DECRETO Nº 13.611 DE 09 DE OUTUBRO DE 2026.
Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos relativos à proposição, análise, execução, acompanhamento e controle das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII dos Vereadores do Município de Rondonópolis.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, **ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica.

CONSIDERANDO que as Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII encontram fundamento no art. 166, § 11, da Constituição Federal, no art. 164, § 18, da Constituição do Estado de Mato Grosso e no art. 324, § 9º, da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, constituindo programações de execução obrigatória, observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável, inclusive o limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da Receita Corrente Líquida – RCL realizada no exercício anterior, ressalvada a hipótese de impedimento de ordem técnica prevista no § 13 do art. 166 da Constituição Federal, circunstância que afasta a obrigatoriedade de execução da respectiva programação e exige a prévia análise de sua viabilidade técnica, jurídica, orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO o disposto no art. 166 da Constituição Federal, especialmente em seus §§ 9º a 14, que estabelece o regime constitucional das emendas parlamentares individuais de execução obrigatória, disciplina os efeitos dos impedimentos de ordem técnica e determina a observância do cronograma de análise e verificação de impedimentos fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal possui o dever de executar as referidas emendas, com vinculação do agir a um poder mandatório decorrente da Constituição, logo, não existe margem para o gestor público exercer o juízo de escolha entre o fazer e o não fazer, a partir do momento que a emenda parlamentar individual tiver seu ciclo de formação concluído com a aprovação da Lei Orçamentária Anual, com exceção: a) Se existir impedimento de ordem técnica insanável, conforme disposto no art. 166 da Constituição Federal; ou b) Se for hipótese afetada por contingenciamento admitido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

CONSIDERANDO que as emendas parlamentares individuais possibilitam a participação direta do Poder Legislativo na elaboração do orçamento público, de modo que permitem aos parlamentares a definição da utilização de parte dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 210/2024, que dispõe sobre a proposição e a execução de emendas parlamentares na lei orçamentária anual e disciplina as hipóteses de impedimento de ordem técnica para a execução das emendas parlamentares, aplicável ao Município no que couber;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), em sua versão atualizada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO ser imprescindível a transparência e o controle para imprimir maior eficiência no acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais de execução obrigatória pelo Poder Executivo do Município de Rondonópolis, bem como no cumprimento dos prazos dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101/2000 "Lei de Responsabilidade Fiscal", a Lei nº 4.320/64 e a Legislação Orçamentária Municipal Vigente;

CONSIDERANDO as Resoluções Normativas nº 19/2025 – PP e nº 03/2026 – PP, editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), que dispõe sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução de emendas parlamentares estaduais e municipais e estabelece normas para assegurar a transparência ativa, a rastreabilidade e a conformidade constitucional dessas transferências;

CONSIDERANDO a decisão proferida pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, em 09 de julho de 2026, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1040291-71.2025.8.11.0000, que declarou, com eficácia *ex tunc*, a inconstitucionalidade integral da Lei Municipal nº 14.475, de 13 de outubro de 2025, por vício formal de iniciativa e por violação ao princípio da separação dos Poderes e às normas gerais de direito financeiro, especialmente quanto à disciplina de atos de gestão orçamentária e financeira pelo Poder Legislativo;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DO OBJETO

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos internos relativos à análise, execução, acompanhamento, controle e transparência das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII incorporadas à Lei Orçamentária Anual do Município de Rondonópolis.

Parágrafo único. A aplicação deste Decreto observará, em qualquer hipótese, a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Mato Grosso, a Lei Orgânica Municipal, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, a Lei Complementar Federal nº 210/2024, no que couber, e as demais normas aplicáveis.

Art. 2º. Consideram-se Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII as programações orçamentárias decorrentes de emendas individuais apresentadas pelos Vereadores e incorporadas à Lei Orçamentária Anual, observados os limites, percentuais, critérios e condições estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Mato Grosso, na Lei Orgânica Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação orçamentária aplicável.

Parágrafo único. A distribuição dos recursos destinados às EPII observará os critérios estabelecidos na legislação orçamentária vigente, respeitados os princípios da impessoalidade, isonomia, transparência e equidade.

CAPÍTULO II

DA FORMULAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS EMENDAS

Art. 3º. Os Vereadores poderão apresentar Emendas Parlamentares Individuais Impositivas até a data-limite estabelecida no processo legislativo da Lei Orçamentária Anual, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 4º. Para fins de análise e execução pelo Poder Executivo, as emendas deverão conter, observado o limite financeiro estabelecido na Lei Orgânica Municipal e na legislação orçamentária aplicável, as seguintes informações:

I - Identificação do parlamentar proponente: nome completo do (a) Vereador (a) autor (a) da emenda, com indicação opcional do partido e da unidade parlamentar.

II – Identificação da emenda, mediante indicação do respectivo número, quando houver, e da programação orçamentária à qual esteja vinculada;

III - Identificação do Beneficiário da Emenda com nome e CNPJ. As emendas poderão ser destinadas para o próprio Município, para aplicação através das secretarias, ou para Organizações da Sociedade Civil.

IV - Objeto da despesa: com descrição detalhada do propósito do gasto aprovado na emenda, projeto ou atividade a ser executada com sua finalidade específica.

V - Valor alocado: montante de recursos previsto na emenda parlamentar.

§ 1º A indicação de beneficiário não gera direito subjetivo à celebração de contrato, termo de colaboração, termo de fomento ou qualquer outro instrumento jurídico, ficando a execução condicionada ao atendimento dos requisitos técnicos, jurídicos, orçamentários, financeiros e administrativos previstos na legislação aplicável.

§ 2º Quando o beneficiário for pessoa jurídica, deverão ser informados sua razão social, CNPJ, endereço e representante legal, sem prejuízo da documentação exigida para a execução do objeto.

Art. 5º. As emendas deverão observar a compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, bem como com as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à respectiva política pública.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE E VIABILIZAÇÃO DAS EMENDAS

Art. 6º. O Autógrafo da Lei Orçamentária Anual, contendo as Emendas Parlamentares Individuais Impositivas (EPII), será processado pela Secretaria Municipal de Governo.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Coordenar o planejamento e o acompanhamento da execução das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas dentro do cronograma físico-financeiro do Município, nos termos da programação estabelecida neste decreto;

II – Promover, em articulação com os órgãos municipais competentes, a manutenção de plataforma digital de transparência ativa, em dados abertos, contendo o ciclo completo da emenda (autor, beneficiário, objeto, plano de trabalho e documentos de liquidação), em observância à Resolução Normativa nº 19/2025-PP do TCE-MT;

III – Promover a comunicação aos autores das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas e/ou à Mesa Diretora da Câmara Municipal acerca dos impedimentos de ordem técnica, dos prazos e dos procedimentos necessários ao saneamento, remanejamento ou adequação das respectivas programações;

IV – Consolidar informações relativas à execução das EPII para fins de acompanhamento, controle e transparência.

Art. 8º. À Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares compete:

I – Auxiliar, coordenar e acompanhar o andamento dos processos para execução das emendas parlamentares no Município de Rondonópolis;

II – Monitorar os empenhos, liquidações e os pagamentos referentes às emendas parlamentares, mantendo relatórios atualizados e zelando pela efetividade das ações;

III - Notificar e realizar a interlocução com as Secretarias Municipais executoras, responsáveis pela implementação das emendas parlamentares, sempre que houver necessidade de providências administrativas;

IV – Zelar pela legitimidade, legalidade, transparência e rastreabilidade do processo de execução, em estrita observância às normas orçamentárias vigentes;

V – Realizar análise preliminar da viabilidade técnica e orçamentária das emendas, encaminhando aos órgãos competentes as matérias que dependam de manifestação técnica específica;

VI – Acompanhar a formalização dos instrumentos jurídicos e correlatos, tais como ofícios, portarias, despachos, pareceres e minutas de contratos.

VII – Controlar os prazos relativos ao saneamento de pendências, impedimentos de ordem técnica e propostas de remanejamento;

VIII – Manter banco de dados atualizado acerca da situação de cada Emenda Parlamentar Individual Impositiva.

§ 1º O Coordenador de Gestão de Emendas poderá subscrever atos de instrução, análise, encaminhamento, solicitação de informações e acompanhamento processual, observadas a competência legal, a delegação formal vigente e a segregação de funções.

§ 2º A atuação prevista no caput não compreende, por si só, autorização de despesa, ordenação de pagamento, empenho, liquidação, alteração da programação orçamentária ou remanejamento de dotações.

§ 3º Os atos de contratação, empenho, liquidação, pagamento e alteração orçamentária serão praticados pelas autoridades competentes, nos termos da legislação aplicável.

Art. 9º. A Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares poderá, durante a análise e a execução das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas e observados os prazos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e neste Decreto, promover diligências destinadas ao esclarecimento, ao ajuste e ao saneamento de eventuais óbices técnicos, junto aos representantes dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, aos representantes das entidades beneficiárias e, por intermédio da Câmara Municipal, ao parlamentar autor da emenda.

Art. 10. Fica instituída, no âmbito da Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares, a Comissão de Análise de Planos de Trabalho, com a finalidade de avaliar as EPIIs destinadas a Organizações da Sociedade Civil (OSC).

§ 1º A Comissão será composta por servidores públicos com conhecimento técnico compatível com suas atribuições, preferencialmente das áreas de orçamento, planejamento, controle interno e gestão de parcerias.

§ 2º Os membros da Comissão serão designados por ato próprio do Chefe do Poder Executivo ou autoridade delegada.

§ 3º Não poderá integrar a Comissão servidor que mantenha ou tenha mantido, nos últimos 5 (cinco) anos, relação jurídica com organização da sociedade civil participante da parceria, ressalvada a hipótese legal de substituição por servidor com qualificação técnica equivalente.

§ 4º O membro da Comissão deverá declarar eventual situação de impedimento ou conflito de interesses e abster-se de atuar no respectivo processo, observadas as hipóteses previstas na legislação aplicável.

§ 5º Para cada membro titular da Comissão será designado, no mesmo ato, respectivo suplente, que o substituirá nos casos de impedimento, suspeição, conflito de interesses, afastamento, ausência ou impossibilidade de atuação no respectivo processo, assegurada, sempre que possível, qualificação técnica compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 6º Na impossibilidade de atuação simultânea do membro titular e de seu respectivo suplente, a autoridade competente poderá designar, mediante ato formal, substituto para atuação no processo específico, observados os requisitos previstos neste artigo.

Art. 11. A Comissão emitirá parecer técnico fundamentado acerca da viabilidade da proposta, indicando, quando necessário, as adequações indispensáveis ao prosseguimento do feito, observados os prazos legais.

Art. 12. Constatada pendência ou impedimento de ordem técnica sanável relacionado à proposta ou ao plano de trabalho, a organização da sociedade civil será notificada para promover as adequações necessárias no prazo fixado pela Comissão, dando-se ciência ao parlamentar autor da emenda.

Parágrafo único. Persistindo impedimento de ordem técnica que inviabilize a execução da programação, o parlamentar autor será comunicado para, quando cabível, apresentar proposta de remanejamento dos recursos, observados os prazos e procedimentos previstos neste Decreto e na legislação aplicável.

Art. 13. Compete à Comissão de Análise de Planos de Trabalho:

I - Emitir parecer administrativo sobre as emendas parlamentares impositivas, aferindo sua conformidade com a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a observância aos requisitos mínimos para execução;

II - Analisar o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação, verificando a compatibilidade do objeto, metas, despesas e dos custos com os limites legais e a capacidade operacional da OSC e viabilidade de execução;

III – Fundamentar, de forma clara e objetiva, a viabilidade ou a inviabilidade da execução, identificando e fundamentando detalhadamente eventuais impedimentos de ordem técnica;

IV – Indicar as providências necessárias ao saneamento das pendências.

Art. 14. Cabe à Comissão de Análise de Planos de Trabalho conduzir as tratativas para a viabilização de termos de fomento, verificando a conformidade, especificidades e critérios técnicos, com a emissão do respectivo parecer.

§ 1º A Comissão poderá solicitar à organização da sociedade civil e, quando a providência depender deste, ao parlamentar autor da emenda, o saneamento das pendências identificadas, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da notificação oficial.

§ 2º Após a análise técnica favorável da Comissão e a instrução processual, os autos serão encaminhados à Procuradoria do Município para análise jurídica da minuta do instrumento de parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 3º Concluídas as análises técnica e jurídica e estando o processo apto ao prosseguimento, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal competente para adoção das providências necessárias à formalização e execução da parceria.

§ 4º Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico conclua pela viabilidade da parceria com ressalvas, os aspectos ressalvados deverão ser saneados antes da celebração do instrumento ou, mediante ato formal motivado, justificar a manutenção ou a exclusão de tais aspectos, nos termos do art. 35, § 2º, da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal responsável pela execução da emenda parlamentar individual impositiva adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências administrativas, técnicas, orçamentárias e financeiras necessárias à execução do respectivo objeto, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Compete à Secretaria responsável, conforme a natureza do objeto e do instrumento jurídico:

I – Complementar a instrução processual;

II – Promover a contratação ou formalização da parceria;

III – Solicitar a realização dos atos de execução orçamentária e financeira;

IV – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

V – Adotar as providências relativas à prestação de contas;

VI – Encaminhar à Secretaria Municipal de Governo as informações necessárias ao registro, acompanhamento, controle e transparência.

Art. 16. A Secretaria Municipal responsável pela execução da EPII destinada a Organização da Sociedade Civil deverá designar, mediante ato publicado, o gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 17. A Comissão de Monitoramento e Avaliação acompanhará e avaliará o cumprimento das metas e do objeto da parceria, elaborando os relatórios técnicos pertinentes, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, competindo-lhe ainda:

I - Acompanhar, fiscalizar a execução, monitorar e avaliar o cumprimento do objeto das parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento emitindo relatórios sobre essa matéria;

II – Analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014;

III – Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

IV – Propor medidas destinadas ao aprimoramento dos procedimentos de acompanhamento e avaliação;

V – Verificar a regularidade de prorrogações e de alterações dos instrumentos de parceria, incluindo alterações em planos de trabalho;

VI – Emitir relatórios do APLIC/TCE-MT, relatórios de fiscalização e/ou relatório técnico de monitoramento;

VII – Analisar as prestações de contas parciais;

VIII – Exercer as demais atribuições previstas na legislação aplicável.

Parágrafo único. A Comissão de Monitoramento e Avaliação não exercerá funções de ordenação de despesa, autorização ou solicitação de pagamento, nem outras atribuições legalmente conferidas ao gestor da parceria ou à autoridade responsável pela execução orçamentária e financeira.

Art. 18. Cada Secretaria Municipal responsável pela celebração de parceria financiada com recursos de EPII deverá designar um Gestor das Parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil, através de portaria a ser publicada no Diário Oficial de Rondonópolis.

Parágrafo único. Compete ao gestor da parceria, sem prejuízo das demais atribuições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II – Emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas final;

III – Informar à autoridade competente a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer a execução da parceria e as providências adotadas ou necessárias;

IV – Encaminhar os documentos e relatórios aos órgãos responsáveis pelo registro, controle e transparência;

V – Assegurar que os documentos da parceria sejam publicados no Portal da Transparência, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

VI - Adotar as providências que lhe sejam atribuídas pela legislação e pelo instrumento de parceria.

Art. 19. Considerando que 50% (cinquenta por cento) dos recursos destinados às emendas parlamentares individuais impositivas – EPIIs devem ser aplicados em ações e serviços públicos de saúde, nos termos do art. 166, § 9º, da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, fica a Secretaria Municipal de Saúde incumbida de instituir comissão específica para acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução das respectivas emendas, em articulação e atuação conjunta com a Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. A atuação da comissão de que trata o caput deverá observar as normas técnicas e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como as atribuições dos órgãos municipais responsáveis pela execução e fiscalização das respectivas programações.

Art. 20. As entidades privadas indicadas como beneficiárias de EPII deverão, além de cumprir os requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), em sua versão atualizada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, ter qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, com objeto ou finalidade social bem definida compatível com o objeto da emenda.

§ 1º As organizações da sociedade civil que receberem indicação de emendas parlamentares individuais impositivas deverão apresentar plano de trabalho, conforme o Anexo II deste Decreto, contendo a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos, o qual estará sujeito à avaliação técnica para celebração de Termo de Fomento, e, ainda:

I - Comprovar experiência prévia compatível com o objeto da parceria;

II - Demonstrar capacidade técnica e operacional;

III - Apresentar plano de trabalho contendo a descrição da realidade, as metas, as atividades, a previsão de receitas e despesas, a forma de execução e os parâmetros de aferição dos resultados;

IV - Manter regularidade jurídica, fiscal e documental quando exigida pela legislação;

V - Conta bancária específica em bancos oficiais;

VI – Apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos, devidamente assinados, preferencialmente mediante assinatura eletrônica, contendo a identificação completa dos respectivos fornecedores, com indicação de CNPJ ou CPF, endereço, telefone e e-mail, bem como descrição detalhada do objeto cotado, em compatibilidade com o plano de trabalho;

VII - Demonstrar a compatibilidade dos preços e a economicidade das despesas, por meio de pesquisa de preços ou outro meio idôneo admitido pela Administração;

VIII - Aplicar os recursos exclusivamente no objeto pactuado;

IX - Observar integralmente as normas de transparência, controle e prestação de contas estabelecidas pela Lei Federal 13.019/2014 e pelo TCE-MT;

X - Permitir o acesso irrestrito dos órgãos de controle interno do Município, da Secretaria Executora, do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso à documentação e às informações relativas à execução do objeto;

XI - divulgar, em local visível ou em meio eletrônico, a origem dos recursos provenientes de emenda parlamentar, bem como, um relatório simplificado de toda a execução financeira, contendo as informações sobre a Razão Social do fornecedor e/ou prestador de serviços, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e/ou CPF (preservando o cumprimento da LGPD em caso de CPF), bem como, valores pagos e suas respectivas datas, sem qualquer prejuízo da apresentação regular da prestação de contas obrigatória.

XII – Não possuir dirigente enquadrado nas hipóteses de impedimento previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nem apresentar situação concreta de conflito de interesses ou benefício privado indevido, devidamente comprovada em procedimento administrativo;

XIII – Não ter, entre seus dirigentes:

a) membro de outra organização da sociedade civil que esteja inadimplente com a administração pública, federal, estadual, distrital ou municipal;

b) dirigente de organização da sociedade civil que tenha contas rejeitadas, salvo se comprovada a superação das causas que motivaram a rejeição;

c) agente político, assessor parlamentar ou ocupante de cargo em comissão do Município de Rondonópolis, ou cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau de Vereador autor da emenda ou de agente político municipal, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do STF e da decisão proferida na ADPF nº 854 em 15/01/2026;

XIV – Não manter vínculo, direto ou indireto, inclusive por meio de contratação ou subcontratação, com pessoas físicas ou jurídicas ligadas aos agentes ou parentes referidos na alínea “c” do inciso XIII, ainda que por meio de estruturas formalmente autônomas.

§ 2º O plano de trabalho, disposto no Anexo II, acompanhado de toda a documentação exigida pela Lei Federal nº 13.019/2014 e relacionada no Anexo I, deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, no período compreendido entre o primeiro dia útil do mês de janeiro e o último dia útil do mês de setembro de cada exercício, observado o cronograma fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias. O protocolo deverá ser acompanhado de Ofício contendo a identificação da entidade, do vereador proponente da emenda, o valor destinado e o objeto da parceria.

§ 3º Nas emendas parlamentares que prevejam execução vinculada a datas ou períodos específicos, o plano de trabalho deverá ser protocolado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data prevista para o início da execução, sob pena de caracterização de inviabilidade técnica para sua execução no período indicado.

§ 4º Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada, acompanhada dos elementos fáticos e jurídicos que demonstrem a necessidade e a viabilidade da medida, a Comissão de Análise de Planos de Trabalho poderá avaliar a possibilidade de processamento da emenda em prazo inferior ao previsto no § 3º, submetendo a matéria, após análise técnica, à apreciação da Procuradoria do Município para emissão de parecer jurídico quanto à viabilidade jurídica da execução, observados, em qualquer hipótese, os requisitos legais, orçamentários e administrativos aplicáveis.

§ 5º A Administração deverá adotar procedimentos claros, objetivos e simplificados, orientando os interessados quanto à documentação e às etapas de análise.

CAPÍTULO IV

DOS REQUISITOS, IMPEDIMENTOS E DO REMANEJAMENTO

Art. 21. Constituem impedimentos de ordem técnica, para fins de não obrigatoriedade de execução das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas – EPII, as circunstâncias que inviabilizem, total ou parcialmente, a execução da programação nos termos em que aprovada, desde que devidamente demonstradas e formalizadas pelo órgão competente, especialmente:

I – Insuficiência de recursos para a execução integral da programação ou de etapa autônoma, funcional e utilizável do objeto, quando não houver possibilidade de complementação ou adequação nos termos da legislação aplicável;

II – Incompatibilidade do objeto indicado com a finalidade da ação orçamentária ou com a programação constante da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual ou da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – Ausência, insuficiência ou inadequação de projeto, estudo técnico, plano de trabalho, licença, autorização, documento ou requisito técnico indispensável à execução do objeto, quando exigível pela legislação ou pela natureza da despesa;

IV – Impossibilidade de execução do objeto dentro do respectivo exercício financeiro, quando o prazo necessário à sua implementação ultrapassar o período disponível para a execução orçamentária e financeira;

V – Incompatibilidade do objeto com as competências legais do Município ou com as atribuições do órgão ou entidade responsável por sua execução;

VI – Ausência de titularidade, disponibilidade ou regularidade jurídica do imóvel ou do local indicado para a execução do objeto, quando essa condição for indispensável à sua realização;

VII – Inexistência de beneficiário apto a receber os recursos, quando a natureza da programação exigir a atuação de entidade ou pessoa jurídica específica, ou quando não forem atendidos os requisitos legais para sua habilitação;

VIII – Existência de impedimento jurídico, técnico ou administrativo superveniente que inviabilize a execução da programação, desde que devidamente fundamentado pelo órgão competente;

IX – Impossibilidade de execução decorrente de decisão judicial, determinação de órgão de controle ou outra determinação de autoridade competente que impeça a realização do objeto;

X - Ausência de pertinência temática entre o objeto proposto e as finalidades institucionais da entidade beneficiária;

XI - Não apresentação da proposta, plano de trabalho ou documentação indispensável dentro dos prazos aplicáveis;

XII - Não realização, no prazo estabelecido, das complementações ou ajustes necessários à viabilização da proposta;

XIII - O não atendimento dos requisitos legais aplicáveis à celebração e à execução da parceria, especialmente aqueles previstos nos arts. 22, 23, 33, 34, 35 e 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, quando a irregularidade impedir concretamente o prosseguimento da execução;

XIV – Outras hipóteses expressamente previstas na Lei Complementar Federal nº 210/2024, na Lei de Diretrizes Orçamentárias ou em legislação superveniente aplicável.

§ 1º A caracterização do impedimento de ordem técnica deverá ser precedida de análise pelo órgão municipal competente, com indicação objetiva dos fatos, fundamentos e documentos que demonstrem a impossibilidade de execução da programação.

§ 2º Constatado impedimento de ordem técnica sanável, o órgão responsável deverá indicar as providências necessárias à sua regularização, concedendo-se ao autor da emenda, quando lhe couber a adoção de providências, oportunidade para saneamento ou apresentação de proposta de remanejamento, na forma deste Decreto.

§ 3º A caracterização do impedimento de ordem técnica não afasta a necessidade de observância das normas constitucionais, legais, orçamentárias, financeiras, de controle interno, de contratação pública e de parcerias com organizações da sociedade civil aplicáveis à execução da respectiva programação.

Art. 22. As emendas parlamentares individuais impositivas destinadas a eventos esportivos e culturais somente serão consideradas viáveis quando cumpridos os seguintes requisitos:

I – Prazo mínimo de 60 (sessenta) dias entre a data do protocolo e a execução do evento, observado o rito do art. 20 e ressalvada a hipótese excepcional do seu § 4º;

II – Comprovação de recolhimento do ECAD, no caso de eventos que incluam shows ou execução musical;

III – apresentação das autorizações, alvarás, licenças, homologações e demais documentos exigidos pelas entidades de administração do desporto ou pelos órgãos competentes, conforme a natureza do evento;

IV – Atendimento às normas técnicas, sanitárias, de segurança, acessibilidade e demais exigências aplicáveis ao evento.

Parágrafo único. O não atendimento integral aos requisitos deste artigo ensejará a devolução da proposta ao autor para adequações, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 23. Quando o objeto da emenda for correspondente a ação da Secretaria de Promoção e Assistência Social a OSC deverá apresentar cópia de resolução de inscrição junto ao CMAS (com data em vigência).

Art. 24. As emendas parlamentares individuais impositivas destinadas à construção, ampliação, reforma, adequação ou melhoria de edificações somente serão consideradas tecnicamente viáveis quando atendidos, conforme a natureza e a complexidade do objeto, os seguintes requisitos:

I – Apresentação de projeto arquitetônico, projeto básico ou documento técnico equivalente, acompanhado de memorial descritivo, elaborados por profissional legalmente habilitado, com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, quando exigíveis;

II – Comprovação da propriedade, posse ou outro título jurídico que assegure à entidade beneficiária a disponibilidade do imóvel para a execução da obra, bem como a regularidade de sua utilização para a finalidade a que se destina;

III – Demonstração de que os recursos previstos na emenda são suficientes para a execução integral da obra ou de etapa autônoma, funcional e utilizável, de modo a assegurar sua conclusão e efetiva utilização, observada a necessidade de execução orçamentária e financeira dentro do respectivo exercício;

IV – Apresentação das licenças, autorizações, alvarás e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes, inclusive licenciamento ambiental, quando aplicável;

V – Manifestação da Secretaria Municipal competente quanto à viabilidade técnica, orçamentária e operacional da execução do objeto;

VI – Apresentação de justificativa detalhada acerca da necessidade, finalidade e interesse público da obra, reforma, ampliação, adequação ou melhoria pretendida.

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos requisitos previstos neste artigo, quando exigível em razão da natureza do objeto, implicará a devolução do plano de trabalho ao autor da emenda ou à entidade beneficiária para adequação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da ciência da pendência, admitida a reapresentação após o saneamento das irregularidades.

Art. 25. As emendas destinadas a entidades e computadas no percentual mínimo obrigatório de ações e serviços públicos de saúde deverão observar as normas constitucionais, legais e técnicas do Sistema Único de Saúde (SUS).

Parágrafo único. A inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES e os requisitos de habilitação, credenciamento ou contratação serão exigidos quando aplicáveis à natureza do objeto, do serviço ou do estabelecimento beneficiário.

Art. 26. Os impedimentos de ordem técnica à execução das emendas parlamentares individuais impositivas deverão ser devidamente formalizados pela Administração Municipal e comunicados ao vereador proponente, por meio de endereço eletrônico previamente informado à Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares, ou, alternativamente, à Presidência da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 1º Os vereadores que não forem reeleitos, que deixarem de exercer o mandato ou que se afastarem do cargo por qualquer motivo deverão manter atualizado, perante a Coordenadoria de Gestão de Emendas Parlamentares, endereço eletrônico válido para o recebimento de notificações e comunicações relacionadas às emendas parlamentares de sua autoria.

§ 2º Na ausência de endereço eletrônico válido ou de sua atualização pelo vereador, a comunicação será encaminhada à Presidência da Câmara Municipal de Rondonópolis, considerando-se, para fins de cumprimento do dever de comunicação pela Administração Municipal, regularmente cientificado o Poder Legislativo acerca do impedimento de ordem técnica.

§ 3º Compete à Presidência da Câmara Municipal, na hipótese prevista no § 2º, dar ciência ao vereador proponente da emenda acerca do impedimento comunicado, não recaindo sobre a Administração Municipal responsabilidade pela ausência de repasse ou de ciência pessoal decorrente da falta de atualização das informações pelo parlamentar.

§ 4º A comunicação deverá conter, no mínimo:

I – Identificação da emenda;

II – Identificação do autor;

III – Descrição do objeto;

IV – Descrição do impedimento;

V – Fundamentos que o caracterizam;

VI – Indicação das providências necessárias ao saneamento, quando cabíveis;

VII – Informação acerca dos prazos aplicáveis.

Art. 27. Constatado impedimento de ordem técnica à execução de Emenda Parlamentar Individual Impositiva – EPII, o vereador autor poderá apresentar ao Poder Executivo proposta de remanejamento dos respectivos recursos, observados os procedimentos administrativos, orçamentários, técnicos e jurídicos estabelecidos neste Decreto e na legislação aplicável**.**

§1º A apresentação de proposta de remanejamento não altera automaticamente a programação orçamentária, ficando sua efetivação condicionada à análise técnica, jurídica, orçamentária e financeira e, quando exigível, à autorização legislativa ou à edição do instrumento orçamentário adequado.

§ 2º A efetivação do remanejamento dependerá do cumprimento das autorizações constitucionais, legais e orçamentárias aplicáveis, não produzindo efeitos por simples indicação do parlamentar ou por despacho administrativo desacompanhado do instrumento juridicamente necessário.

§ 3º A nova indicação de remanejamento não afasta a necessidade de análise e manifestação dos órgãos municipais competentes, ficando sua efetivação condicionada à inexistência de impedimento técnico, jurídico, orçamentário ou financeiro.

Art. 28. Recebidas pelo Poder Executivo as medidas destinadas ao saneamento do impedimento de ordem técnica ou a proposta de remanejamento apresentada pelo vereador autor da emenda, os autos serão submetidos à análise dos órgãos municipais competentes, observando-se, no que couber, o rito estabelecido neste Decreto.

§ 1º A apresentação de medida saneadora ou proposta de remanejamento não gera direito adquirido à alteração da programação.

§ 2º Os recursos correspondentes somente poderão ser remanejados ou reprogramados mediante o instrumento legislativo ou orçamentário cabível, observadas a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a legislação financeira aplicável.

§ 3º Compete exclusivamente ao Poder Executivo, por meio dos órgãos responsáveis, decidir quanto à viabilidade e à efetivação das medidas propostas, observadas as autorizações legislativas eventualmente exigidas.

Art. 29. A Emenda Parlamentar Individual Impositiva – EPII cuja execução permaneça inviabilizada em razão de impedimento de ordem técnica devidamente formalizado e não sanado, após esgotadas as medidas de saneamento e, quando cabível, de remanejamento previstas neste Decreto, ficará dispensada da obrigatoriedade de execução, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, os recursos correspondentes poderão ser objeto de remanejamento pelo Poder Executivo, nos quais somente poderão ser remanejados ou reprogramados mediante o instrumento legislativo ou orçamentário cabível, observadas a Constituição Federal, a legislação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 2º A dispensa da obrigatoriedade de execução prevista neste artigo não afasta a necessidade de formalização do impedimento, de sua comunicação ao autor da emenda e da observância dos prazos e procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 30. O prazo final para apresentação das solicitações de alteração da indicação, do objeto ou do beneficiário das Emendas Parlamentares Individuais Impositivas, mediante remanejamento, bem como para a entrega da documentação necessária à formalização das propostas originais ou modificadoras, inclusive o respectivo plano de trabalho e os documentos exigidos no Anexo I deste Decreto, será o último dia útil do mês de setembro de cada exercício, observado o cronograma estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º A alteração da indicação, do objeto ou do beneficiário somente será admitida quando o novo objeto for tecnicamente viável, juridicamente admissível, compatível com a legislação orçamentária e houver tempo hábil para a adoção das providências necessárias à sua execução dentro do respectivo exercício financeiro.

§ 2º O descumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo, bem como a apresentação de proposta cujo objeto não seja tecnicamente viável ou não disponha de tempo hábil para sua execução no exercício, poderá ensejar o reconhecimento de impedimento de ordem técnica, mediante decisão devidamente fundamentada do órgão competente.

§ 3º Na hipótese de impedimento de ordem técnica comunicado ao vereador e/ou à mesa diretora após o prazo previsto no caput, o autor da emenda poderá apresentar proposta de remanejamento no prazo de até 15 (quinze) dias, contado do recebimento da comunicação, desde que haja tempo hábil para a execução da nova programação no exercício.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS IMPOSITIVAS

Art. 31. A execução das emendas deverá observar:

I - A compatibilidade com o Plano Plurianual, a programação constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, e de seus créditos adicionais;

II – A disponibilidade financeira e o cronograma de desembolso, na forma da legislação aplicável;

III - O cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV – A observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação e à execução das despesas públicas, inclusive da Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabível, bem como das normas específicas aplicáveis às parcerias com organizações da sociedade civil, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS OSC BENEFICIADAS COM EMENDAS

Art. 32. A prestação de contas tem como finalidade demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos públicos para atender às necessidades de informação da utilização dos recursos públicos aos cidadãos, órgãos fiscalizadores e de controle para fins de transparência, responsabilização e tomada de decisão.

Art. 33. A prestação de contas final deverá ser composta dos seguintes documentos:

I - Relatório de Execução Física, ou seja, relatório com a discriminação detalhada da execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, justificando os gastos, para permitir ao gestor da parceria avaliar se o objeto do plano de trabalho foi executado conforme pactuado, com a descrição detalhada das atividades realizadas para o cumprimento do objeto para comprovação do alcance das metas propostas, ações efetivamente desenvolvidas e dos resultados esperados, fornecendo elementos para avaliação contendo informações sobre os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas e o grau de satisfação do público-alvo, quando necessário;

a) Apresentação de documentos, de fotos, banners e vídeos, lista de presença, pesquisa de satisfação;

b) Declaração de Incorporação de Bens Adquiridos, acompanhada da respectiva cópia da nota fiscal e ficha de tombamento, quando for o caso.

II - Relatório de Execução Financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, contendo:

a) Relação dos Pagamentos Efetuados;

b) Conciliação Bancária - Extratos da conta bancária específica de todo o período de execução do convênio, da liberação da 1ª parcela à devolução do saldo se houver, com cópia dos comprovantes de transferências eletrônicas;

c) Notas fiscais;

d) Comprovantes de pagamentos;

e) Cópia das Cotações de Preços;

f) Cópia do boletim de medição, quando for o caso

§ 1º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

§ 2º A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados, bem como observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos.

§ 3º Serão glosados valores relacionados ao não cumprimento do objeto do plano de trabalho, sem justificativa suficiente.

Art. 34. A prestação de contas e os atos dela decorrentes serão processados na forma física ou digital, conforme regulamentação municipal, mediante apresentação da documentação exigida ao órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela celebração, acompanhamento e fiscalização da parceria.

Art. 35. A não apresentação da prestação de contas, total ou parcial, ou sua não aprovação, quando presentes os pressupostos legais, poderá ensejar a retenção ou suspensão das parcelas subsequentes da parceria e impedir a celebração de novas parcerias com o Município, observada a legislação aplicável e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas final ou anual, a organização da sociedade civil será formalmente notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração Pública, nos termos do art. 70, § 1º, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

§ 2º. As parcelas subsequentes poderão ser retidas somente nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente quando houver evidência de irregularidade, desvio de finalidade, inadimplemento de obrigação ou ausência injustificada de providências saneadoras, quando presentes as hipóteses previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 3º. A retenção prevista no § 2º deverá ser formalmente motivada e será imediatamente levantada após o saneamento das irregularidades que lhe deram causa.

§ 4º. A não aprovação da prestação de contas somente produzirá seus efeitos após a conclusão do respectivo procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 36. A ausência de apresentação da prestação de contas poderá ensejar a notificação da Organização da Sociedade Civil para regularização, assegurado prazo para manifestação e saneamento.

Parágrafo único. A declaração de inadimplência dependerá de decisão administrativa fundamentada, após o decurso do prazo concedido e a análise da justificativa apresentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 37. A prestação de contas final é a demonstração consolidada da execução física e financeira da parceria, para aferir se o objeto pactuado foi efetivamente cumprido pela organização da sociedade civil, observando-se o seguinte:

§ 1º Quando os recursos forem liberados em parcela única, não haverá prestação de contas parcial, somente prestação de contas final.

§ 2º Quando os recursos forem liberados em duas ou mais parcelas, e considerando que os documentos comprobatórios das despesas já foram encaminhados nas respectivas prestações de contas parciais, a prestação de contas final será composta dos relatórios consolidados de todo o período e demais documentos.

§ 3º Quando houver valores de recursos a serem devolvidos, a devolução do saldo remanescente se dará através de instrumento formal de arrecadação, ou em conta indicada pela administração pública municipal, no qual para ambos deverá ser apresentado comprovante do recolhimento.

Art. 38. A organização da sociedade civil deverá apresentar a prestação de contas final à Secretaria Municipal responsável pela parceria no prazo estabelecido no respectivo instrumento de parceria e na legislação aplicável, cabendo ao gestor da parceria proceder à análise e emissão do respectivo parecer técnico.

Art. 39. O parecer técnico de análise da prestação de contas e os demais documentos pertinentes à execução da parceria serão encaminhados aos órgãos municipais competentes para registro, controle, transparência e, quando cabível, prestação de informações aos órgãos de controle, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Cópia do parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas final será encaminhada, para ciência, ao Procurador que emitiu o parecer jurídico da parceria, o qual poderá, a seu critério, requisitar documentos, recomendar diligências ou comunicar indícios de irregularidade ao controle interno. O encaminhamento tem caráter meramente informativo, não suspende prazos nem condiciona a decisão sobre as contas, não transfere ao Procurador competência ou responsabilidade pela análise, aprovação ou rejeição das contas, e a ausência de manifestação não implica anuência.

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES ÀS OSCs

Art. 40. A Organização da Sociedade Civil que descumprir as obrigações previstas no instrumento de parceria, na Lei Federal nº 13.019/2014 ou neste Decreto estará sujeita às sanções legalmente previstas, observados a competência da autoridade, o procedimento administrativo, a proporcionalidade, a motivação, o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - Advertência;

II – Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

§ 1º A aplicação das sanções previstas neste artigo observará a competência, o procedimento, os prazos e as garantias estabelecidos na Lei Federal nº 13.019/2014 e na legislação municipal aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A aplicação de sanção não afasta o dever de apuração do dano, de restituição dos valores eventualmente devidos e de adoção das medidas administrativas cabíveis.

§ 3º A prescrição observará exclusivamente os prazos, termos iniciais e causas interruptivas ou suspensivas previstos na legislação aplicável.

§ 4º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A inobservância injustificada das disposições deste Decreto poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal, na forma da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Os órgãos municipais e as entidades beneficiárias deverão observar a programação aprovada e as obrigações estabelecidas no respectivo instrumento jurídico.

Art. 42. Para a consecução dos objetivos deste Decreto poderão ser criados grupos de trabalho e solicitada a participação de outros órgãos da Administração Pública Municipal, inclusive, autarquias e empresas públicas.

Art. 43. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma da legislação aplicável.

Art. 44. No exercício financeiro de 2026, em razão da data de publicação deste Decreto, observar-se-á o seguinte:

I – Não se aplicam os prazos previstos no § 2º do art. 20 e no caput do art. 30, admitindo-se a apresentação de solicitações de alteração da indicação, do objeto ou do beneficiário das emendas, bem como o protocolo dos planos de trabalho e da respectiva documentação, até 30 de outubro de 2026, desde que haja tempo hábil para a execução no exercício;

II – Os planos de trabalho protocolados até a data de publicação deste Decreto serão analisados com base na documentação exigida pelo Decreto nº 11.894, de 16 de janeiro de 2024, podendo a Comissão de Análise de Planos de Trabalho solicitar complementação apenas dos documentos indispensáveis à celebração da parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

III – A Comissão de Análise de Planos de Trabalho poderá aplicar o disposto no § 4º do art. 20 quanto ao prazo mínimo de 60 (sessenta) dias previsto no § 3º do art. 20 e no inciso I do art. 22, mediante justificativa;

IV – O prazo para saneamento de pendências de que tratam o § 1º do art. 14, o parágrafo único do art. 22 e o parágrafo único do art. 24 será de até 10 (dez) dias, a fim de viabilizar a execução no exercício.

Art. 45. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º Os procedimentos ainda não iniciados serão regidos integralmente por este Decreto.

§ 2º Nos procedimentos em curso, este Decreto será aplicado apenas aos atos futuros, desde que sua aplicação não prejudique atos regularmente praticados, situações jurídicas constituídas ou prazos já iniciados.

§ 3º Ficam preservados os atos praticados sob a disciplina anterior, sem prejuízo da apuração de eventual ilegalidade pela autoridade competente.

§ 4º Fica revogado o Decreto nº 11.894, de 16 de janeiro de 2024.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 09 de outubro de 2026;
111º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Superintendência
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.

ANEXO I

CHECK-LIST GERAL

1. ( ) Ofício por parte da entidade (solicitando a parceria - Termo de Fomento/ Entregando os documentos abaixo solicitados).
2. ( ) Plano de Trabalho.
3. ( ) Cronograma de execução do objeto.
4. ( ) Plano de Aplicação com detalhamento ou descritivo/ composição dos itens.
5. ( ) Mapa Comparativo de preços/ orçamentos - Memória de cálculo detalhada dos custos apresentados na planilha de aplicação.
6. ( ) Planilha de Pessoal, caso se aplique.
7. ( ) Cronograma de desembolso.
8. ( ) Relação nominal dos dirigentes atualizada.
9. ( ) Declaração de não ocorrência de impedimentos.
10. ( ) Declaração de Certidões.
11. ( ) Declaração de pesquisa e compatibilidade de preços.
12. ( ) Declaração de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de Contabilidade.
13. ( ) Declaração de Prestação de Contas e guarda de documentos originais.
14. ( ) Declaração de Entidade Filantrópica.
15. ( ) Declaração de idoneidade, responsabilidade e Capacidade Técnica.
16. ( ) Cópia do Estatuto Registrado e suas alterações (vigente).
17. ( ) Cópia da Ata de Eleição e Posse da Diretoria (vigente).
18. ( ) Ata de Fundação da Entidade;
19. ( ) Cartão CNPJ com CNAE referente ao objeto da emenda (atualizado);
20. ( ) Comprovante de endereço da OSC atualizado. Exigível apresentação de contrato de aluguel ou cedência quando for o caso.
21. ( ) Certidão de Negativa de Débitos Federais e Previdenciários (vigente).
22. ( ) Certidão de Negativa de Débitos Estaduais (vigente).
23. ( ) Certidão de Negativa de Débitos Municipais (vigente).
24. ( ) Certificado de Regularidade do Fundo De Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (vigente).
25. ( ) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (vigente).
26. ( ) Certidão TCE (vigente) do Presidente e da OSC.
27. ( ) Certidão TCU (vigente) do Presidente e da OSC.
28. ( ) Certidão da Controladoria Geral da União (vigente).
29. ( ) Cópia de RG e CPF do Presidente; (com data em vigência).
30. ( ) Cópia de comprovante de endereço do Presidente da OSC.
31. ( ) Certidões Negativas Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instâncias da Justiça Estadual e da Justiça Federal do Presidente da OSC.
32. ( ) Alvará de Localização e Funcionamento; (vigente).
33. ( ) Extrato da conta bancária em nome da entidade (conta específica para parceria firmada, a movimentação deverá ser exclusiva recebimento do recurso).
34. ( ) Orçamentos/ pesquisa de mercado ou preços.

35. ( ) Comprovação da capacidade técnica e operacional para execução do objeto, mediante apresentação de relatório de atividades, portfólio, fotos, certificados, declarações, contratos ou documentos equivalentes.
36. ( ) Documentos que comprovem experiência prévia na realização de atividades ou projetos semelhantes ao objeto da parceria.
37. ( ) Plano de divulgação e publicidade da parceria, quando aplicável.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Quando o objeto for correspondente a ação da Secretaria de Promoção e Assistência Social
38. ( ) Cópia de resolução de inscrição junto ao CMAS. (com data em vigência, se a entidade for credenciada).

Quando o objeto for correspondente a ação da Secretaria de Saúde
39. ( ) Cadastro junto à Secretaria Municipal de Saúde - CNES.
40. ( ) Credenciamento SUS.
41. ( ) Identificação/documentação do médico responsável técnico cadastrado na OSC e no CNES.
42. ( ) Identificação da equipe técnica multiprofissional.
43. ( ) Licenças sanitárias.
44. ( ) Critérios e fluxos regulatórios para atendimento.

Quando o objeto for correspondente a eventos:
45. ( ) Autorização de uso quando se tratar de espaço público.
46. ( ) Comprovação de cessão ou autorização do local do evento.
47. ( ) Projeto Técnico de Segurança.
48. ( ) Alvará do evento.
49. ( ) Protocolo de vistoria do Corpo de Bombeiros.
50. ( ) Plano de contingência e emergência, laudos e ART.
51. ( ) Comprovante de comunicação prévia à Polícia Militar.
52. ( ) Comprovante de comunicação prévia órgãos de trânsito competentes.
53. ( ) Comprovação das licenças sanitárias da praça de alimentação.
54. ( ) Comprovante de recolhimento de ECAD.
55. ( ) Autorização da Confederação Brasileira de Atletismo CBAT, na modalidade corrida de rua, ou quando aplicável.
56. ( ) Identificação das instituições beneficiárias dos alimentos (quando estabelecer recebimento de doações no plano de trabalho).
57. ( ) Termo de Responsabilidade Técnica, acompanhado da identificação do Médico-Veterinário responsável e do respectivo registro ativo no CRMV, quando o evento envolver a participação, exposição, permanência ou manejo de animais.
58. ( ) Programação oficial do evento;
59. ( ) Croqui ou mapa do evento;
60. ( ) Plano de acessibilidade;
61. ( ) Plano de gerenciamento de resíduos;
62. ( ) Plano de comunicação;

63. ( ) Licenciamento ambiental, quando aplicável;
64. ( ) Relação dos artistas, atrações e respectivos cachês;
65. ( ) Contratos ou cartas de intenção das atrações, quando houver;

Quando o objeto se tratar de obras:
66. ( ) ART/RRT;
67. ( ) Memorial descritivo;
68. ( ) Estudo técnico preliminar;
69. ( ) Estudo de viabilidade de manutenção futura;
70. ( ) Planta aprovada;
71. ( ) Alvará ou viabilidade urbanística;
72. ( ) Estudo de impacto financeiro futuro (manutenção, energia, equipe);
73. ( ) Demonstração de titularidade do terreno ou documentação que comprove propriedade do imóvel;
74. ( ) Registro no cartório competente;

Observação: Nas emendas cuja execução esteja vinculada a datas ou períodos específicos, inclusive eventos, o prazo mínimo entre o protocolo do processo e a data de realização do evento ou de início da execução do objeto é de 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 20, § 3º, e do art. 22, I, deste Decreto, uma vez que prazo inferior inviabiliza a adequada instrução processual e as análises técnica, jurídica, orçamentária e documental necessárias à formalização da parceria, ressalvada a hipótese excepcional do art. 20, § 4º.

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

MODELO DE OFÍCIO

Entidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rondonópolis XX/XX/XXXX

Ofício Nº XX

A Secretaria Municipal de Governo

Assunto: Emenda Impositiva

A [Nome da Entidade], instituição filantrópica e assistencial sem fins lucrativos, atua há [X anos] no município de [Cidade], desenvolvendo projetos e ações voltadas XXXXXXXXXXXX.

Por meio de iniciativas como [citar brevemente os principais projetos], conseguimos oferecer XXXXXXXXXXXX.

Entretanto, para mantermos e ampliarmos nosso alcance, precisamos de apoio financeiro que possibilite a continuidade e o fortalecimento dessas ações.

Diante disso, vimos respeitosamente solicitar a Vossa Excelência análise documental, para posterior repasse ou destinação de recursos no valor de R$ XXXXXXXXXX, com o objetivo de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de repasse via termo de fomento com recurso oriundo de EMENDA IMPOSITIVA do(a) Vereador(a) XXXXXXXXXXX, de modo a custear os projetos (colocar outras informações que achar necessário).

Estamos convictos de que, com este apoio, poderemos continuar contribuindo significativamente para o atendimento das necessidades de nossa população, fortalecendo os laços sociais e promovendo cidadania.

Colocamo-nos à disposição para apresentar nossos projetos, relatórios de impacto social e a prestação de contas de recursos recebidos, garantindo total transparência e seriedade na aplicação de cada valor.

Antecipamos nossos agradecimentos e reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

_____
Representante da entidade Contato telefônico: XXXXXXXXX

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS:			
Entidade/ OSC:			CNPJ
Endereço			
Município/UF	CEP	Tel. Fixo	Tel. Celular
E-mail:			
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento
Nome do Responsável da OSC:			CPF
Endereço:			CEP
Cargo:		Função:	
Profissão:		local de trabalho:	
Servidor Público da Prefeitura Municipal: ( )sim ( )não			
Servidor Público da Câmara Municipal: ( )sim ( )não			
Possui parentesco com o vereador proponente da Emenda: ( )sim ( )não			

2 – RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
Nome:	CPF
Cargo	Função
Endereço	CEP
E-mail	Tel. Celular

3 – EMENDA IMPOSITIVA
Vereador proponente:
Valor:
Objeto:

4 – APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

Apresentar a entidade e demonstrar sua atuação institucional.

Orientações para preenchimento:

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar um histórico institucional contendo, no mínimo:

- Ano de fundação;
- Finalidades estatutárias;
- Área de atuação;
- Características socioeconômicas do público atendido;

- Principais programas, projetos e serviços desenvolvidos;
- Número médio de atendimentos realizados;
- Resultados obtidos ao longo dos últimos anos;
- Reconhecimentos, certificações ou títulos públicos, quando houver;
- Impacto social das ações desenvolvidas.

A apresentação deverá evidenciar a experiência da entidade e sua contribuição para o desenvolvimento social.

5 - OBJETIVOS/FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

Demonstrar que o objeto da do plano de trabalho encontra-se compatível com as finalidades institucionais previstas no Estatuto Social da Organização da Sociedade Civil.

A entidade deverá identificar os dispositivos estatutários que autorizam a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

Essa compatibilidade constitui requisito previsto nos arts. 33 e 35 da Lei Federal nº 13.019/2014.
Sempre que possível, indicar o artigo correspondente do Estatuto Social.

Exemplo:

"Conforme disposto no artigo ___ do Estatuto Social, a entidade possui como finalidade institucional desenvolver ações voltadas à promoção da assistência social, educação, cultura, esporte, saúde e demais atividades de interesse público, compatíveis com o objeto desta parceria."

5.1 – Alinhamento entre os objetivos institucionais da OSC e o objeto da parceria

A Organização da Sociedade Civil deverá demonstrar que o objeto proposto se encontra alinhado às suas finalidades institucionais, conforme previsto em seu Estatuto Social.

Deverá ser evidenciada a compatibilidade entre:

- os objetivos estatutários da entidade;
- sua área de atuação;
- os projetos regularmente desenvolvidos;
- o objeto da parceria.

Essa demonstração permitirá verificar que a execução da parceria está inserida nas atividades institucionais desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil.

6 – CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Demonstrar que a Organização da Sociedade Civil possui condições técnicas, operacionais, administrativas e estruturais para executar o objeto da parceria.

A Administração Pública deverá verificar se a entidade dispõe de capacidade suficiente para cumprir integralmente as obrigações assumidas.

Estrutura Institucional:

Descrever a estrutura física da entidade, contendo as informações:

sede própria ou cedida;
instalações físicas;
salas de atendimento;
auditórios;
espaços sociais ou esportivos;
veículos;
equipamentos;
mobiliário;
recursos tecnológicos.

Quando possível, anexar relatório fotográfico.

Recursos Humanos:

Informar a estrutura funcional da entidade:

- quadro administrativo;
- equipe técnica;
- profissionais especializados;
- voluntários;
- prestadores de serviço.

Capacidade Operacional:

Apresentar informações que demonstrem a capacidade da entidade para executar o projeto, considerando:

- capacidade administrativa;
- recursos disponíveis;
- sistemas de controle;
- capacidade financeira;
- organização interna.

6.1 – EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA NO PROJETO

Relacionar todos os profissionais diretamente vinculados à execução da parceria.

- nome;
- função;
- formação;
- conselho profissional (quando aplicável);
- carga horária;
- vínculo;
- atividades que serão desempenhadas.

Sempre que possível, anexar currículos resumidos dos profissionais responsáveis.

7 – EXPERIÊNCIA PRÉVIA DA ENTIDADE NA EXECUÇÃO DE OBJETO SIMILAR OU IDÊNTICO A PROPOSTA

Comprovar que a Organização da Sociedade Civil possui experiência na execução de atividades compatíveis com o objeto da parceria.

A entidade deverá apresentar informações sobre projetos similares anteriormente executados:

- objeto;
- período;
- público atendido;
- resultados alcançados;
- órgão financiador;
- valor executado.

Sempre que possível deverão ser anexados:

- atestados de capacidade técnica;
- termos de parceria; convênios; termos de fomento; termos de colaboração;
- declarações emitidas por órgãos públicos; certificados;
- relatórios de execução.

A experiência apresentada deverá guardar compatibilidade com o objeto da parceria proposta.

Justificar a escolha pela entidade, demonstrando que a Organização da Sociedade Civil possui aptidão e condições de executar adequadamente o objeto pretendido.

8 – OBJETIVOS

Definir claramente os resultados que se pretende alcançar com a execução da parceria.
Os objetivos devem ter coerência com o objeto, as metas, os indicadores e os resultados esperados.

8.1 – OBJETIVO GERAL

Representa o resultado principal pretendido pela parceria.

Deverá ser único, claro, objetivo e diretamente relacionado ao objeto do Plano de Trabalho.

Exemplo:

Executar ações voltadas à promoção da inclusão social de "_____" em situação de vulnerabilidade por meio da oferta de "_____", garantindo "_____".

8.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos deverão representar as ações necessárias para o alcance do objetivo geral, sendo claros, objetivos, mensuráveis e compatíveis com as metas estabelecidas.

Exemplo:

- promover oficinas socioeducativas;
- ampliar o número de beneficiários atendidos;
- fortalecer os vínculos familiares;
- incentivar a permanência escolar;
- desenvolver atividades esportivas e culturais.

9 - JUSTIFICATIVA

Demonstrar a necessidade da parceria, evidenciando o interesse público da proposta e os benefícios que serão proporcionados à coletividade.

A justificativa deverá apresentar elementos técnicos suficientes para demonstrar que a execução da parceria atende a uma demanda social relevante.

Sempre que possível deverão ser utilizados:

- dados estatísticos;
- indicadores oficiais;
- diagnósticos sociais;

- estudos técnicos;
- pesquisas;
- informações produzidas pela própria entidade.

A justificativa não deverá limitar-se à descrição das atividades da entidade, devendo demonstrar a necessidade concreta da execução do projeto.

9.1 – Diagnóstico do Problema Público

A Organização da Sociedade Civil deverá identificar claramente o problema público que pretende enfrentar.

O diagnóstico deverá demonstrar:

- qual problema existe;
- quem é afetado;
- qual sua dimensão;
- quais consequências decorrem da sua permanência;
- porque a intervenção proposta é necessária.

Quanto maior a fundamentação apresentada, maior será a consistência técnica do Plano de Trabalho.

10 – PÚBLICO-ALVO

Identificar o público que será diretamente beneficiado pela execução da parceria.

A entidade deverá informar:

- perfil do público;
- faixa etária;
- critérios de atendimento;
- quantidade estimada de beneficiários diretos;
- quantidade estimada de beneficiários indiretos;
- localidade do atendimento;
- forma de seleção, quando houver.

As informações deverão ser compatíveis com as metas previstas no Plano de Trabalho.

11 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:

fazer um breve resumo do objeto.

Mencionar o vereador, o valor da emenda - A descrição do projeto deverá ter compatibilidade com o objeto da Emenda Parlamentar, com as finalidades estatutárias da Organização da Sociedade Civil e com o Plano de Aplicação dos Recursos.

11.1 – Detalhamento do serviço a ser ofertado no projeto

Demonstrar de forma detalhada como será executado o objeto da parceria, descrevendo detalhadamente todas as etapas contendo ações, serviços, atividades e entregas previstas, procedimentos, recursos e estratégias que serão adotados para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos neste Plano de Trabalho, demonstrando de forma clara, qual a finalidade da ação.

A execução deverá ser compatível com o objeto da parceria, com o cronograma de execução e com o Plano de Aplicação dos Recursos.

A apresentação deverá permitir à Administração Pública compreender exatamente como ocorrerá a execução do objeto.

O objeto deverá ser redigido de forma objetiva, evitando expressões genéricas, permitindo a perfeita compreensão daquilo que será executado.

A entidade deverá informar, no mínimo:

descrição do objeto - o que será executado, para quem? fazer um detalhamento das atividades que serão desenvolvidas.
metodologia de execução;
finalidade da parceria/ação
etapas do projeto;
período de execução
local de execução;
produtos ou serviços que serão entregues;

- a forma de atendimento ao público/ forma de acesso;
- os recursos humanos envolvidos;
- os materiais, equipamentos e infraestrutura que serão utilizados;
- estratégias para garantir a qualidade da execução.
- Forma de comprovação de execução.

Quando o projeto envolver eventos, deverão ser informados:

- data prevista;
- horário;
- local;
- programação;
- público estimado;
- estrutura utilizada.

Sempre que possível, deverão ser utilizados quantitativos mensuráveis.

Exemplo: O objeto da parceria consiste na execução do Projeto "_____", destinado ao atendimento de "_____", no município de Rondonópolis/MT, por meio da oferta de "_____", pelo período de "_____" (...).

Quando houver aquisição de bens permanentes, deverá ser informado o destino desses bens após o encerramento da parceria, observando a legislação vigente e as cláusulas do instrumento jurídico.
Na inexistência de aquisição de bens permanentes, deverá constar expressamente:

"Não haverá aquisição de bens permanentes com recursos desta parceria."

11.2 – Demonstração do Interesse Público

A Organização da Sociedade Civil deverá demonstrar que a execução da parceria produzirá benefícios coletivos.

Deverão ser evidenciados:

- benefícios sociais;
- melhoria das condições de vida do público beneficiário;
- fortalecimento das políticas públicas;
- ampliação do acesso aos serviços;
- impacto social esperado.

11.3 – Consequências da Não Execução

Descrever os prejuízos decorrentes da não realização do projeto.

Poderão ser abordados, entre outros aspectos:

- redução do atendimento à população;
- agravamento da situação de vulnerabilidade;
- interrupção de serviços essenciais;
- prejuízo ao desenvolvimento das políticas públicas;
- impactos sociais decorrentes da ausência da parceria.

12 – PLANO DE AÇÃO COM METAS E INDICADORES

Orientações para preenchimento:

A Organização da Sociedade Civil deverá descrever todas as ações que serão desenvolvidas durante a execução da parceria, indicadas no **ITEM 11.1**.

As metas representam os resultados concretos que deverão ser alcançados durante a execução da parceria.
Toda meta deverá ser:

- específica - mensurável - alcançável - relevante - temporalmente definida.
- Cada meta deverá estar vinculada ao objeto da parceria, aos objetivos específicos e aos respectivos indicadores de desempenho

As metas deverão permitir o acompanhamento da execução física da parceria e subsidiar a avaliação dos resultados alcançados pela Administração Pública.

Indicadores são instrumentos de medição utilizados para verificar se as metas e objetivos do Plano de Trabalho estão sendo efetivamente cumpridos. Devem permitir acompanhamento, avaliação e comprovação dos resultados alcançados, conforme exigido pela Lei nº 13.019/2014 e pela Resolução Normativa nº 19/2025 – PP do TCE-MT.

O Plano de Ação deverá ser apresentado em formato de tabela.

Modelo sugerido:

Atividade / Descrição da meta	Objetivo / finalidade	unidade de medida	Público-alvo	quantidades	indicador correspondente	responsável	prazo de execução / periodicidade de avaliação

13 – CONTRAPARTIDA

Demonstrar os recursos disponibilizados pela Organização da Sociedade Civil para complementar a execução da parceria.

ATENÇÃO:

Nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, a contrapartida não constitui requisito obrigatório para celebração da parceria, salvo previsão específica em legislação ou instrumento convocatório.

Quando apresentada, deverá possuir relação direta com o objeto da parceria, ser passível de comprovação e compatível com a capacidade institucional da entidade.

13.1 – CONTRAPARTIDA DA ENTIDADE

Este item deve ser preenchido pela Organização da Sociedade Civil, de forma objetiva e completa, indicando se haverá contrapartida, ou não, sua natureza, forma de execução, vinculação ao Plano de Trabalho e meios de comprovação, observando que a contrapartida não é obrigatória, mas, quando apresentada, deverá ser real, verificável e compatível com a capacidade institucional da entidade.

A entidade deverá informar, quando houver:

- descrição da contrapartida;
- natureza da contrapartida;
- finalidade;
- período de disponibilização;
- estimativa financeira (quando possível);
- vinculação às metas do Plano de Trabalho;
- forma de comprovação.

Poderão ser consideradas contrapartidas, entre outras:

- disponibilização de espaço físico;
- cessão de equipamentos;
- disponibilização de veículos;
- fornecimento de materiais;
- equipe técnica remunerada com recursos próprios;
- prestação de serviços técnicos;
- trabalho voluntário;
- recursos financeiros próprios.

ATENÇÃO:

Caso a contrapartida não possa ser mensurada economicamente, deverá ser apresentada justificativa técnica.

Forma de comprovação:

- registros contábeis;
- notas fiscais;

- folhas de pagamento;
- termos de voluntariado;
- registros fotográficos;
- documentos patrimoniais;
- relatórios técnicos;
- demais documentos comprobatórios.

13.2 – OUTRAS CONTRAPARTIDAS:

Caso o projeto possua outras fontes de financiamento, estas deverão ser informadas.

Exemplos:

- recursos próprios;
- patrocínios;
- inscrições;
- venda de ingressos;
- doações;
- convênios;
- termos de fomento;
- emendas parlamentares de outras esferas;
- outras receitas.

ATENÇÃO:

Na inexistência de outras fontes de recursos, deverá ser informado expressamente que o projeto será executado exclusivamente com os recursos previstos nesta parceria.

14 – RESULTADOS ESPERADOS:

Descrever os resultados concretos que se pretende alcançar com a execução da parceria.

Os resultados esperados deverão ser compatíveis com:

- o objeto;
- os objetivos;
- as metas;
- os indicadores;
- o interesse público envolvido.

A Organização da Sociedade Civil deverá demonstrar quais benefícios serão produzidos para os beneficiários e para a coletividade.

Poderão ser apresentados:

- melhoria das condições de vida do público atendido;
- ampliação do acesso aos serviços;
- fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- desenvolvimento educacional, esportivo, cultural ou social;
- fortalecimento das políticas públicas;
- redução de situações de vulnerabilidade.

ATENÇÃO:

Os resultados deverão ser descritos de forma objetiva e passível de verificação.

15 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Demonstrar os mecanismos que serão utilizados para acompanhar a execução da parceria e avaliar o cumprimento das metas e dos resultados previstos.

ATENÇÃO:

O monitoramento deverá ocorrer durante toda a vigência da parceria, permitindo identificar eventuais desvios e adotar medidas corretivas em tempo oportuno.

Orientações para preenchimento:

A Organização da Sociedade Civil deverá informar:

- responsável pelo monitoramento;
- equipe responsável;
- periodicidade das avaliações;
- metas que serão acompanhadas;
- indicadores que serão avaliados;
- instrumentos utilizados;
- forma de registro das informações;
- procedimentos para correção de eventuais inconsistências.

Instrumentos de monitoramento:

Poderão ser utilizados, entre outros:

- relatórios técnicos;
- relatórios de execução física;
- relatórios financeiros;
- lista de presença;

- fichas de atendimento;
- registros fotográficos;
- pesquisas de satisfação;
- entrevistas;
- reuniões periódicas;
- atas;
- checklists;
- visitas técnicas;
- sistemas informatizados de controle.

ATENÇÃO:

Todos os registros deverão permanecer arquivados durante o prazo legal e estar disponíveis para fiscalização da Administração Pública e dos órgãos de controle.

Exemplo de redação:

"O monitoramento da parceria será realizado pelo Coordenador do Projeto, com apoio da equipe técnica da entidade, mediante acompanhamento mensal das metas, indicadores e cronograma de execução. Serão utilizados relatórios técnicos, listas de presença, registros fotográficos, fichas de atendimento e reuniões periódicas de avaliação, permitindo a adoção de medidas corretivas sempre que necessário."

16 - ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Demonstrar como a Organização da Sociedade Civil realizará o controle da execução física e financeira da parceria, garantindo transparência, regularidade e adequada aplicação dos recursos públicos.

A prestação de contas deverá observar a legislação vigente, as cláusulas do instrumento jurídico celebrado e as orientações da Administração Pública.

Controle da execução:

A entidade deverá manter sistema de controle interno que permita acompanhar:

- a execução das metas;
- a aplicação dos recursos financeiros;
- a execução física do objeto;
- a documentação comprobatória da parceria.

Documentos comprobatórios:

A entidade deverá manter organizados, entre outros:

- Plano de Trabalho aprovado;
- Termo de Fomento ou Termo de Colaboração;
- extratos bancários;
- comprovantes de pagamento;
- notas fiscais;
- recibos;
- contratos;
- folhas de pagamento;
- comprovantes de recolhimento de encargos;
- lista de presença;
- fichas de atendimento;
- registros fotográficos;
- relatórios de execução física;
- relatórios financeiros;
- documentos relativos às aquisições e contratações;
- demais documentos exigidos pela Administração Pública.

Relatório Final:

Ao término da parceria deverá ser apresentado relatório de execução contendo, no mínimo:

- descrição das atividades realizadas;
- metas executadas;
- indicadores alcançados;
- resultados obtidos;
- público efetivamente atendido;
- eventuais dificuldades encontradas;
- medidas adotadas;
- conclusão da execução da parceria.

A prestação de contas deverá demonstrar, de forma clara e objetiva, que os recursos públicos foram aplicados exclusivamente na execução do objeto pactuado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

ATENÇÃO:

Após o preenchimento integral do Plano de Trabalho, a Organização da Sociedade Civil deverá conferir todas as informações prestadas, verificar a compatibilidade entre os documentos apresentados e assinar o documento por meio de seu representante legal.

O Plano de Trabalho deverá ser protocolado, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, direcionado ao Setor de Emendas Parlamentares, acompanhado de toda a documentação exigida pela legislação vigente e pelas normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal.

RONDONÓPOLIS, _____ de _____ de _____..

_____
Assinatura do representante legal da entidade

17 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O cronograma de execução deverá contemplar todas as etapas necessárias ao cumprimento do objeto da parceria, indicando, de forma compatível com o período de vigência, as fases de planejamento, preparação, execução, encerramento e prestação de contas. As atividades descritas deverão guardar coerência com as metas, os resultados esperados e o cronograma de desembolso, quando houver.

ATENÇÃO:

O cronograma deve conter:

- Período (data/mês)
- Etapa/Fase
- Atividade
- Produto/Resultado esperado

DIVISÃO SIMPLIFICADA POR FASES:

1. **ANTES DA EXECUÇÃO -** (atos mínimos para viabilizar o início)

Exemplos de atividades:

- Organização inicial
- Planejamento das ações

Produto esperado:

- Objeto apto para iniciar execução

2. **PREPARAÇÃO -** (estruturação prática para execução)

Exemplos:

- Contratações/aquisições
- Organização logística
- Mobilização inicial (se houver público)

Produto esperado:

- Estrutura pronta para execução

3. **EXECUÇÃO -** (realização do objeto em si)

Exemplos:

- Desenvolvimento das atividades previstas
- Cumprimento das etapas do projeto

Produto esperado:

- Entregas previstas realizadas

4. **ENCERRAMENTO -** (finalização do objeto)

Exemplos:

- Consolidação das atividades
- Finalização das ações
- Execução comprovada
- Elaboração de relatórios
- Prestação de contas

Produto esperado:

- Execução comprovada

Modelo sugerido:

PERÍODO	ETAPA	ATIVIDADE	PRODUTO / RESULTADO ESPERADO
Mês 1	Antes da execução / Planejamento	Planejamento inicial	Execução planejada e organizada.
Mês 2	Preparação	Estruturação e organização	Estrutura preparada para a execução do objeto
Mês 3 a 5	Execução	Realização das ações	Objeto executado conforme metas e cronograma
Mês 6	Encerramento	Finalização	Objeto concluído
Mês 7	Pós-execução	Prestação de contas	Execução comprovada

RONDONÓPOLIS, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da entidade

18 - PLANO DE APLICAÇÃO	
Nome:	**CNPJ**

Item	Especificação	Valor Total
01	**Material de Consumo**	**R$**
	Detalhamento das despesas (previsão de quantidades e tempo de utilização) materiais de escritório/ expediente materiais de higiene e limpeza materiais descartáveis materiais géneros alimentícios materiais farmacêuticos materiais de construção materiais de copa e cozinha outros ….	**R$**
02	**Serviços de Terceiros**	**R$**
	Detalhamento das despesas (previsão de quantidades de tempo de utilização) prestação de serviços em geral, especificar, detalhar e quantificar	**R$** **R$**
03	**Pessoal**	**R$**
	Detalhamento das despesas (previsão de tempo de contratação) trabalhadores regime CLT ou contrato com todos os direitos trabalhistas assegurados.	**R$** **R$**
04	**Material Permanente**	**R$**
	Detalhamento das despesas e quantidades (previsão) móveis veículos (todo bem que é durável)	**R$** **R$**
TOTAL DE DESPESAS (01+ 02 + 03 + 04)		**R$**

IMPORTANTE:

Colocar somente os itens previstos, os itens que não for ser utilizado excluir da planilha

Atenciosamente,

RONDONÓPOLIS, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do representante legal da entidade

19 - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS/ ORÇAMENTOS						
DESCRIÇÃO DO ITEM	**QUANTIDADE**	**FORNECEDOR 1**	**FORNECEDOR 2**	**FORNECEDOR 3**	**MENOR VALOR**	**VALOR MÉDIO**
EXEMPLO: ITEM 1- descrever detalhamento do item como características, tamanho quando se tratar de produto, tipo de material ou serviço, entre outros.	1	EMPRESA XXXX CNPJ XXXX VALOR: X	EMPRESA XXXX CNPJ XXXX VALOR: XX	EMPRESA XXXX CNPJ XXXX VALOR: XXX	EMPRESA XXXX CNPJ XXXX VALOR UNITÁRIO: X VALOR TOTAL: XX	VALOR UNITÁRIO: X VALOR TOTAL: XX
ITEM 2						
ITEM 3						

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

20 - RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA								
NOME	**CARGO**	**ENDEREÇO RESIDEN-CIAL**	**TELE-FONE**	**EMAIL**	**RG ÓRGÃO EMISSOR**	**CPF**	**Profissão**	**Local de trabalho**

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

21 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL	
Nome:	CNPJ

1. CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORÁRIA)	**2. Q 3. T 4. D 5. E**	**6. SALÁRIO BASE 7. (R$)**	**8. 13º 9. TERCEIRO 10. (R$)**	**11. FÉRIAS 12. (R$)**	**13. ENCARGOS 14. EMPREGADOR 15. (R$)**	**16. V. TOTAL 17. (R$)**
18. Exemplo: 19. profissional A 20. (30 HS)	21. 01	22.	23.	24.	25.	26.
27. Exemplo: 28. profissional B 29. (20 HS)	30. 01	31.	32.	33.	34.	35.
36. Exemplo: 37. profissional C 38. (40 HS)	39. 01	40.	41.	42.	43.	44.
45. Exemplo: 46. profissional D 47. (40 HS)	48. 01	49.	50.	51.	52.	53.
54. TOTAL GERAL 55. (R$)	56.	**57. = SOMA (SALÁRIO BASE + 13º 58. TERCEIRO + FÉRIAS)**			**59. SOMA DOS 60. ENCARGOS**	**61. SOMA DO 62. VALOR 63. TOTAL**

Obs: colocar somente os funcionários que serão pagos com recurso, se não for utilizado o recurso para essa finalidade colocar: o recurso não será utilizado para essa finalidade,

Atenciosamente,

RONDONÓPOLIS, _____ de _____ de _____..

_____
Assinatura do representante legal da entidade

22 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
Nome:	CNPJ

Quantidade de parcelas	Valor das parcelas

Colocar exatamente conforme a emenda Impositiva e execução do plano de trabalho.

Atenciosamente,

RONDONÓPOLIS, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do representante legal da entidade

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Eu, ..., portador do Rg. nº....., inscrito no CPF/MF sob nº....., declaro para os devidos fins que a entidade..... CNPJ: _____ e seus dirigentes não incorrem em quaisquer vedações dispostas no art. 39 da Lei 13.019 de 2014. Nesse sentido, declaro que:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
3. Declaro que a OSC não possui, em seu quadro de dirigentes, membros do Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, nem ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança no âmbito da Administração Pública. A vedação estende-se aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
4. Declaro, ainda, que não possui como diretor, proprietário, controlador, administrador ou integrante de conselho de empresa fornecedora de bens ou serviços ao Município, ou que mantenha qualquer modalidade de contrato com a Administração Municipal, servidor público municipal, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, bem como seus cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
5. Não contratarei, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.
6. Não será remunerado, a qualquer título, com os recursos repassados: membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
7. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, observadas a exceções previstas no art. 39, inciso IV, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei 13.019 de 2014;
8. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; a prevista no inciso V, Art. 39 da Lei 13.019 de 2014;
9. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
10. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;
11. Não tem entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
12. Não tem entre seus dirigentes pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

DECLARAÇÃO DAS CERTIDÕES

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, em atendimento às normas de controle interno e externo relativas à aplicação de recursos públicos oriundos de transferências voluntárias, estar ciente de que a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá manter, durante toda a vigência da parceria, a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, mediante a atualização das certidões exigidas pela legislação vigente, inclusive como condição para a realização de solicitações de pagamento e liberação de recursos.
Declaro, ainda, ter ciência de que o descumprimento desta obrigação poderá ensejar a suspensão de repasses, bem como a responsabilização da Organização da Sociedade Civil e de seu representante legal, na forma da legislação aplicável.

A OSC compromete-se a manter atualizadas, durante toda a execução da parceria, as seguintes certidões:

- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (abrangendo as contribuições previdenciárias);
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidões de regularidade junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- Certidão da Controladoria-Geral da União (CGU), quando exigível.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante

DECLARAÇÃO DE PESQUISA E COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que os valores constantes do presente processo, especialmente aqueles previstos no Plano de Aplicação dos Recursos, encontram-se compatíveis com os preços praticados no mercado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis.

Declaro, ainda, que:

1. Todas as informações, documentos e declarações apresentados no processo de celebração e execução da parceria com a Administração Pública são verdadeiros, completos e condizem com a realidade fática e documental da Organização da Sociedade Civil.
2. Os orçamentos, pesquisas de preços e valores constantes no Plano de Aplicação dos Recursos foram obtidos mediante pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto da parceria, refletindo os preços praticados na data de sua elaboração, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, transparência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
3. Os valores apresentados são compatíveis com os preços de mercado e suficientes para a execução integral do objeto da parceria, não havendo superfaturamento, sobrepreço ou incompatibilidade entre os bens, serviços e respectivos valores propostos.
4. Tenho pleno conhecimento de que a apresentação de informações, documentos, orçamentos ou declarações falsas, inexatas, incompletas ou adulteradas caracteriza infração administrativa, civil e penal, sujeitando o declarante e a Organização da Sociedade Civil às sanções previstas na legislação vigente, especialmente:

- art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica);
- arts. 297 e 298 do Código Penal (Falsificação de Documento Público ou Particular);
- Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021;
- Lei Federal nº 13.019/2014;
- Demais normas aplicáveis à responsabilidade civil, administrativa e penal.

5. Comprometo-me a comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração que possa impactar os valores apresentados ou a execução do objeto da parceria, bem como a apresentar documentação complementar sempre que solicitada.
6. Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados, estando ciente das consequências administrativas, civis e penais decorrentes do descumprimento das obrigações aqui declaradas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

DECLARAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE

Eu, _____, presidente(a)/diretor(a), portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

1. O(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e registrado(a) no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) sob o nº _____, é o(a) profissional responsável pela escrituração contábil da Organização da Sociedade Civil, encontrando-se com registro ativo e regular perante o respectivo Conselho Regional de Contabilidade, conforme documentação comprobatória anexa.

2. A escrituração contábil da entidade é mantida de forma regular, atualizada e em conformidade com os Princípios de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), a legislação tributária e fiscal aplicável e demais normas vigentes, refletindo adequadamente a situação patrimonial, financeira e contábil da entidade.

3. A entidade mantém seus livros, registros, demonstrações contábeis e documentos fiscais devidamente organizados e disponíveis para apresentação aos órgãos de controle, fiscalização e à Administração Pública sempre que solicitado.

4. O cumprimento das obrigações contábeis observa, especialmente:

- o art. 70 da Constituição Federal, que estabelece o dever de prestar contas da aplicação de recursos públicos;
- o art. 1.179 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), que determina às pessoas jurídicas a obrigatoriedade de manter escrituração contábil regular, baseada na documentação comprobatória de seus atos e fatos administrativos; o art. 33, inciso IV, da Lei Federal nº 13.019/2014, que exige das Organizações da Sociedade Civil a observância das normas contábeis aplicáveis;
- as Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- a legislação tributária e fiscal vigente, incluindo as normas da Receita Federal do Brasil relativas à Escrituração Contábil Digital (ECD) no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando aplicáveis, bem como as demais obrigações acessórias pertinentes.

5. A Organização da Sociedade Civil compromete-se a manter sua escrituração contábil permanentemente atualizada, íntegra, transparente e em conformidade com a legislação vigente durante toda a execução da parceria, possibilitando a adequada prestação de contas dos recursos públicos recebidos e assegurando o pleno exercício das atividades de controle e fiscalização pelos órgãos competentes.

6. Declaro, por fim, que as informações constantes nesta declaração são verdadeiras, assumindo integral responsabilidade por sua veracidade, estando ciente de que a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inverídicos sujeitará o declarante e a entidade às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

_____
Nome do Contador responsável
CRC/MT – 0000/0-0

DECLARAÇÃO DE ENTIDADE FILANTRÓPICA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, na qualidade de representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a referida entidade é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação civil sem fins lucrativos, desenvolvendo suas atividades em conformidade com seu Estatuto Social e com a legislação vigente.

Declaro, ainda, que a entidade observa os requisitos legais aplicáveis às organizações sem fins lucrativos, especialmente:

1. Nos termos do art. 14 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), quando aplicável:

I – não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título;

II – aplica integralmente, no País, seus recursos na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III – mantém escrituração contábil regular de suas receitas, despesas e demais atos e fatos administrativos, em conformidade com a legislação e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

2. A entidade desenvolve suas atividades em observância à legislação vigente, especialmente:

- ao art. 44 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), que reconhece as associações como pessoas jurídicas de direito privado;
- ao art. 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, quando atendidos os requisitos legais para a imunidade tributária;
- ao art. 195, § 7º, da Constituição Federal, quando atendidos os requisitos legais relativos às contribuições sociais;
- à Lei Federal nº 9.532/1997, no que se refere às entidades imunes e isentas, quando preenchidos os requisitos nela previstos;
- às demais normas tributárias, contábeis e fiscais aplicáveis às Organizações da Sociedade Civil.

3. Declaro que a entidade mantém sua documentação jurídica, contábil, fiscal e administrativa regularmente organizada e disponível para apresentação aos órgãos de controle, fiscalização e à Administração Pública, sempre que solicitada.

4. Declaro, ainda, que as informações constantes nesta declaração são verdadeiras e que a entidade observará permanentemente os requisitos legais necessários à manutenção de sua regularidade jurídica, fiscal e contábil, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, RESPONSABILIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, em cumprimento às disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis, que:

- A Organização da Sociedade Civil encontra-se regularmente constituída, possui idoneidade para celebrar parcerias com a Administração Pública e não está sujeita a qualquer impedimento legal que inviabilize a formalização ou a execução da parceria.
- Na qualidade de representante legal da entidade, assumo integral responsabilidade administrativa, civil e penal pela veracidade das informações, documentos e declarações apresentados no processo, bem como pela correta aplicação dos recursos públicos e pela fiel execução do objeto pactuado.
- A entidade possui capacidade técnica, operacional, administrativa e institucional para executar o objeto da parceria, dispondo de estrutura física, recursos humanos e experiência compatíveis com as metas e resultados propostos.
- A Organização da Sociedade Civil compromete-se a aplicar os recursos públicos exclusivamente nas finalidades previstas no Plano de Trabalho, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.
- A entidade compromete-se a realizar a prestação de contas de forma tempestiva, completa, transparente e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, seus regulamentos, o instrumento de parceria e as orientações da Administração Pública.
- Declaro ter ciência das disposições da Lei Federal nº 13.726/2018 (Lei da Desburocratização), especialmente quanto à presunção de boa-fé nas declarações prestadas, permanecendo, contudo, a responsabilidade administrativa, civil e penal pela apresentação de informações ou documentos falsos, inexatos ou fraudulentos.
- Declaro estar plenamente ciente de que a utilização irregular, o desvio de finalidade, a aplicação indevida ou a apropriação de recursos públicos poderá caracterizar infração administrativa, ato de improbidade administrativa e ilícito penal, sujeitando a entidade e seu representante legal as sanções administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive a suspensão de repasses, a rescisão da parceria, a obrigação de ressarcimento integral dos danos causados ao erário e as demais penalidades previstas na legislação vigente.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E GUARDA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins de direito, que:

1. Toda a documentação original utilizada na solicitação da presente parceria, bem como aquela comprobatória das despesas relativas à execução do Termo de Fomento, incluindo pesquisas de preços, justificativas de valores e demais documentos correlatos, será devidamente arquivada, organizada e identificada, em condições adequadas de conservação;
2. Os documentos mencionados comprovam a compatibilidade dos valores contratados com os preços de mercado, em respeito aos princípios da legalidade, economicidade, vantajosidade, moralidade, publicidade e impessoalidade, observados na execução da parceria;
3. A entidade compromete-se a realizar a **prestação de contas** de forma regular, tempestiva e completa, apresentando os relatórios de execução do objeto e da execução financeira, acompanhados de toda a documentação comprobatória exigida pela Lei Federal nº 13.019/2014, pelo Decreto Municipal regulamentador e pelas normas complementares expedidas pela Administração Pública;
4. Todo o acervo documental permanecerá à disposição da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, dos órgãos de controle interno e externo, bem como de outras autoridades competentes, para fins de auditoria e fiscalização, em qualquer tempo, dentro dos prazos legais de prescrição;
5. Comprometemo-nos a manter os documentos guardados e íntegros pelo prazo de **10 (dez) anos**, conforme disposto no art. 68, § 2º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Assim, firmo a presente declaração para que produza os seus efeitos legais.

Rondonópolis-MT, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Finalidade. Demonstrar a execução do objeto, o alcance das metas e a regular aplicação dos recursos públicos, assegurando transparência, rastreabilidade e nexo entre receitas, despesas e resultados da parceria.

1. Orientações gerais

- Apresentar os documentos na ordem deste checklist, numerados e, preferencialmente, com índice e identificação do instrumento de parceria.
- Os relatórios deverão abranger todo o período analisado e ser assinados pelo representante legal e, quando cabível, pelo responsável técnico ou contábil.
- A documentação deve permitir relacionar cada despesa à atividade, meta e etapa previstas no plano de trabalho aprovado.
- Documentos marcados como "quando aplicável" serão exigidos conforme o objeto, a forma de execução, o plano de trabalho, o instrumento e a regulamentação pertinente.
- A apresentação de documentos financeiros não substitui a demonstração dos resultados alcançados; a análise observará o cumprimento do objeto e, quando necessário, o nexo financeiro.

2. Documentos de encaminhamento e identificação

- Ofício de encaminhamento, com identificação da OSC, CNPJ, instrumento, processo/protocolo, objeto, vigência, valor, emenda parlamentar e respectivo autor, período da prestação de contas e contatos do responsável.
- Índice dos documentos apresentados, com numeração das páginas ou identificação dos arquivos digitais.
- Cópia do termo de colaboração/fomento e de seus aditivos ou apostilamentos, quando não estiverem disponíveis no processo principal.
- Declaração de guarda e conservação dos documentos originais pelo prazo legal aplicável.
- Parecer do Conselho Fiscal ou órgão equivalente, quando exigido pelo estatuto da OSC ou pelo instrumento de parceria.

3. Relatório de Execução do Objeto

Relatório consolidado e circunstanciado, elaborado pela OSC, contendo:

- Descrição das atividades efetivamente realizadas, com datas, locais, público atendido e correspondência com o cronograma e o plano de trabalho.
- Quadro comparativo entre metas previstas e executadas, contendo quantidade prevista, quantidade realizada, percentual de cumprimento, fonte de verificação e justificativa para eventuais desvios.
- Demonstração dos resultados alcançados e, quando pertinente, dos impactos sociais ou econômicos e do grau de satisfação do público-alvo.
- Cronograma comparativo entre o previsto e o executado.
- Justificativa técnica para metas não alcançadas, alterações de cronograma, público, metodologia ou outras ocorrências relevantes.
- Comprovação da contrapartida em bens ou serviços, quando prevista.
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver.

- Declaração de incorporação/destinação dos bens, acompanhada de nota fiscal, ficha de tombamento e termo de responsabilidade ou documento equivalente, quando aplicável.

4. Evidências da execução e da publicidade

- Relatório fotográfico organizado, com imagens legíveis, datas, locais, identificação da atividade e legendas.
- Lista de presença ou registros eletrônicos equivalentes, contendo os dados estritamente necessários à comprovação do atendimento, com proteção de dados pessoais.
- Materiais de divulgação e comprovação da publicidade do apoio público e da emenda parlamentar, conforme regras do instrumento: postagens, banners, placas, convites, releases ou equivalentes.
- Vídeos, pesquisas de satisfação, fichas de atendimento, relatórios técnicos, certificados, programações ou outros meios de verificação previstos no plano de trabalho, quando aplicáveis.

5. Relatório de Execução Financeira

Quando exigível e sem prejuízo de solicitação complementar pela Administração, apresentar relatório contendo a descrição das receitas e despesas efetivamente realizadas e sua vinculação com o objeto, acompanhado de:

- Relação de pagamentos efetuados, com: fornecedor/beneficiário, CPF ou CNPJ, documento fiscal, data de emissão, descrição do bem ou serviço, meta/etapa vinculada, data e valor do pagamento e identificação do comprovante.
- Demonstrativo consolidado de receitas e despesas: valor recebido; rendimentos de aplicação; outras receitas vinculadas; total das receitas; total das despesas; saldo; valor devolvido.
- Relação de receitas auferidas e sua vinculação ao objeto, inclusive rendimentos, patrocínios, inscrições, ingressos, doações e outros recursos públicos ou privados relacionados à execução.
- Extratos completos da conta bancária específica, desde o recebimento do recurso até a movimentação final, sem omissão de períodos.
- Extratos da aplicação financeira, quando houver, e conciliação bancária.
- Notas fiscais, recibos ou documentos fiscais idôneos, emitidos em nome da OSC, com identificação suficiente da despesa e do fornecedor/prestador.
- Comprovantes de pagamento por meio eletrônico, com identificação da conta de origem e do beneficiário.
- Cotações, pesquisas de preços e orçamentos que fundamentaram as contratações, bem como justificativa formal quando não for possível obter o número de propostas previsto.
- Memória de cálculo de rateio, quando houver despesa compartilhada, indicando o valor integral, o critério objetivo de divisão, cada fonte de custeio e a parcela atribuída à parceria, vedada duplicidade ou sobreposição.
- Comprovantes de retenção e recolhimento de tributos e encargos (DARF, guia previdenciária, DAM ou equivalentes), quando aplicáveis.
- Contratos, ordens de serviço, relatórios de entrega, aceite, boletins de medição e demais documentos que comprovem a efetiva entrega do bem ou execução do serviço, quando aplicáveis.

- Comprovante de devolução do saldo remanescente e dos rendimentos, quando houver, mediante o instrumento ou a conta indicada pela Administração.
- Declaração de inexistência de saldo em espécie e de que a movimentação dos recursos ocorreu pela conta específica, ressalvadas hipóteses legalmente admitidas e justificadas.

6. Prestação parcial e prestação final

- Quando os recursos forem liberados em parcela única, será apresentada a prestação de contas final, sem prejuízo do acompanhamento e das exigências previstas no instrumento.
- Quando houver duas ou mais parcelas e previsão de prestação parcial, a prestação final deverá consolidar toda a execução do período. Documentos já apresentados poderão ser referenciados, conforme orientação do órgão responsável.
- A OSC deverá apresentar justificativa e documentação comprobatória de ocorrências que tenham afetado a execução, inclusive alterações previamente autorizadas.

Nota: Este modelo deve ser compatibilizado com o instrumento de parceria, o plano de trabalho aprovado, a regulamentação municipal e as orientações do órgão gestor. A Administração poderá solicitar documentos ou esclarecimentos complementares necessários à análise.

7. Checklist de conferência

OSC:		CNPJ:	
Instrumento nº:		Processo/Protocolo:	
Objeto:		Valor da parceria:	R$
Vigência:		Período da prestação:	
Emenda/Autor:		Modalidade:	Termo de fomento

Item	Documento/Verificação	Sim	Não	N/A	Observações
A — ENCAMINHAMENTO E IDENTIFICAÇÃO					
1	Ofício de encaminhamento completo e assinado				
2	Índice e organização dos documentos				
3	Termo e alterações, quando necessário				
4	Declaração de guarda documental				
5	Parecer do Conselho Fiscal, quando aplicável				

Item	Documento/Verificação	Sim	Não	N/A	Observações
6	Relatório de Execução do Objeto				
7	Quadro comparativo das metas e percentuais				
8	Cronograma previsto x executado				
9	Justificativas para desvios ou metas não cumpridas				
10	Comprovação da contrapartida, quando houver				
11	Relação e destinação/incorporação de bens, quando houver				
12	Relatório fotográfico identificado e legendado				
13	Listas/registros de participantes ou beneficiários				
14	Pesquisa de satisfação ou avaliação, quando prevista				
15	Materiais de divulgação e publicidade do apoio público				
16	Outras fontes de verificação previstas no plano				
17	Relatório de Execução Financeira, quando exigível				
18	Relação detalhada de pagamentos				
19	Demonstrativo de receitas e despesas				
20	Relação de receitas e rendimentos vinculados				
21	Extratos bancários completos				
22	Extratos de aplicação financeira, quando houver				
23	Conciliação bancária				
24	Notas fiscais/documentos fiscais				
25	Comprovantes eletrônicos de pagamento				
26	Pesquisa de preços/cotações e justificativas				

Item	Documento/Verificação	Sim	Não	N/A	Observações
27	Memória de cálculo de rateio, quando houver				
28	Tributos e encargos: retenções e recolhimentos				
29	Contratos, aceites e medições, quando aplicáveis				
30	Comprovante de devolução de saldo, quando houver				
31	Declaração de inexistência de saldo em espécie				