



DECRETO MUNICIPAL Nº 3.839 DE 06 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na remessa de documentos à Prefeitura Municipal de Canarana/MT, para solicitação, tramitação, análise e concessão de apoio financeiro a projetos oriundos do terceiro setor, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Vilson Biguelini, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que a realização das metas pactuadas nos instrumentos de planejamento para as entidades do terceiro setor impõe a harmonia dos procedimentos normativos e gerenciais à Lei Federal n.º 13.019/2014;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar a regulamentação do fluxo interno e diretrizes para celebração de Termos de Fomento e Termos de Colaboração no âmbito do Poder Executivo Municipal de Canarana/MT;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA E CELEBRAÇÃO

Art. 1º. As solicitações de apoio financeiro deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do início da primeira meta informada pelo Requerimento de Apoio Financeiro (**Anexo V**).

I - Para protocolizar as solicitações de apoio financeiro no âmbito da Prefeitura Municipal de Canarana/MT, as entidades do terceiro setor deverão apresentar a documentação em conformidade com o **Anexo II** deste Decreto Municipal.

II - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, deverá ser apresentada uma declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, conforme **Anexo III**, as quais não poderão ter caráter meramente protelatório.

III - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos à Prefeitura Municipal de Canarana/MT serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas rubricadas pelo proponente, no canto inferior direito da página.

§1º. Nos casos em que haja impossibilidade do proponente apresentar a solicitação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do início da primeira meta registrada no Plano de Trabalho que instrui o Requerimento de Apoio Financeiro, deverá apresentar pedido de redução do prazo de tramitação da proposta, devidamente justificado conforme **Anexo IV**, contendo os motivos que ensejaram o descumprimento do referido prazo, o qual será analisado pela Secretaria Municipal de Gestão Governamental da Prefeitura Municipal de Canarana/MT, que decidirá pelo deferimento ou não do pleito, ressalvando que a celebração do respectivo termo dependerá do cumprimento de todos os tramites legais.



Art. 2º. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental, autorizará a tramitação dos pedidos tendo como quesitos de análise:

I - Verificação se o protocolo da Proposta apresentada, atende a integralidade do rol de documentos estabelecidos pelo **Anexo II** e demais condições de conformidade com o presente Decreto Municipal.

II - Disponibilidade orçamentária e financeira: verificação se, dentre as ações previstas pela legislação orçamentária do Município de Canarana/MT, há disponibilidade para inserção da proposta ou se há possibilidade de remanejamento orçamentário para execução da mesma, inclusive quanto a eventual existência de emenda parlamentar para viabilizar a execução do objeto.

§1º. Havendo necessidade de complementação, o proponente será notificado e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para enviar a documentação solicitada, observado o prazo previsto no artigo 1º.

§2º. Se os documentos originais previstos no §1º deste artigo não forem enviados no prazo estabelecido, será arquivado o pedido por falta de documentação, sem análise de mérito, e será notificado mediante comunicado da Secretaria Municipal de Gestão Governamental.

§3º. Após análise inicial de condições prévia de tramitação, a Secretaria Municipal de Gestão Governamental, distribuirá o processo para a Comissão de Seleção, para análise e emissão de Parecer Técnico de mérito da proposta, ficando vedada a substituição de documentos nesta fase, salvo para atualização de dados, abordando-se, além de outros aspectos previstos na legislação, o seguinte:

I - do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

II - da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação e convergência de interesse público;

III - se há viabilidade da execução, levando em consideração o Cronograma de Desembolso e o Cronograma de Metas Físicas propostas, bem como os resultados e benefícios em consonância com o objeto apresentado;

IV - da verificação do cronograma de desembolso;

V - da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

VI - da designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

VII - da designação da Fiscal de Apoio, caso seja necessário;

VIII - se há especificação qualitativa e quantitativa completa e detalhada quanto aos bens e serviços a serem contratados pela Parceria em execução ao Plano de Trabalho;

IX - se houve previsão da receita extra, tais como vendas de ingressos e produtos, sua estimativa, destinação e formas de controle;

X - analisar a pertinência da documentação apresentada segundo o rol **Anexo II** deste Decreto Municipal;

XI - se os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil são compatíveis com o objeto;

XII - se os serviços e produtos que serão contratados pela Proponente foram descritos de forma completa e detalhada em seu Plano de Trabalho, inclusive com a indicação de suas unidades de medidas, quantidades e descrição qualitativa.

Art. 3º. As propostas com Parecer Técnico Favorável, serão devolvidas à Secretaria Municipal de Gestão Governamental para envio à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico a teor das minutas que instruem a proposta de parceria, conforme dispõe o artigo 35,



inciso V, alínea “g” da Lei Federal n.º 13.019/2014 e posterior decisão administrativa do(a) Chefe do Poder Executivo para assinatura, empenho e pagamento, se for o caso.

Parágrafo único. Os procedimentos que estiverem com Parecer Técnico e/ou Jurídico Desfavorável serão encaminhados ao Gabinete do(a) Prefeito(a) para homologação.

Art. 4º. Todo o processo deverá tramitar através do e-mail da Secretaria Municipal de Gestão Governamental (gestaogovernamental@canarana.mt.gov.br) e ratificado por protocolo físico. Essa tramitação não poderá exceder o período máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, exceto se houver necessidade de ser encaminhado para outros órgãos públicos ou diligências complementares.

Art. 5º. Caberá a Secretaria Municipal de Gestão Governamental, manter suas respectivas planilhas atualizadas de controle dos processos celebrados, inclusive para fins de unificação das informações e sua divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal de Canarana/MT.

Art. 6º. É possível que entidade do terceiro setor sem fins lucrativos, recebedora de recursos públicos mediante procedimento regulado por este Decreto Municipal, efetue arrecadação de receitas decorrentes da cobrança pela entrada ou participação em evento público (eventos culturais, desportivos e turísticos, congressos, fóruns, conferências e congêneres) previsto no objeto pactuado, por meio de ingressos (bilhetes ou tickets), desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - Os valores arrecadados devem ser destinados à execução do objeto pactuado na condição de contrapartida para execução do Plano de Trabalho;

II - Comprovação, por ocasião de prestação de contas, que houve a destinação dos recursos arrecadados à consecução do Plano de Trabalho;

III - Comprovação de que houve controle da venda de ingressos e acesso ao evento, por meio de recursos que permitam a emissão de relatórios gerenciais e auditoria, como, por exemplo, a tecnologia eletrônica;

IV - O instrumento pactuado (convênio ou instrumento congêneres) deve estabelecer expressamente a possibilidade de arrecadação de receitas com cobrança de ingressos, não cabendo a autorização tácita.

§1º. O Termo de Referência apresentado pelo Proponente, deverá conter a previsão expressa da pretensão de cobrança de ingressos ou outras receitas, devendo constar expressamente o valor estimado unitário e total de sua arrecadação.

§2º. O Termo de Referência apresentado pelo Proponente, deverá consignar as metas de investimento da receita arrecadada, desde que seja compatível e atinente ao objeto pactuado.

§3º. As disposições deste artigo, não serão aplicadas quando o Termo de Fomento ou Colaboração estabelecido com a Prefeitura Municipal de Canarana/MT, for inferior a 50% (cinquenta por cento) do custo total previsto para realização do Plano de Trabalho, condição que não desonera a entidade proponente a sua execução quantitativa e qualitativa, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA SISTÊMICA

Art. 7º. Após a celebração do respectivo instrumento, o processo será tramitado pela Secretaria Municipal de Gestão Governamental e, para efetivação do repasse financeiro, pela Secretaria



Municipal de Finanças em conformidade ao cronograma de desembolso e autorização do Ordenador de Despesa.

§1º. A Secretaria Municipal de Finanças, para o ato de repasse financeiro, compete apenas a verificação se o respectivo instrumento esteja assinado e autorizado pelo Ordenador de Despesa; não sendo de sua competência a correção dos atos.

§2º. Realizado o repasse financeiro, a Secretaria Municipal de Finanças restituirá os autos à Secretaria Municipal de Gestão Governamental para eventual atualização das informações e execução dos procedimentos previstos nos artigos 9º e 10 do presente Decreto Municipal.

§3º. Na hipótese de repasses em mais de uma parcela, para qualquer instrumento, a liberação de recursos para cada nova parcela, dependerá de manifestação prévia da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que atuará na verificação das adequadas condições de execução do objeto, prestação de contas ou a existência de fatores impeditivos para novos repasses financeiros.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental, recebendo os autos adotará as seguintes providências:

I - Alimentar a planilha existente com todas as informações exigidas ou necessárias sobre a formalização do instrumento.

II - Confirmar a disponibilidade da íntegra do Plano de Trabalho e do Termo de Fomento ou Colaboração no site oficial da Prefeitura Municipal de Canarana/MT.

III - Alimentar e manter atualizada a base de dados interna e correspondente disponibilidade das informações no site oficial da Prefeitura Municipal de Canarana/MT a título de publicidade da parceria.

IV - Tramitar o processo para Comissão de Monitoramento e Avaliação para acompanhamento da execução objeto e respectiva emissão de Relatório Técnico de Fiscalização (Parcial ou Final).

V - Realizar os procedimentos necessários para a prorrogação “de ofício”, caso haja atraso no repasse financeiro.

VI - Notificar o proponente para apresentação da prestação de contas caso não apresentado no prazo estipulado pelo respectivo instrumento pactuado.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental, recebendo os autos verificara se a Comissão de Monitoramento e Avaliação fez constar no Relatório Técnico de Fiscalização Final ou Conclusivo as seguintes informações elementares:

I - Documentos relativos à prestação de contas, e seu respectivo *checklist* de conformidade e Relatório Financeiro nos termos do inciso II deste artigo; bem como manifestação sobre a execução física do objeto, especialmente quanto aos seus aspectos quantitativos e qualitativos.

II - Análise dos aspectos financeiros e contábeis da prestação de contas, com verificação do extrato bancário, pagamentos, cotação de preço, notas fiscais e recibos se estão em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e da legislação e instrumentos normativos vigentes, observando se o recurso foi utilizado para execução do objeto e se não houve danos ao erário, no prazo de 40 (quarenta) dias corridos.

III - Notificações para apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares sobre a prestação de contas, quando necessário.

IV - Cumprimento dos prazos da apresentação e análise da prestação de contas.

V – Se houve efetiva atuação de Fiscais de Apoio, quando designados.

§1º. Após a manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação e verificação de sua regularidade nos termos dos incisos I a V deste artigo, os autos poderão ser enviados ao Gabinete do(a) Prefeito(a) para decisão de mérito administrativo quanto a aprovação ou não da prestação de contas.



§2º. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental, deverá alimentar e manter atualizado o Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Canarana/MT, com as informações elementares referente ao Termo de Fomento ou Cooperação, seu respectivo Plano de Trabalho, alterações e o *status* final da análise quanto a aprovação ou não da prestação de contas, observando-se, em todo caso, as disposições dos seguintes dispositivos: artigo 5º, incisos I e IV; artigo 6º, inciso V; artigo 10; artigo 32 e artigo 87 da Lei Federal n.º 13.019/2014.

Art. 10º. A Secretaria Municipal de Gestão Governamental é responsável pela guarda permanente dos processos que vierem a ser celebrados.

§1º. Os processos que não vierem a ser celebrados, serão remetidos às suas respectivas finalísticas ou outro órgão municipal a que se vincula a natureza do objeto do Plano de Trabalho; para arquivo temporário, e, após o prazo legal da arquivologia, sejam remetidos para providências cabíveis.

§2º. A qualquer tempo, o fiscal ou a quem interessar, poderá requerer vista dos autos, devendo ser solicitado pelo e-mail gestaogovernamental@canarana.mt.gov.br.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE DA ÁREA TÉCNICA

Art. 11. Entende-se como área técnica, os setores ligados à Secretaria Municipal de Gestão Governamental.

Art. 12. A fiscalização da execução dos termos regidos por este Decreto Municipal, será realizada da seguinte forma:

§1º. Termo de Fomento e Termo de Colaboração: Comissão de Monitoramento e Avaliação.

§2º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será nomeada por ato próprio do Gabinete do(a) Prefeito.

§3º. Havendo sobrecarga técnica de trabalho pelas peculiaridades do Termo de Fomento ou Colaboração efetivado, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá requerer a designação de Fiscais de Apoio às suas atividades, de modo a garantir a efetividade do procedimento de fiscalização.

Art. 13. São responsabilidades da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, as seguintes atribuições:

I - Realizar o acompanhamento e monitoramento, nas hipóteses previstas neste Decreto Municipal em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Federal n.º 13.019/2014.

II - Acompanhar e monitorar a execução de cada etapa prevista no cronograma de execução.

III - Emitir Relatório Técnico de Fiscalização, após exame dos documentos que compõem a prestação de contas, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias da data de recebimento dos autos para essa finalidade.

IV - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, deverá informar ao titular da Secretaria Municipal de Gestão Governamental caso tenha impedimentos ou dificuldades para exercer suas funções.

Art. 14. O membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação, então designado e que não esteja mais lotado no setor ou possua vínculo funcional com o Município de Canarana/MT,



deverá emitir o respectivo Relatório de Monitoramento e Avaliação ou manifestação técnica que avalie a execução do Plano de Trabalho, como condição elementar de sua situação funcional.

§1º. Caso o membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação não emita o Relatório de Monitoramento e Avaliação, poderá ser responsabilizado por eventual dano ao erário em virtude de sua omissão.

§2º. A análise de procedimento administrativo, com ausência de Relatório de Monitoramento e Avaliação, por omissão da Comissão de Monitoramento e Avaliação originariamente designada, será procedida posteriormente com base nos princípios da presunção de legitimidade dos atos praticados e, ainda, considerando a veracidade ideológica presumida da documentação apresentada, não havendo responsabilidade objetiva da manifestação anterior caso ela não se comprove, salvo se comprovada lesão ao erário e sem prejuízo à responsabilidade administrativa dos servidores ou funcionários públicos omissos.

Art. 15. Para análise da prestação de contas, os Proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- I -** Comprovação da execução física do objeto através de registro fotográfico e/ou audiovisual;
- II -** Nos casos de cursos ou capacitação, apresentar a lista de presença contendo nome completo com assinatura e CPF do participante; bem como telefone fixo ou celular e e-mail dos mesmos;
- III -** Lista da equipe de trabalho contendo nome completo, RG ou CPF, endereço, telefone fixo ou celular e e-mail;
- IV -** Nos casos de despesa com hospedagens, apresentar nota fiscal acompanhada da respectiva lista com nome completo dos hóspedes;
- V -** Nos casos de despesa com transporte, apresentar documento fiscal acompanhado dos respectivos comprovantes de embarque, passagem ou equivalentes;
- VI -** Justificativa formal na hipótese de não apresentação de algum dos documentos anteriores;
- VII -** A comprovação de realização da publicidade da parceria e da publicidade da execução do objeto;
- VIII -** A composição e utilização da receita extra, tais como venda de ingressos, venda de produtos, se houver; e
- IX -** A manifestação técnica conclusiva de fiscalização realizada mediante o setor financeiro e/ou de compliance da entidade beneficiada.

CAPÍTULO IV

DA DECISÃO QUANTO A APROVAÇÃO OU NÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. Após a emissão dos Pareceres Técnicos Conclusivos da Comissão de Monitoramento e Avaliação, os autos serão remetidos ao Gabinete do(a) Prefeito(a), para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas.

§1º. A decisão de mérito da prestação de contas, levará em consideração as atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação, decorrentes das seguintes atribuições:

I – Fiscalização e Gestão da Parceria:

- a)** acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b)** informar ao titular da Secretaria de Gestão Governamental quanto 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.
- c)** emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, observada a legislação de regência.



- d) emitir parecer financeiro conclusivo sobre as prestações de contas parciais e final apresentadas pela organização da sociedade civil quanto à correta execução e regular aplicação dos recursos da parceria;
- e) realizar a gestão dos instrumentos celebrados no tocante ao controle dos procedimentos de celebração, execução e prestação de contas.
- f) monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil;
- g) emitir parecer conclusivo, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de execução e do parecer financeiro conclusivo.

§ 2º O responsável deverá ser notificado da decisão de mérito da prestação de contas, para manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias, quanto ao interesse em solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos, nos termos do art. 72, §2º da Lei Federal n.º 13.019/2014 e legislação regulamentar específica estabelecida pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, ou a comprovar a restituição voluntária dos valores glosados, sob pena de, exaurido o prazo, se mantida a decisão e determinada a recuperação do débito pela Prefeitura Municipal de Canarana/MT ou, se for o caso, a instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial pela respectiva Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial.

§ 3º. Para os valores glosados e com determinação de restituição que não sejam objeto de tomada de contas especial, a Secretaria Municipal de Gestão Governamental, adotará as seguintes providências:

I - Para os processos que sejam passíveis de ação compensatória, o Interessado será notificado para manifestar interesse no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de preclusão.

II - Não sendo hipótese de ação compensatória, o Responsável pela restituição, será notificado por Edital na imprensa oficial, para o seu recolhimento voluntário no prazo de 30 dias, sob pena de inclusão em dívida ativa e execução fiscal.

III - Decorrido o prazo voluntário de restituição ao Erário, a Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Canarana/MT, promoverá os meios necessários para sua inscrição em dívida ativa e execução fiscal.

Art. 17. Na hipótese de ausência de prestação de contas e/ou incidência de prejuízo ao erário, e observada a legislação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a respeito de procedimento de Tomada de Contas Especial; os autos deverão ser remetidos, por determinação do Gabinete do(a) Prefeito(a), à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial para a adoção das medidas necessárias.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA

Art. 18. Os pedidos de aditivos de prazo ou de valor ou outra alteração dos instrumentos pactuados, passarão pelo mesmo rito e procedimento administrativo de seu termo inicial, especialmente aqueles estabelecidos pelos artigos 2º a 7º deste Decreto Municipal.

Parágrafo Único. Os pedidos de aditivos de prazo estão dispensados de análise jurídica, não necessitando realizar análise dos autos administrativos nesse setor.



Art. 19. Os pedidos de aditivos de prazo e/ou de valor deverão ser protocolizados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos antes do fim de sua vigência, mediante envio eletrônico ao seguinte e-mail: gestaogovernamental@canarana.mt.gov.br.

I - Ao requerer o pedido de aditivo de prazo, o solicitante deverá fazê-lo com a atualização do Plano de Trabalho e suas metas, se for o caso.

II - Para protocolizar as solicitações de aditivos, as entidades interessadas deverão apresentar as documentações atualizada.

III - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, deverá ser apresentada uma declaração com exposição de justificativa devidamente fundamentada emitida pelos responsáveis, conforme **Anexo III**, as quais não poderão ter caráter meramente protelatório.

IV - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos pela entidade interessada, serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas numeradas e rubricadas sequencialmente pelo proponente, no canto inferior direito das páginas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Este Decreto Municipal é instruído e acompanhado pelos seguintes anexos:

- I** – Declaração de Não Impedimento – Lei Federal n.º 13.019/2014 (**Anexo I**);
- II** - Lista de Documentos Obrigatórios para Requerimento de Apoio Financeiro para OSC (**Anexo II**);
- III** - Justificativa para o não Envio de Documentos ou Informações (**Anexo III**);
- IV** - Justificativa para a Redução de Prazo de Tramitação da Proposta (**Anexo IV**);
- V** - Requerimento de Apoio Financeiro (**Anexo V**);
- VI** - Modelo de Termo de Referência (**Anexo VI**);
- VII** - Declaração de Compatibilidade de Preços (**Anexo VII**);
- VIII** - Declaração de Não Duplicidade de Objeto (**Anexo VIII**);
- IX** - Declaração de Gratuidade (**Anexo IX**);
- X** - Declaração de Publicidade de Parceria (**Anexo X**);
- XI** - Declaração de Conta Bancária Específica (**Anexo XI**);
- XII** - Declaração de Contrapartida (**Anexo XII**);
- XIII** - Termo de Ciência -Lei Anticorrupção (**Anexo XIII**);
- XIV** - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse (**Anexo XIV**);
- XV** - Declaração de Informação de Remuneração de Dirigentes (**Anexo XV**);
- XVI** - Minuta de Termo de Fomento (**Anexo XVI**); e
- XVII** - Minuta de Termo de Colaboração (**Anexo XVII**).

Art. 21. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de sua assinatura.

Canarana/MT, 06 de abril de 2026.

Vilson Biguelini
Prefeito Municipal