

**COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL –
CODESP**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CODESP Nº 05, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Estabelece procedimentos para o monitoramento e o controle de execução dos Contratos de Gestão e Termos de Colaboração celebrados no âmbito do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL - CODESP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO o Decreto RIO nº 50.026, de 16 de dezembro de 2021, que estabelece procedimentos para o monitoramento, avaliação e fiscalização de Contratos de Gestão e Termos de Colaboração, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos normativos e de controle interno e externo do Município do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o Decreto RIO nº 50.027, de 16 de dezembro de 2021, que altera o Decreto RIO nº 37.079, de 30 de abril de 2013, que institui o Painel de Gestão das Parcerias – Painel OSINFO;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 55.642, de 07 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, vinculando a CODESP à Controladoria Geral do Município;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta CGM/SMA nº 55, de 07 de dezembro de 2010, que dispõe sobre normas para movimentação, registro e controle dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos instrumentos de controle interno;

CONSIDERANDO a necessidade de simplificar e padronizar as classificações das informações contábeis e financeiras inseridas no painel OSINFO; e

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento pelos Órgãos, Entidades e Instituições parceiras contratadas, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e do Decreto Rio 54.984, de 21 de agosto de 2024, no tocante aos dados pessoais presentes nas prestações de contas inseridas no Painel OSINFO.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o monitoramento e o controle da execução de Contratos de Gestão e Termos de Colaboração celebrados no âmbito do Município do Rio de Janeiro através do Painel de Gestão das Parcerias - Painel OSINFO.

Art. 2º O monitoramento e o controle realizado pela CODESP da execução dos Contratos de Gestão, celebrados com Organizações Sociais, e dos Termos de Colaboração, firmados com Organizações da Sociedade Civil, se dará através do Painel de Gestão das Parcerias - Painel OSINFO, com endereço eletrônico <http://osinfo.prefeitura.rio>.

Parágrafo único. Considerar-se-á, para fins desta Instrução Normativa:

I. Instrumento(s) de parceria(s): contratos de gestão, celebrados com Organizações Sociais - OS e termos de colaboração, celebrados com Organizações da Sociedade Civil – OSC; e

II. Instituições parceiras: as Organizações Sociais - OS e as Organizações da Sociedade Civil - OSC.

Art. 3º O monitoramento das despesas de pessoal dos instrumentos de parceria celebrados no âmbito do Município do Rio de Janeiro se dará através de análises, que serão realizadas pelo Núcleo de Monitoramento da Prestação de Contas – CG/CODESP/NMPC e pelo Grupo de Análise da Indireta, ambos da CODESP, a partir de informações oriundas do Sistema ERGON.

Art. 4º Ficam dispensadas do monitoramento e do controle pela CODESP as parcerias voluntárias executadas sob as modalidades per capita, capacidade instalada e aquelas financiadas por emenda parlamentar no âmbito da Administração Pública Municipal, na forma do art. 6º do Decreto nº 55.823, de 24 de março de 2025.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Os instrumentos de parceria, assim como, os respectivos editais, termos de referência, planos de trabalho e termos aditivos, unidades, rubricas, contas bancárias, metas e indicadores, deverão ser encaminhados ao CG/CODESP/NMPC para cadastramento no painel, bem como as solicitações de autorização e revogação de acesso aos usuários.

Parágrafo único. A execução das rotinas dispostas no caput se dará mediante solicitação e envio de todas as informações e documentos, na forma do Item I - check list para cadastramento no Painel OSINFO, do manual de referência constante do anexo VIII, pelo órgão ou entidade contratante.

Art. 6º As instituições parceiras deverão enviar dados e informações atinentes à prestação de contas gerencial e financeira, necessários à alimentação do Painei OSINFO até o décimo dia útil do mês subsequente, nos termos do Decreto 50.027/2021.

§ 1º Não será aceita documentação em complementação à prestação de contas através de meio físico ou mídia digital.

§ 2º Toda a documentação comprobatória deverá ser digitalizada e anexada ao Painei OSINFO.

§ 3º Excepcionalmente, nas hipóteses em que não conste campo específico no Painei OSINFO para inserção da documentação, esta deverá ser lançada através do módulo financeiro/ terceiros/contratos de terceiros do painei, com a respectiva justificativa.

§ 4º A Coordenação de Monitoramento do Painei de Prestação de Contas - CG/CODESP/NMPC/CMP orientará as instituições parceiras quanto aos procedimentos para o lançamento das documentações no Painei OSINFO.

Art. 7º Para acesso ao Painei OSINFO serão observados os perfis de acesso constantes do anexo VI.

Art. 8º Sem prejuízo da alimentação do Painei OSINFO, as instituições parceiras deverão providenciar a complementação da prestação de contas mediante o preenchimento dos seguintes formulários que serão disponibilizados no <https://controladoria.prefeitura.rio/nucleo-de-monitoramento-da-prestacao-de-contas-nmpc/>:

- a) demonstrativo de despesas compromissadas - anexo I;
- b) demonstrativo de despesas vencidas e não pagas - anexo II;
- c) cadastro de contratos de terceiros – anexo III;
- d) demonstrativo de movimentação financeira - anexo IV e IV.1;
- e) demonstrativo de despesas rateadas – anexo V e V.1;
- f) demonstrativos das folhas de pagamento – anexos VII e VII.1;
- g) declaração de atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – anexo IX; e
- h) declaração de atendimento as regras da Instrução Normativa CODESP nº 05/2025 – anexo X.

§ 1º Os demonstrativos de controle constantes nos anexos de que trata o “caput”, deverão ser digitalizados no Painei através do módulo financeiro/terceiros/contratos de terceiros ou do módulo importar/importar dados, utilizando as orientações contidas no item II – lançamento dos documentos complementares às prestações de contas conforme manual de referência constante do anexo VIII e enviados, dos itens “a)” ao “h)”, em formato de planilha eletrônica através do FTP - *file transfer protocol* (protocolo de transferência de arquivos) para um repositório da rede da PCRJ, até o décimo dia útil do mês subsequente.

§ 2º As instituições parceiras deverão solicitar a criação de conta para acesso ao FTP da rede PCRJ ao CG/CODESP/NMPC, que encaminhará o pedido junto à Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO.

§ 3º As instituições parceiras deverão instalar e configurar software cliente de FTP, utilizando as credenciais de acesso fornecidas para envio dos anexos em formato de planilha eletrônica.

§ 4º Os anexos devem ser enviados mensalmente junto com as prestações de contas, mesmo não havendo movimento no período de competência, devendo informar, neste caso, que: “não houve movimento para a competência”.

§ 5º Os anexos IV e IV.1 deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, dos razões contábeis, em formato de planilha eletrônica, das respectivas contas utilizadas, conforme orientação constante nos referidos anexos.

§ 6º Os documentos complementares às prestações de contas deverão ser apresentados na ordem disposta no item III - listagem dos documentos complementares às prestações de contas do manual de referência constante do anexo VIII.

§ 7º Os anexos devem ser, obrigatoriamente, nomeados obedecendo as orientações do item IV - regras para nomenclatura dos arquivos de dados constante do manual de referência conforme anexo VIII.

§ 8º Os arquivos enviados fora do prazo da prestação de contas não serão considerados para fins de elaboração dos relatórios de monitoramento das prestações de contas.

§ 9º Os formulários elencados no “caput”, sempre que necessário, serão revistos e atualizados pelo CG/CODESP/NMPC.

Art. 9º As instituições parceiras deverão disponibilizar o acesso consultivo de todas as contas correntes de execução e provisionamento, referente aos instrumentos de parceria celebrados com órgãos ou entidades do Município do Rio de Janeiro.

§ 1º O acesso para consulta tratado no “caput” deverá ser concedido para movimentação da conta e às aplicações de investimentos.

§ 2º O acesso para consulta deverá ser destinado à CG/CODESP/NMPC/CMP.

§ 3º Em eventual e excepcional caso de a instituição parceira utilizar ou abrir conta corrente não citada no “caput” para movimentação de recursos objeto dos instrumentos de parceria, esta também deverá ser disponibilizada para consulta.

§ 4º É vedada a reutilização de contas bancárias que tenham recebido ou movimentado recursos de outras fontes em qualquer momento, nos instrumentos de parceria, assim como seu cadastramento no Painel OSINFO.

Art. 10. Nas hipóteses de envio de informações para prestação de contas por parte das instituições parceiras fora do prazo de 10 (dez) dias úteis, a retificação deverá ser solicitada através do fluxo estabelecido no Ofício Circular F/SUBEX nº 5 de 27 de agosto de 2020, disponível para consulta no site: <https://controladoria.prefeitura.rio/nucleo-de-monitoramento-da-prestacao-de-contas-nmpc/>.

Art. 11. As instituições parceiras, para fins de comprovação das despesas com recursos humanos, deverão enviar os dados e informações através do FTP para um repositório da rede da PCRJ, para alimentação do Sistema Informatizado de Recursos Humanos – ERGON.

§ 1º O envio dos dados e das informações de que trata o “caput” deverá obedecer ao calendário a ser publicado trimestralmente, através de Portaria expedida pelo CG/CODESP/NMPC.

§ 2º O não envio, envio intempestivo, envio incompleto ou com inconsistências dos dados e informações de que trata o §1º, no prazo estabelecido pelo CG/CODESP/NMPC, inviabilizará a inclusão das informações no ERGON e, conseqüentemente, sua inclusão no cálculo das folhas de pagamento e relatório de Folha de Controle de Pessoal – FCP daquela competência, ficando a instituição sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

§ 3º Os arquivos contendo informações de recursos humanos para disponibilização no repositório da rede da PCRJ, deverão ser nomeados precedidos do termo “FOLHAOS_”.

§ 4º. A CODESP elaborará cronograma para processamento no ERGON das folhas de pessoal dos demais instrumentos de parceria celebrados com todos os órgãos e entidades desta municipalidade.

SEÇÃO II

DO RATEIO DAS DESPESAS

Art. 12. As despesas administrativas das instituições parceiras serão rateadas entre os instrumentos de parceria celebrados com o município do Rio de Janeiro.

§ 1º Entende-se, para fins desta instrução normativa, como despesas administrativas, aquelas comuns a mais de um instrumento de parceria, tais como contabilidade, assessoria jurídica, recursos humanos, concessionárias, material de consumo e material permanente.

§ 2º O valor a ser custeado por cada instrumento de parceria, oriundo de rateio de despesa administrativa, fica limitado ao valor mensal estabelecido para a rubrica “apoio à gestão” no respectivo cronograma de desembolso de cada instrumento de parceria.

§ 3º O valor a ser custeado por cada um dos instrumentos de parceria relativos à despesa que venha a ser rateada será obtido aplicando-se as seguintes fórmulas:

A) Fórmula 01: $C1 + C2 + \dots + C_{n-1} + C_n = VSC$

B) Fórmula 02: $RC = \frac{C}{VSC}$

C) Fórmula 03: $RC \times VDR = VCC$

Onde:

- **C** = valor mensal do instrumento de parceria da competência da despesa;

- **VSC** = valor da soma mensal de todos os instrumentos de parceria daquela Instituição;
- **RC** = razão entre o valor mensal do instrumento de parceria da competência da despesa e o valor da soma mensal dos instrumentos de parceria;
- **VDR** = valor total da despesa a ser rateada; e
- **VCC** = valor referente à despesa rateada a ser custeada pelo instrumento de parceria.

Art. 13. Para fins de rateio, entende-se, ainda, como elegíveis, as despesas de manutenção e custeio de mais de uma unidade contratada pelo núcleo corporativo (sede), tais como: serviços de limpeza, lavanderia e entrega de insumos.

Art. 14. Aplica-se o disposto nos arts. 12 e 13 a aquisições e contratações realizadas pelas instituições parceiras que tenham Instrumentos de parcerias celebrados com outros entes da federação e que possam ter impacto nos instrumentos de parcerias celebrados com o município do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. A conformidade do rateio será verificada a partir da juntada, na forma do art. 5º, de cópia dos instrumentos de parceria e os respectivos termos de referência ou planos de trabalho e cronogramas de desembolso atualizados.

Art. 15. O rateio de que trata os art. 12 e seguintes deverá ser informado através do demonstrativo de despesas rateadas - anexo V e V.1.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO DE DESPESA DE PESSOAL

Art. 16. O CG/CODESP/NMPC elaborará, após a consolidação das réplicas das folhas de pagamento no Sistema ERGON dos objetos sob sua competência, o relatório de despesa de pessoal - RDP, contendo, dentre outras, as seguintes informações: (i) evolução da despesa de pessoal comparada por períodos; (ii) despesas com gratificações, adicional noturno, insalubridade, hora extra, acompanhamento dos ingressos e vacâncias por categoria; (iii) detalhamento das contribuições patronais; e (iv) distribuição de profissionais por gênero, faixa etária, faixa salarial, regime jurídico, benefícios, cruzamento de CPF, jornada de trabalho, acumulações e provisionamento apurados.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE E GESTÃO DOS ESTOQUES

Art. 17. Para fins de análise dos estoques de materiais e de insumos adquiridos pelas instituições parceiras, todas as notas fiscais da parceria deverão, no que couber, ser incluídas no Sistema de Informações Gerenciais de Materiais – SIGMA ou de ferramenta de gestão e gerenciamento de estoques que venha a lhe substituir.

§1º As instituições parceiras deverão participar de treinamento específico para conhecimento, operação e multiplicação de conhecimento da ferramenta de controle

de gestão e gerenciamento de estoque, bem como para atuarem junto ao órgão gestor nos termos do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 46.356/2019.

§2º. Após o treinamento e cadastramento dos colaboradores pelo gestor do SIGMA, será obrigatória a utilização do sistema pelas instituições parceiras para lançamento de todas as notas fiscais a que se refere o caput.

§ 3º. As notas fiscais cadastradas no SIGMA e não apresentadas no painel OSINFO deverão ser lançadas nos demonstrativos constantes das alíneas “a)” e “b)” do art. 8º - anexo I – despesas compromissadas - ou anexo II – despesas vencidas e não pagas, conforme o vencimento da despesa.

SEÇÃO V

DOS CONTRATOS DE TERCEIROS

Art. 18. Os contratos de terceiros celebrados pelas instituições parceiras para prestação de serviços deverão obrigatoriamente conter prazo de vigência predefinido, prorrogações mediante manifestação das partes com celebração de termo aditivo e nos casos de reajustes previstos é necessária a apresentação da memória de cálculo junto ao respectivo termo aditivo.

§ 1º Na apresentação da documentação dos contratos de terceiros deverá ser inserido juntamente com o termo de contrato, a pesquisa de mercado que comprove a vantajosidade da escolha do fornecedor, a justificativa para a contratação dos serviços e a documentação de regularidade fiscal do fornecedor, conforme abaixo:

a) prova de inscrição no cadastro de pessoas física e jurídica: cadastro de pessoa física - CPF e cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, ambos expedidos pela Receita Federal;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes: ICMS/ISS;

c) inscrição Estadual ou Municipal relativa ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação, sendo a inscrição estadual emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

d) prova de regularidade com a Fazenda Federal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitidas pela Receita Federal, podendo ser solicitada na agência da Receita Federal, em qualquer localidade do respectivo Estado, cuja validade é de 180 (cento e oitenta) dias ou também poderá ser emitida pelo site www.receita.fazenda.gov.br, com validade de 30 (trinta) dias a contar da sua emissão;

e) prova de regularidade com a Fazenda Estadual: apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, podendo ser solicitada em qualquer posto de atendimento da Secretaria de Fazenda Estadual, tendo validade de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal: apresentação de certidão emitida pela Secretaria Municipal da cidade;

f) prova de regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional: apresentação da Certidão quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, cujo prazo de validade é de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser solicitada também por meio eletrônico através do site www.pgfn.fazenda.gov.br, sendo o prazo de validade, neste caso, de 30 (trinta) dias;

g) prova de regularidade com a seguridade social: apresentação da Certidão Negativa de Débitos - CND emitida pela Previdência Social, sendo esta certidão emitida pelo INSS, cuja validade é de 60 (sessenta) dias a contar da sua data de emissão; e

h) prova de regularidade com FGTS: apresentação da Certidão que poderá ser solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site www.caixa.com.br, cujo prazo de validade é de 30 (trinta) dias da data de sua emissão.

§ 2º Toda a documentação citada no § 1º deste artigo deverá ser lançada através do módulo financeiro/terceiros/contratos de terceiros do PAINEL OSINFO.

§ 3º Quando da prorrogação dos instrumentos ou reajustamento, deverão ser lançados no PAINEL OSINFO os Termos Aditivos conforme “caput”, além de toda a documentação citada no § 1º, válida na data de assinatura do instrumento de parceria e respectivos aditivos, além de nova pesquisa de mercado comprovando a vantajosidade da prorrogação.

SEÇÃO VI

DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 19. Caberá às instituições parceiras implantar medidas de segurança, técnicas e administrativas, para salvaguardar os dados pessoais constantes de suas prestações de contas a serem inseridas no PAINEL OSINFO, em atendimento à Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Parágrafo único. Todos os anexos de prestação de contas inseridos no painel que possuírem dados pessoais deverão conter o anexo IX do Art. 8º desta Instrução Normativa - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – ANEXO IX.

Art. 20. Deverão os órgãos ou entidades gestores dos instrumentos de parceria definir e orientar as instituições parceiras acerca de quais os documentos complementares comporão, de acordo com as suas especificidades, as prestações de contas, e ainda, quais os tratamentos necessários a serem realizados nos dados pessoais constantes desses documentos, a fim de não inviabilizar a análise e não prejudicar o dever constitucional da transparência, o qual deverá ser harmonizado com a segurança dos dados pessoais prevista na LGPD.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A CODESP solicitará mensalmente à Superintendência Executiva do Tesouro Municipal – F/SUBEX/SUPTM, relatório contendo as datas de pagamento e valores destinados aos respectivos instrumentos de parceria para fins de monitoramento e controle.

Art. 22. As Secretarias deverão providenciar o cadastramento no Sistema SIAFIC das contas correntes de execução, específicas dos respectivos instrumentos de parceria, para a disponibilização dos recursos financeiros.

Art. 23. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa sujeitará a instituição parceira à aplicação das sanções previstas no Decreto Rio 50.027/2021 e demais normas cabíveis, além daquelas previstas nos respectivos instrumentos de parceria, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Art. 24. Os anexos a que se refere esta Instrução Normativa serão divulgados através do site <https://controladoria.prefeitura.rio/nucleo-de-monitoramento-da-prestacao-de-contas-.nmpc/>.

Parágrafo único. Todas as documentações de prestação de contas inseridas no painel OSINFO deverão vir acompanhadas de cópia do anexo X desta Instrução Normativa, assinada pelo representante legal da instituição parceira.

Art. 25. Os casos omissos eventualmente não previstos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela CG/CODESP.

Art. 26. Fica revogada a Instrução Normativa CODESP Nº 04/2022, instituída pela Deliberação CODESP Nº 202, de 9 de fevereiro de 2022.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de abril de 2025.

ROSEMARY DE AZEVEDO CARVALHO TEIXEIRA DE MACEDO

Presidente da CODESP

ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

INSTITUIÇÃO:
INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:
OBJETO:
MÊS DE REFERÊNCIA:

Id. da Compra / Contratação ¹	Unidade Compradora/Contratante ²	Nº do Instrumento ³	Número do Documento ⁴	Favorecido ⁵	Classificação da Despesa ⁶	Rubrica ⁷	Descrição do Item ⁸	Nº da Parcela ⁹	Valor da Parcela ¹⁰	Compêtnencias (mês/ano)	Data Vencdo. ¹¹	Conta Corrente ¹²	Observações ¹³
									R\$ -				

Obs.: As despesas compromissadas devem ser preenchidas verticalmente, parcela a parcela, em ordem crescente pela data de vencimento, respeitado o limite de vigência contratual.

Representante da Instituição

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS VENCIDAS E NÃO PAGAS

INSTITUIÇÃO:

INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:

OBJETO:

MÊS DE REFERÊNCIA:

													PAGAMENTO DE MULTAS E JUROS		
													Este quadro só deverá ser preenchido após o efetivo pagamento para fins de registro e acompanhamento.		
ID da Compra / Contratação ¹	Unidade Compradora/ Contratante ²	Nº do Documento ³	Fornecedor ⁴	Nº do Instrumento ⁵	Classificação da Despesa ⁶	Rubrica ⁷	Descrição do (s) Item(ns) ⁸	Valor ⁹	Competência (Mês/ano) ¹⁰	Data de Vencimento ¹¹	Conta Corrente ¹²	Observações ¹³	Data de Pagamento ¹⁴	Valor da Multa ¹⁵	Valor dos Juros ¹⁶
TOTAL ACUMULADO MÊS								R\$ -							

Obs₁.: As despesas vencidas e não pagas devem ser preenchidas verticalmente, em ordem crescente pela data de vencimento.

Obs₂.: Uma vez preenchidas, as linhas NÃO poderão ser excluídas, devendo, contudo, ser atualizado o campo PAGAMENTO DE MULTAS E JUROS.

Obs₃.: O Total Acumulado Mês deverá trazer o somatório das despesas que ainda estão pendentes de pagamento.

Representante da Instituição

ANEXO III - CADASTRO DE CONTRATOS DE TERCEIROS

INSTITUIÇÃO:**INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:**

OBJETO:

MÊS DE REFERÊNCIA:

[illegible]

Obs1.: Esta planilha deverá manter relação com os Demosntrativos de Despesas Compromissadas (Anexo I) e de Despesas Vencidas e não Pagas (Anexo II).

Obs2.: A coluna "Percentual de Rateio" deverá manter relação com o Demonstrativo de Despesas Rateadas (Anexo V e V.1).

Representante da Instituição

ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA ENTRE INSTRUMENTOS DE PARCERIA

INSTITUIÇÃO:

#	DATA (DD/MM/AAAA)	Nº DO INSTRUMENTO	PAGAMENTO		RECEBIMENTO	
			TIPO	VALOR	TIPO	VALOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50				0.00		0.00

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Deve ser preenchida uma única planilha, por instituição parceira (OS/OSC), por mês. Quando a instituição parceira tiver contratos firmados com mais de um órgão (SMS, SMEL, SMAS etc), a instituição parceira deve preencher planilhas diferentes para cada órgão.
2. A planilha deve ser preenchida as movimentações referentes a empréstimos entre contratos da OS/OSC, ocorridas entre o 1º e o último dia do mês em questão.
3. As movimentações referentes a eventuais empréstimos entre contratos e a Sede da OS/OSC devem ser incluídas e identificadas na planilha.
4. Cada linha deve conter um único lançamento.

SE A PLANILHA ESTIVER CORRETAMENTE PREENCHIDA, ESSE VALOR SERÁ ZERO! SE O VALOR ESTIVER DIFERENTE DE ZERO, POR FAVOR REVISE AS INFORMAÇÕES ----->

0.00

ANEXO IV.1 - DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA ENTRE CONTAS DO MESMO INSTRUMENTO DE PARCERIA

INSTITUIÇÃO:

#	DATA (DD/MM/AAAA)	Nº DO INSTRUMENTO	PAGAMENTO		RECEBIMENTO	
			TIPO	VALOR	TIPO	VALOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
				0.00		0.00

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Deve ser preenchida uma única planilha, por instituição parceira (OS/OSC), por mês. Quando a instituição parceira tiver contratos firmados com mais de um órgão (SMS, SMEL, SMAS etc), a instituição parceira deve preencher planilhas diferentes para cada órgão.
2. A planilha deve ser preenchida com as transferências da conta de execução para a conta de provisionamento e transferências da conta de provisionamento para a conta de execução, ocorridas entre o 1º e o último dia do mês em questão.
3. Cada linha deve conter um único lançamento.
4. Apenas as células em amarelo devem ser preenchidas (colunas C, D, E e F). As células das colunas G e H serão preenchidas automaticamente.

SE A PLANILHA ESTIVER CORRETAMENTE PREENCHIDA, ESSE VALOR SERÁ ZERO! SE O VALOR ESTIVER DIFERENTE DE ZERO, POR FAVOR REVISE AS INFORMAÇÕES ----->

0.00

ANEXO V - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RATEADAS - NÚCLEO CORPORATIVO

INSTITUIÇÃO:INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:

OBJETO:

MÊS DE REFERÊNCIA:[illegible]

Obs₁: Quando a compra ou serviço atender a uma ou mais unidade, deverá ser preenchido o Anexo V.1.

Legenda: IDM- Identificação da Imagem Digitalizada

Representante da Instituição

ANEXO V.1 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RATEADAS POR UNIDADE

INSTITUIÇÃO:

INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:

OBJETO:

MÊS DE REFERÊNCIA:

Id. da Compra / Contratação	Cód. Unidade	Documento de Solicitação de Compra		Descrição	Classificação da Despesa	Fornecedor	Pagamento			Documento Comprobatório		Id. Proc. de Contrat.	Observações
		Data	nº				Valor	nº	Data	nº	Data		
TOTAL ACUMULADO MÊS													

Representante da Instituição

ANEXO VI PERFIS DE ACESSO AO PAINEL OSINFO					
Módulos	Funções do Sistema	NMPC	Secretaria Visual *	OS	OS Visual
C o n t r a t o s	Listar Relatório de Entrega	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Relatório de Entrega	Não	Não	Não	Não
	Excluir Relatório de Entrega	Não	Não	Não	Não
	Exportar Relatório de Entrega	Sim	Sim	Sim	Sim
	Alterar Relatório de Entrega	Sim	Não	Não	Não
	Alterar data limite do Relatório de Entrega (DESBLOQUEIO)	Sim	Não	Não	Não
	Informar Entrega Negativa no Relatório de Entrega	Não	Não	Sim	Não
	Remover Entrega Negativa no Relatório de Entrega	Não	Não	Sim	Não
	Listar Contrato	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Contrato	Sim	Não	Não	Não
	Excluir Contrato	Sim	Não	Não	Não
	Alterar Contrato	Sim	Não	Não	Não
	Exportar Contrato	Sim	Sim	Sim	Sim
	Associar unidades ao contrato	Sim	Não	Não	Não
	Duplicar Contrato	Sim	Não	Não	Não
	Adicionar Termo Aditivo de Contrato	Sim	Não	Não	Não
	Configurar Rubricas do Contrato	Sim	Não	Não	Não
	Listar Unidade	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Unidade	Sim	Não	Não	Não
	Excluir Unidade	Sim	Não	Não	Não
	Alterar Unidade	Sim	Não	Não	Não
	Exportar Unidade	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Equipe	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Equipe	Sim	Não	Sim	Não
	Excluir Equipe	Sim	Não	Sim	Não
	Alterar Equipe	Sim	Não	Sim	Não
	Exportar Equipe	Sim	Sim	Sim	Sim
	Extinguir Equipe	Sim	Não	Sim	Não
	Listar Conta Bancária	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Conta Bancária	Sim	Não	Não	Não
	Excluir Conta Bancária	Sim	Não	Não	Não
	Alterar Conta Bancária	Sim	Não	Não	Não
	Exportar Conta Bancária	Sim	Sim	Sim	Sim
F i n a n c e i	Emitir Relatório Sintético Operacional	Sim	Sim	Sim	Sim
	Emitir Relatório Despesas Agrupadas	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Receita	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Receita	Sim	Não	Sim	Não
	Excluir Receita	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Receita	Não	Não	Sim	Não
	Exportar Receita	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Despesa	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Despesa	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Despesa	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Despesa	Não	Não	Sim	Não
	Exportar Despesa	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Itens de Nota Fiscal	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Itens de Nota Fiscal	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Itens de Nota Fiscal	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Itens de Nota Fiscal	Não	Não	Sim	Não
	Exportar Itens de Nota Fiscal	Sim	Sim	Sim	Sim
	Exportar Arquivos para Monitoramento CGM nos Itens de Nota Fiscal	Sim	Não	Não	Não
	Listar Saldos	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Saldos	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Saldos	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Saldos	Não	Não	Sim	Não
	Exportar Saldos	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Fornecedores	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Fornecedores	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Fornecedores	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Fornecedores	Não	Não	Sim	Não

r o	Exportar Fornecedores	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Contrato de Terceiros	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Contrato de Terceiros	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Contrato de Terceiros	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Contrato de Terceiros	Não	Não	Sim	Não
	Exportar Contrato de Terceiros	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Bens Patrimoniados	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Bens Patrimoniados	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Bens Patrimoniados	Não	Não	Sim	Não
	Alterar Bens Patrimoniados	Não	Não	Sim	Não
	Exportar Bens Patrimoniados	Sim	Sim	Sim	Sim
	Listar Rubrica	Sim	Sim	Sim	Sim
	Cadastrar Rubrica	Sim	Não	Não	Não
	Excluir Rubrica	Sim	Não	Não	Não
	Alterar Rubrica	Sim	Não	Não	Não
	Exportar Rubrica	Sim	Sim	Sim	Sim
	Pesquisar e Listar Documentos	Sim	Sim	Sim	Sim
	Associar documentos (criar metadados)	Não	Não	Sim	Não
	Excluir Documentos	Não	Não	Sim	Não
	Listar Histórico de Alterações	Sim	Sim	Sim	Sim
	Exportar Histórico de Alterações	Sim	Sim	Sim	Sim
I m p o r t a r	Listar Relatório de Importação	Sim	Sim	Sim	Sim
	Exportar Relatório de Importação	Sim	Sim	Sim	Sim
	Fazer Download do Arquivo Original de item do Relatório de Importação	Sim	Sim	Sim	Sim
	Importar Dados de Material Sigma	Sim	Não	Não	Não
	Importar Dados de Serviços Sigma	Sim	Não	Não	Não
	Criar Modelo de Importação	Sim	Não	Sim	Não
	Clonar Modelo de Importação	Sim	Não	Sim	Não
	Alterar Modelo de Importação	Sim	Não	Sim	Não
	Importar Documentos	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Bens	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Contratos de Terceiros	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Despesas	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Folha de Pagamento	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Fornecedor	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Funcionários	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Indicadores - Equipe	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Indicadores - Unidade	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Itens de Nota Fiscal	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Provisionamento	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Receitas	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Saldos	Não	Não	Sim	Não
	Importar Dados de Vínculo de Trabalho	Não	Não	Sim	Não
Acesso Público	Extrair Relatórios sobre Indicadores de Desempenho	Sim	Sim	Sim	Sim
	Acesso Público	Sim	Sim	Sim	Sim

* O perfil Secretaria Visual se destina às Secretarias e Órgãos de Controle.

INSTITUIÇÃO:	
INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:	
OBJETO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:	
COMPETÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PAINEL:	

[illegible]

Representante da Instituição Responsável pelas Informações:

ANEXO VII.2 - DETALHAMENTO DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS PROCESSADAS PELA ENTIDADE

INSTITUIÇÃO:	
INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº:	
OBJETO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:	
COMPETÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PAINEL:	

[illegible]

LEGENDAS DA COLUNA TIPO PAGAMENTO:

C - CRÉDITO
D - DÉBITO
N - NEUTRO

Obs1. O quadro de detalhamento deve trazer todos os registros de todas as folhas pagas na competência da prestação de contas, sejam elas normais, complementares/suplementares ou rescisórias.

Obs2. O quadro em questão deve ser apresentado no Painel de Prestação de Contas e também por ftp em formato .xlsx

Obs3. As informações de rubricas, descrições e nomenclaturas deverão ser aquelas utilizadas pela entidade.

Representante da Instituição Responsável pelas Informações:

ANEXO VIII – MANUAL DE REFERÊNCIA
Procedimentos Complementares às Organizações Sociais e
Organizações da Sociedade Civil para os lançamentos no Painel de Gestão
de Parcerias

ITEM 1 – CHECK LIST PARA CADASTRAMENTO NO PAINEL DE GESTÃO DE PARCERIAS

- ☐ INSTRUMENTO DE PARCERIA (1 arquivo PDF para cada instrumento, contendo o próprio instrumento assinado, edital, termo de referência, projeto básico, plano de trabalho, anexos e cronograma de desembolso ou quadro geral de despesas);
- ☐ TERMOS ADITIVOS (1 arquivo PDF para cada Termo, contendo o próprio Termo assinado, edital, termo de referência, projeto básico, plano de trabalho, anexos e cronograma de desembolso ou quadro geral de despesas, se aplicável);
- ☐ UNIDADES;
- ☐ CNES (Aplicável somente às unidades de saúde);
- ☐ METAS;
- ☐ RUBRICAS (A Secretaria deve analisar a necessidade de criação de novas rubricas);
- ☐ CONTAS CORRENTES DE EXECUÇÃO E PROVISIONAMENTO (BANCO, AGÊNCIA E CONTA);
- ☐ USUÁRIOS (NOME, E-MAIL, CPF OU MATRICULA E PERFIL);

ITEM 2 – Padrão para Lançamento dos documentos complementares às prestações de contas

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Código da Organização ou Empresa	É o código da OS, OSC ou Empresa preexistente no Painei
Unidade	É o código da unidade do Núcleo Administrativo (sede), preexistente no Painei
Contrato (XXX/XXXX)	É o número do instrumento de parceria no qual as imagens se referem
Data da Apresentação (aaaa-mm-dd)	Manter o preenchimento como é feito atualmente ou deixar vazio
Razão Social	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
CNPJ do Terceiro (99.999.999/0001-99)	42.498.733\0001-48
Valor Mensal (999,99)	0,01
Vigência	1
Ano-mês de Início do Contrato (aaaa-mm)	Ano-mês de referência da prestação de contas. Ex: 2024-12
Ano-mês de Fim do Contrato (aaaa-mm)	Ano-mês de referência da prestação de contas. Ex: 2024-12
Ano-mês de Referência (aaaa-mm)	Ano-mês de referência da prestação de contas. Ex: 2024-12
Imagem do Contrato	É o nome do arquivo pdf com as imagens, seguindo as regras atuais

ITEM 3 – Listagem dos Documentos complementares às prestações de contas

Para os blocos a seguir, inserir uma linha para cada um, de acordo com as informações do quadro acima e as informações específicas abaixo:

Bloco A – Declarações:

Campo do Pannel	Valor a ser preenchido
Serviço:	Declarações

Os documentos esperados para este bloco são:

1. Declaração de Veracidade das Informações Vinculadas no Pannel de Gestão de Parcerias;
2. Declaração de utilização das Atas de Registro de Preços como referência no período, em caso de não utilização, juntar as negativas dos fornecedores;
3. Comprovante extraído do Pannel de Gestão de Parcerias que confirma a entrega dos relatórios;
4. Demonstrativo de que o instrumento de parceria contempla a Rubrica de Apoio à Gestão;
5. Declaração dos dirigentes da Organização de que no quadro societário ou de responsáveis dos fornecedores contratados não constam cônjuges ou parentes até 3º grau de Diretores ou Conselheiros da Organização;
6. Declaração dos dirigentes da Organização de que cônjuges ou parentes até 3º grau de Diretores ou Conselheiros da Organização não são contratados como pessoas físicas;
7. Declaração de conformidade com CEBAS;
8. Declaração de veracidade das informações constantes da folha de pagamento; e
9. Declaração de que a documentação foi tratada de acordo com a LGPD.

Bloco B – Certidões:

Campo do Pannel	Valor a ser preenchido
Serviço:	Certidões

Os documentos esperados para este bloco são:

1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

Bloco C – Guias de Pagamento:

Campo do Pannel	Valor a ser preenchido
Serviço:	Guias de Pagamento

Os documentos esperados para este bloco são:

1. Guias de pagamento autenticadas e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas;
2. Relatório de Folha Analítica de RH;

Bloco D – Balancetes:

Campo do Pannel	Valor a ser preenchido
Serviço:	Balancetes

Os documentos esperados para este bloco são os Balancetes.

Bloco E – Relatórios de Atividades:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço:	Relatórios de Atividades

Os documentos esperados para este bloco são os Relatórios de Atividades.

Bloco F – ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço:	ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS

O documento esperado para este bloco é o ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COMPROMISSADAS.

Bloco G – ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS VENCIDAS E NÃO PAGAS:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço:	ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS VENCIDAS E NÃO PAGAS

O documento esperado para este bloco é o ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS VENCIDAS E NÃO PAGAS.

Bloco H – ANEXO III - CADASTRO DE CONTRATOS DE TERCEIROS:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço:	ANEXO III - CADASTRO DE CONTRATOS DE TERCEIROS

O documento esperado para este bloco é o ANEXO III - CADASTRO DE CONTRATOS DE TERCEIROS.

Bloco I – ANEXOS IV e IV.I – DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço:	ANEXOS IV e IV.I – DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA:

Os documentos esperados para este bloco são os ANEXOS IV e IV.1 – DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA.

Bloco J – ANEXO V e V.I – DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RATEADAS:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço:	ANEXO V e V.I – DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RATEADAS

Os documentos esperados para este bloco são os ANEXOS V e V.1 – DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RATEADAS.

Bloco K – ANEXO VII E VII.I – DEMONSTRATIVOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS PROCESSADAS PELA ENTIDADE E FLUXO DE PROVISIONAMENTO:

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço	DEMONSTRATIVOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS PROCESSADAS PELA ENTIDADE E FLUXO DE PROVISIONAMENTO

Os documentos esperados para este bloco são os ANEXOS VII e VII.I – DEMONSTRATIVOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS PROCESSADAS PELA ENTIDADE E FLUXO DE PROVISIONAMENTO.

Bloco L – DOCUMENTOS DA RESOLUÇÃO CGM – SOMENTE OSC's

Campo do Painei	Valor a ser preenchido
Serviço	DOCUMENTOS DA RESOLUÇÃO QUE REGULAMENTA OS TERMOS DE COLABORAÇÃO

ITEM 4 - Regras para nomenclatura dos arquivos de dados

É necessária a estrita observação dos critérios de nomenclatura e formato dos arquivos, para o efetivo recebimento pelo sistema. Qualquer erro ou repetição não permitirá que o arquivo seja recebido.

As condições mínimas para a transmissão dos arquivos são apresentadas abaixo:

- Os arquivos devem ser gerados em formato XLS ou XLSX
- Os arquivos possuem nomenclatura própria.

NOMEDAOS_NUMERODOINSTRUMENTO_OBJETO_ANO_MES_NUMERODOANEXO.XLS

Descrição dos nomes dos arquivos:

Informação	Conteúdo
NOMEDAOS,OSC/EMPRESA	É o nome da OS, OSC ou EMPRESA sem espaços ou caracteres especiais. Ex: CEJAM.
NUMERODOINSTRUMENTO (aaaamm)	É o ano com 4 dígitos e o número do instrumento de parceria com 3 dígitos. Ex: 2016034.
OBJETO	É o nome do objeto do instrumento de parceria. Ex: UPA, CER, CF, HOSPITAL
ANO (aaaa)	É o ano referência da prestação de contas com 4 dígitos. Ex: 2024.
MÊS (mm)	É o mês referência da prestação de contas com 2 dígitos. Ex: 04.
NÚMERO DO ANEXO	É o número do anexo em algarismos romanos, sem espaços ou caracteres especiais.

Exemplo para a OS Cejam:

Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_I.xlsx
Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_II.xlsx
Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_III.xlsx
Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_IV e IV.I.xlsx
Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_V e V.I.xlsx
Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_VII e VII.I.xlsx
Cejam_2021010_HOSPITALEVANDROFREIRE_2024_04_ANEXO_VIII.pdf

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

[denominação/razão social da instituição parceira]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

Órgão/Entidade contratante: _____.

Instrumento de Parceria nº _____ / _____

DECLARAMOS, sob as penalidades da lei, aplicar as medidas de segurança cabíveis, técnicas e administrativas, para salvaguardar os dados pessoais constantes desta documentação de prestação de contas;

DECLARAMOS que os dados pessoais constantes desta documentação foram obtidos nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e

DECLARAMOS não utilizar, na presente prestação de contas, dados pessoais além dos estritamente necessários para a correta e completa prestação de contas do instrumento de parceria, em virtude do necessário respeito ao princípio da Transparência, o qual deve ser harmonizado com dever de cumprir o previsto na LGPD.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS REGRAS DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA CODESP Nº 05/2025**

[denominação/razão social da instituição parceira]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

Órgão/Entidade contratante: _____.

Instrumento de Parceria nº _____ / _____

DECLARAMOS atender, na presente prestação de contas, as regras vigentes nesta municipalidade, em especial a Instrução Normativa CODESP Nº 05/2025 e as Resoluções CGM atinentes ao tema;

DECLARAMOS seguir, sempre que aplicável, os modelos de documentos instituídos no Art. 8º da Instrução Normativa CODESP Nº 05/2025, a fim de facultar a análise e a padronização da documentação presente no painel;

DECLARAMOS, sob as penalidades da lei, que todas as informações prestadas e documentos apresentados são verdadeiros, fidedignos, compreensíveis, verificáveis e dizem respeito ao Instrumento de Parceria em questão; e

DECLARAMOS assumir total responsabilidade por quaisquer eventuais informações falsas ou incorretas imputadas nesta prestação de contas que possam vir a prejudicar terceiros, a esta entidade ou a municipalidade.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

(Nome, cargo e carimbo da empresa)