinado fim.

## 5. Das Prorrogações

- 5.1 A vigência da parceria poderá ser prorrogada através de solicitação da OSC, devidamente fundamentada, conformos seguintes trâmites:
- a) Solicitação, devidamente justificada, por meio de ofício à Secretaria de Assistência Social, acerca da intenção da prorrogação em um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anterior ao final da vigência;

*Alacuos*



- 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 encaminhada para compor o processo original com a solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação com posterior emissão de Parecer Jurídico;

5.2 As Prorrogações poderão ser solicitadas desde que possuam o mesmo objeto e valor do termo a que se referem, sem considerar os aditivos;

5.3 Nos casos em que os aditivos de valor tiverem sido feitos, cuja prática do projeto aprovado se mostrar essencial à continuidade do serviço da OSC, não será permitida a prorrogação, encaminhando os procedimentos para celebração e novo termo;

5.4 Fica permitida a prorrogação dos Termos de Colaboração por até 03 anos consecutivos.

## **6. Da Vedação de Despesa**

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

## **7. Da Prestação de Contas**

7.1 Considerando a ausência de determinação de prestação de contas mensal no § 3º, artigo 32 do Decreto Federal nº 37.843/2016 e ainda, considerando o teor do artigo 53 do Decreto Municipal nº 41/2021, fica a OSC obrigada a realizar prestação de contas mensalmente, em caráter provisório e de acompanhamento, contendo:

- a) Demonstrativos Financeiros Simples;
- b) Relatórios Circunstanciados Simples;

7.2 Os relatórios que mencionados na alínea b do item 7.1 deverão ser realizados da seguinte forma:

*Almeida*

- a) Relatório Circunstanciados Simples, a ser elaborado pela Equipe Técnica descrevendo seu serviço de forma simples e objetiva, e as ações rotineiras e diferenciadas de cada mês;
- b) Relatório Circunstanciados Simples, a ser elaborado pelo Orientador e/ou Educador Social descrevendo seu serviço, quantidade de usuários especificando gênero e faixa etária quando necessário, técnicas de trabalho utilizadas, fotos e parecer conclusivo do serviço prestado no período;
- c) Relatório Circunstanciados Simples, a ser elaborado pela Equipe Administrativa, contendo em seu início como informação fixa número do Termo de Colaboração e sua data de publicação, e ainda descrevendo sobre periodicidade do repasse das parcelas do Termo de Colaboração, notas explicativas de alterações simples que não necessitem de algum tipo de parecer considerando o inciso IV alínea b item 2.5, datas referentes a mudanças de Plano de Trabalho solicitadas por quaisquer motivos (aditivos, remanejamento e prorrogação de Termo de Colaboração), datas referentes a envio de documentação administrativa contendo numeração e tipo de documento, informações quanto a doações recebidas, arrecadações realizadas e parcerias com a Iniciativa Privada.

7.3 Todos os relatórios deverão ser produzidos de forma sucinta, objetiva e de fácil compreensão;

7.4 As prestações de contas mensais serão encaminhadas para a Secretaria de Assistência Social até o dia 15 de cada mês, com referência ao mês anterior,, que serão analisadas previamente pelo Gestor da Parceria e encaminhadas para análise dos setores responsáveis, podendo ser arquivadas ou devolvidas às OSCs de acordo com a decisão conjunta dos responsáveis;

7.5 Para a Prestação de Contas Anual, a OSC poderá apresentar Resumo do Plano de Trabalho, tal como no anexo IV, uma vez que o Plano de Trabalho deverá ser componente ao processo original e ainda publicado no Site da Prefeitura Municipal de Lúna;

7.6 Quando houver prorrogação dos Termos de Colaboração, a OSC deverá realizar Prestação de Contas Final além da Prestação de Contas Anual, apresentando Resumo do Plano de Trabalho Final, considerando o número de vezes em que o termo foi prorrogado.

## 8. Das Publicações

8.1 Considerando o teor do artigo 43 do Decreto Municipal nº 41/2021, os seguintes documentos deverão ser publicados no Site da Prefeitura Municipal de Lúna, 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 aprovem alterações e prorrogações de acordo com os itens 5 e 6.

#### 9. Das Disposições Finais

9.1. Quaisquer casos omissos referentes ao Decreto nº 41/2021 ou desta Instrução Normativa Complementar, considerando a especificidades dos serviços socioassistências com base na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), será decidida 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 regularizações.

9.2. A CGM, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

9.3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS**  
**\_\_\_\_\_ DIAS DO MÊS DE \_\_\_\_\_ DO ANO DE 2021.**

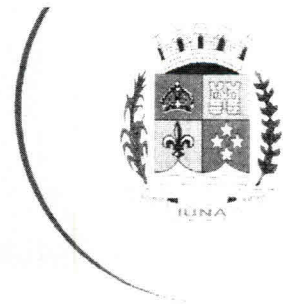


**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**

**Prefeito Municipal**

  
**ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR**

**Controlador-Geral do Município**



**PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO  
PARA O ANO DE \_\_\_\_\_**

**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.

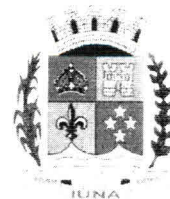




## 5.1 – DIAGNÓSTICO

### (ESPAÇO COMPLEMENTAR – FACULTATIVO)

Empty space for the diagnostic report.



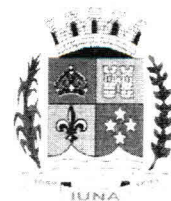
## 6 –PROPOSTA DE ATUAÇÃO

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)

Empty space for the proposal of action.



## 7 – PÚBLICO ALVO

Informe as camadas da população que serão contempladas

--

## 8 –ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO

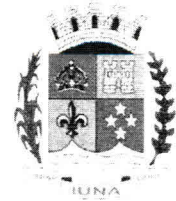
Informe o quantitativo que se espera atingir com a execução do serviço

--

## 9 – OBJETIVO GERAL

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

--



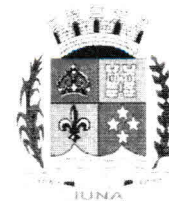
## 10 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



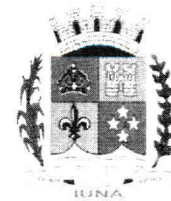
### 13 – RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

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 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 16.1 – EQUIPE TÉCNICA

Equipe Técnica	Assinatura
Assistente Social: (nome completo)	
Psicólogo: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 16.2 – DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
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)

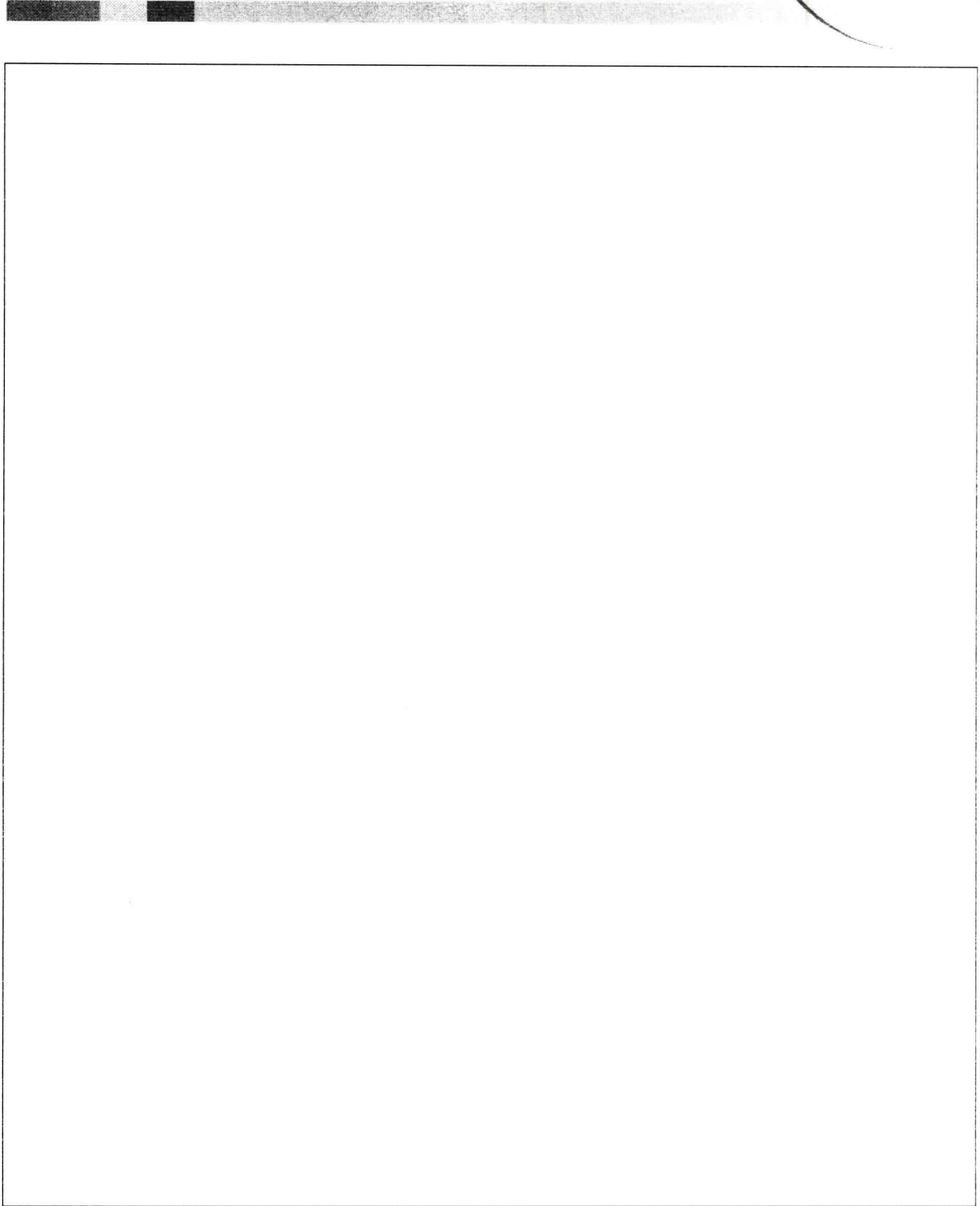
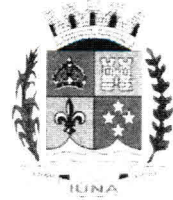
**1-ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO**

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

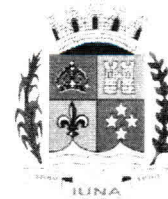
**2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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)**

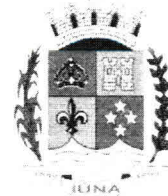


### 3 – METAS



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.

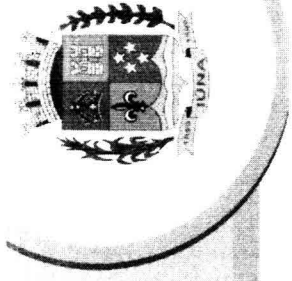
## 8 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 8.1 – EQUIPE TÉCNICA

Equipe Técnica	Assinatura
Assistente Social: (nome completo)	
Psicólogo: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 8.2 – DIRETORIA

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



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA  
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE IUNA  
2023 - 2027

FORMULÁRIO 2 - RECURSOS HUMANOS - ANO \_\_\_\_\_

1 - TABELA DE RECURSOS HUMANOS

Espaço destinado à relação de funcionários a serem contratados 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.

Assistencial																				





## 2 – VALOR TOTAL

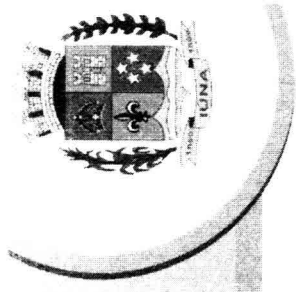
Espaço destinado para informar o valor total a ser gasto com Recursos Humanos e duração da parceria

## 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)	

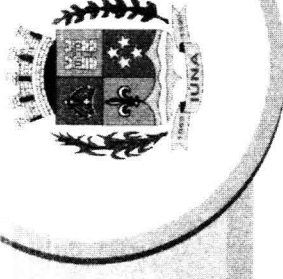


### FORMULÁRIO 3 – CUSTOS INDIRETOS – ANO \_\_\_\_\_

#### 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.

<b>Vigênio</b>	<b>Unidade</b>	<b>Ano</b>	<b>Descrição</b>								



### 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 N°	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Referência - Ano

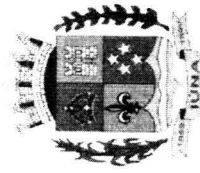


## 2 – VALOR TOTAL

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



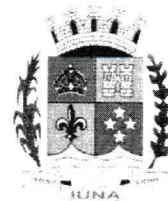
## 4 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 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

### RESUMO DE PLANO DE TRABALHO PARA 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 – OBJETIVO GERAL

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

## 3 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

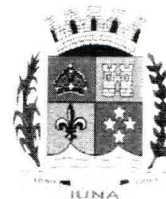
Quais os demais objetivos que se almeja alcançar na aplicação das ações desta parceria, para se alcançar o Objetivo Geral? É necessário que estes objetivos sejam ordenados por letras. Exemplo:  
a) assegurar a aplicação das políticas do SUAS...





#### 4 – 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



## 5 – PÚBLICO ALVO

Informe as camadas da população que serão contempladas

Informe as camadas da população que serão contempladas

## 6 –ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO POR PROJETO/OFICINA E QUANTIDADE TOTAL

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

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



## 7 – 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



## 7.1 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS (ESPAÇO FACULTATIVO)

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

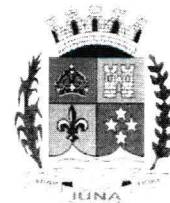


## 8 – RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

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

## 9 – MONITORAMENTO (INDICADORES)

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



## 10 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 10.1 – EQUIPE TÉCNICA

Equipe Técnica	Assinatura
Assistente Social: (nome completo)	
Psicólogo: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 10.2 – DIRETORIA

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



## FORMULÁRIO 5

### RESUMO DE PLANO DE TRABALHO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

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

**PRORROGAÇÕES:** (citar os números dos aditivos de prorrogação)

#### 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 – OBJETIVO GERAL** (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permaneça o mesmo, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)

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

**3 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS** (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permanecem os mesmos, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)

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...





**4 – METAS (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permanecem as mesmas, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)**

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



**5 – PÚBLICO ALVO** (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permaneça o mesmo, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)

Informe as camadas da população que serão contempladas

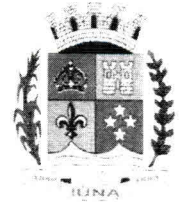

**6 –ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO POR PROJETO/OFICINA E QUANTIDADE TOTAL** (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permanecem as mesmas, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)

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




**7 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permanecem as mesmas, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar a este campo citando o ano em seguida)**

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



**7.1 – METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS (ESPAÇO FACULTATIVO) (citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permanecem as mesmas, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar a este campo citando o ano em seguida)**

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

Empty box for describing the methodologies and strategies.



**8 – RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS** citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permaneça o mesmo, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)

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

**9 – MONITORAMENTO (INDICADORES)** citar o período, ex: 2021 a 2023 caso permaneça o mesmo, caso haja mudança de ano para outro deverá ser feito espaço complementar similar ao campo 7 citando o ano em seguida)

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



## 10 – RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

### 10.1 – EQUIPE TÉCNICA (Em atuação no ato de realizar a prestação de contas final)

Equipe Técnica	Assinatura
Assistente Social: (nome completo)	
Psicólogo: (nome completo)	
Outro (definir): (nome completo)	

### 10.2 – DIRETORIA (Em atuação no ato de realizar a prestação de contas final)

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