



Perguntas frequentes – Setor de Convênios e Parcerias

1. O que são convênios?

Termo de ajuste firmado pelo Poder Público e entidades sem fins lucrativos para prestação de serviços diretamente para o Ente Público envolvido, visando o atingimento de objetivos e metas fixados em programa criado e instituído pelo Governo.

2. A documentação deverá estar vigente em todo o processo/convênio?

Durante toda a tramitação do processo a instituição fica expressamente obrigada a manter a documentação vigente, sob pena de não recebimento do recurso.

3. Posso apresentar somente 01 ou 02 orçamentos de um determinado item?

Caso a instituição não consiga apresentar 3 orçamentos de uma determinada despesa, a Administração Pública somente aceitará dois ou um orçamento mediante justificativa escrita pelos órgãos que limitaram a quantidade de orçamentos. Artigo 38, Decreto 4366/2017.

4. Além da declaração da conta corrente a instituição deverá apresentar outra documentação adicional?

A instituição deverá apresentar além da declaração da conta corrente, documento da instituição financeira que comprova o número da conta corrente e o nome da instituição. Lembrando que a conta deverá ser específica e em nome da instituição.



5. O endereço da instituição deverá ser a mesma para todos os documentos?

O endereço informado no CNPJ, deverá estar de acordo com as demais documentações apresentadas pela instituição, como as certidões, entre outras.

6. A Ata de Posse deverá ser registrada?

Ata de posse deverá ser devidamente registrado em cartório, e se possível a data de vigência da posse estar expressamente incluída.

7. O presidente não possui nenhum documento de comprovação de endereço, o que poderá ser feito?

Caso o titular do comprovante de endereço seja seu cônjuge poderá apresentar a certidão de casamento. Caso esteja em nome da mãe ou do pai, o RG já comprova o vínculo.

8. A instituição não possui comprovante de endereço, nesse caso o que poderá ser entregue?

Caso a instituição não possua documento que comprove o funciona no endereço dela declarado como Contas de consumo: água, luz, telefone, etc. A OSC deverá elaborar uma declaração e comprovar o endereço informado nas documentações apresentadas com a devida justificativa. Caso o local seja objeto de contrato de locação, deverá ser apresentado cópia do contrato. Caso a instituição tenha um local cedido por terceiros, a OSC deverá apresentar o termo de cessão de uso do espaço.

9. O que devo observar no Estatuto da instituição?

Estatuto Social, obedecerá obrigatoriamente a 3 critérios: **1-** Objetivos voltados a promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (atividades na área da saúde, educação, cultura, esportes, meio ambiente, segurança pública, etc),

2- Sem fins lucrativos, **3 -** Em caso de dissolução da Entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa de igual natureza que preencha



os requisitos da Lei 13019/2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. Caso negativo de algum item o processo será indeferido (arquivado).

10. Minha instituição nunca recebeu recurso do Município como posso comprovar a experiência prévia?

Vale lembrar que o CNPJ deverá estar ativo no mínimo 1 ano para receber o recurso. Caso a instituição não tenha firmado parceria com o município, o comprovante de experiência prévia será por meio de uma declaração e deverá anexar as fotos de eventos realizados por ela, que comprovam a devida experiência conforme o que foi descrito na declaração.

11. As certidões deverão estar negativas perante os órgãos competentes? Todas as certidões deverão estar negativas ou positiva com efeito negativo.

12. As declarações do item 14 ao 24 tem prazo de validade?

As declarações do item 14 ao 24 terá validade por 3 meses a partir da data da sua assinatura. Todos os campos das declarações deverão ser preenchidos.

13. Onde encontro as declarações necessárias?

Entrar no link abaixo ir em **MODELO DE DECLARAÇÕES**.

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/documento/publico>

14. Onde encontro os documentos necessários para formalização das parcerias?

Entrar no link abaixo ir em **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**.

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/documento/publico>

15. Onde encontro modelos de Plano de Trabalho e Orçamentos?



Entrar no link abaixo ir em **MODELO DE PLANO DE TRABALHO E MODELO DE ORÇAMENTOS**.

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/documento/publico>

16. Se eu tiver dúvidas a respeito do recurso que já foi gasto, ou sobre prestação de contas, a quem procuro?

A instituição deverá entrar em contato no telefone 3822-9888, Controladoria Geral do Município.

17. Preciso de mais tempo para executar o projeto, não vou consegui gastar o recurso no prazo que está no Termo, o que devo fazer?

O prazo para prorrogação do prazo da vigência é até 30 dias antes do término do termo, ou seja se o termo está vigente até 31/12, a instituição deverá solicitar a prorrogação até 30/11. Segue abaixo link para acessar o requerimento:

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/documento/publico>

Após preencher o requerimento a instituição deverá abrir um processo no APROVA DIGITAL e anexar toda a documentação pertinente ao processo.

18. E se eu tiver dúvidas sobre devolução de recursos e formulários de preenchimento para prestação de contas, onde devo procurar ajuda?

A instituição deverá entrar em contato no telefone 3822-9888, Controladoria Geral do Município.

19. Dúvidas referentes aos valores das indicações das emendas dos vereadores, e qual é o elemento de despesa (subvenção/contribuição/auxílio), a quem procuro?

A instituição deverá verificar na lei subvenção que foi sancionada para o devido exercício e procurar pelo seu nome, caso tenha dúvida ainda verificar no Site do Terceiro Setor no link abaixo:

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/noticia/publico>

Se ainda existir mensagem mandar mensagem no 3822-9645, se caso não obtiver respostas, ligar no 3822-9645.

20. Até quando posso entregar a documentação e o plano de trabalho para receber recursos ?

A instituição deverá ficar atenta no site da prefeitura em 3º Setor, verificar o Cronograma de Repasse para o exercício. Segue abaixo o link para verificar:

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/noticia/publico>

21. E se eu não entregar a documentação e o plano de trabalho nos prazos estabelecidos?

Os prazos estabelecidos segue um Decreto e se caso a instituição não obedecer os prazos a associação não poderá receber o recurso.

22. O que é material permanente?

Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Fonte: <http://www.proplad.ufu.br/perguntas-frequentes/qual-diferenca-entre-material-de-consumo-e-material-permanente>

23. O que é material de consumo?

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Assim, um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

•**Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

•**Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;v

•**Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

- Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

Fonte: <http://www.proplad.ufu.br/perguntas-frequentes/qual-diferenca-entre-material-de-consumo-e-material-permanente>

24. O que posso gastar com recurso de subvenção social?

Os recursos de subvenção social poderão ser gasto com: pagamento da equipe da instituição (psicólogo, assistentes sociais, administrativo, serviços gerais, entre outros), água (tem que estar no nome da instituição), luz (tem que estar no nome da instituição), telefone (tem que estar no nome da instituição), aluguel do local, prestadores de serviços, gêneros alimentícios, material de limpeza, material de papelaria, uniformes, tecido, contador, entre outros.

OBS.: Devemos lembrar que depende dos critérios, para caracteriza-los.

25. O que posso gastar com auxílio financeiro?

Os recursos de auxílio financeiro poderão ser gastos com material permanente: mesa, cadeira, computador, televisão, aparador de grama, roçadeira, motosserra, impressora, lavadora, armário, entre outros.

OBS.: Devemos lembrar que depende dos critérios, para caracteriza-los.

26. O que posso gastar com recurso de contribuição financeira?

Os recursos de contribuição financeira poderão ser gasto com: pagamento da equipe da instituição (psicólogo, assistentes sociais, administrativo, serviços gerais, entre outros), água (tem que estar no nome da instituição), luz (tem que estar no nome da instituição), telefone (tem que estar no nome da instituição), aluguel do local, prestadores de serviços, gêneros alimentícios, material de limpeza, material de papelaria, uniformes, tecido, contador, despesas em eventos, sejam eles esportivos, cultural, troféus, medalhas, bola, entre outros.



27. Não tenho o número da conta corrente para entrar com o plano de trabalho o que pode ser feito?

Caso a instituição não tenha o número da conta corrente no ato da apresentação do plano de trabalho, a Administração Pública irá informar da necessidade da conta aberta no ato da formalização da parceria, se no dia da formalização do termo a instituição não apresentar o número da conta corrente o processo será devolvido ao requerente com um prazo estipulado para a apresentação do número da conta corrente. A instituição deverá ficar atenta e providenciar o número da conta o mais breve possível.

28. O número da conta corrente que tenho é de uso da instituição para recebimento de doações e movimentos da instituição, posso informar essa conta para receber recurso?

Não a conta corrente deverá ser específica para o recurso, no entanto a instituição deverá abrir uma conta corrente nova para recebimento do recurso.

29. Posso informar a conta corrente do presidente da instituição?

Não, a conta corrente deverá ser no nome da instituição.

30. Posso informar o número da conta corrente em bancos que não sejam públicos?

Não, a conta corrente deverá ser no Banco do Brasil ou caixa Econômica Federal.

31. Os bancos estão cobrando taxas para da conta corrente que abri para receber recurso, o que faço?

A instituição deverá apresentar uma cópia do termo celebrado no banco.

32. Caso eu precisar da cópia do termo para enviar para o Banco para efeito de isenção da taxas, onde posso encontrar?

A instituição tem acesso a todos os termos celebrados, através do site da Prefeitura em Terceiro Setor, na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS, segue link abaixo para acessar:

<http://terceirosetor.patosdeminas.mg.gov.br/organizacao>

Após acessar o link, pesquisar a instituição que deseja ir em INSTRUMENTOS DE PARCERIAS – MAIS INFORMAÇÕES.

33. Preciso inserir todos os documentos?



Sim, pois os documentos que estão em campos obrigatórios no APROVA DIGITAL obedecem á critérios da Lei nº 13.019/2014 e Decreto 4.366/2017. Caso tenha dúvida sobre a documentação verificar na Cartilha que está no Terceiro Setor, nela é mencionado toda a documentação obrigatória para recebimento do recurso.

34. Existe somente uma empresa em Patos de Minas que possui determinado produto ou serviço para fazer o orçamento, o que poderá ser feito?

A Administração Pública aceita orçamentos virtuais, por esse motivo é provável encontrar outras empresas que fornecem determinado produto ou serviço.