



Resolução nº42 /2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere, e tendo em vista os dispostos na Lei Municipal nº845/2011, e nos preceitos contidos na Lei nº 8.069 de 13 julho de 1990, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente, em reunião ordinária 07 de agosto de 2019;

RESOLVE:

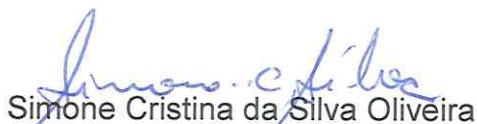
Art. 1º - Aprovar os procedimentos de inscrição para apresentação de projetos que poderão ser financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, do Município de Fazenda Rio Grande, às Organizações da Sociedade Civil e Programa Governamental de atendimento a criança e adolescentes.

Parágrafo único – Será considerado apto a receber financiamento com os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Fazenda Rio Grande, os projetos aprovados, na forma do presente Edital e de seus anexos.

Art. 2º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº167/2019 - Data: de 27
de agosto de 2019.**

Fazenda Rio Grande, 13 de agosto de 2019.


Simone Cristina da Silva Oliveira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO CMDCA N° 01/2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA torna público a abertura de inscrição para apresentação de projetos que poderão ser financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, às Organizações da Sociedade Civil e Governamental de atendimento a criança e adolescentes, registradas neste CMDCA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas em cumprimento com a, Lei Federal n° 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, Lei n°8.069 de 13 de julho de 1990 que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente, na Resolução n° 137, de 21 de janeiro de 2010 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, na Instrução do Tribunal de Contas do Estado e na Lei Municipal 845/2011, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

1.2 Os Projetos serão classificados de acordo com os critérios previsto neste Edital, separados pelas linhas de financiamento estabelecidas a partir dos eixos definidos pela Comissão Especial de análise de projetos, conforme Resolução n° 040/2019 - CMDCA, publicada no Diário Oficial n° 154/2019 de 09 de agosto de 2019.

2. DO OBJETO DA PARCERIA

2.1 Constitui objeto desta parceria a seleção de projetos públicos e da Organizações da Sociedade Civil, voltados à prevenção, promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes no Município de Fazenda Rio Grande, passando, assim, a serem considerados aptos a receber financiamento com os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, conforme previsto no art.260 da Lei n°8.069/90.

3. DAS PROPOSTAS

3.1 As propostas destinadas à consecução do objeto descrito no caput deverão enquadrar-se em uma



das seguintes áreas de atuação:

- I – Enfrentamento às violências contra crianças e adolescentes;
- II – Erradicação do trabalho infantil;
- III – Promoção e garantia de acesso à saúde, à cultura, ao esporte e ao lazer;
- IV – Combate ao uso de substâncias psicoativas;
- V – Fortalecimento de vínculos familiares para crianças e adolescentes internados por motivo de saúde;
- VI – Garantia de direitos para crianças e adolescentes em situação de rua;
- VII – Ações educacionais e de assistência social;
- VII – Crianças ou adolescentes com deficiência.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 As despesas decorrentes do objeto do da presente Chamada Pública será custeado com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, reservados por meio do objetivo “Promoção de Direitos”.

Unidade orçamentária	Classificação orçamentária	Fonte de recurso	D.O	Valor da D.O
25-01	08.243.0011.6.010	3880	1262	R\$250.000,00

4.2 Os recursos destinados destinados à execução da parceria de que tratam este Edital, são provenientes do orçamento Municipal através do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, repassados em parcela única.

4.3 As instituições não-governamentais e os programas governamentais, não poderão apresentar projetos com valor superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), e inferior a R\$20.000,00 (vinte mil reais).

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos e os projetos deverão ser encaminhados em separado, devidamente lacrados e rubricados, em envelopes distintos (habilitação documental e habilitação técnica), endereçados ou protocolados no **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA** – rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Pioneiros, Fazenda Rio Grande – CEP 83823-090.

5.2 Os projetos deverão ser apresentados em formulários específicos em uma única via, devendo



conter rubricas em todas as páginas. Além da cópia impressa deverá ser encaminhada uma cópia digital de todo o projeto (arquivo no formato PDF gravado em CD ou pendrive). Os formulários (ANEXO) relativos ao Projeto Básico e Plano de Trabalho estarão disponíveis no site da Prefeitura

5.3 Não serão aceitos documentos e projetos enviados por fax ou correio eletrônico, projetos com itens e/ou componentes incompletos, com envelopes violados, não lacrados ou não rubricados.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 Poderão participar desta seleção pessoas jurídicas de direito privado, sem fins econômicos, sediadas e com atuação comprovada em atividades socioassistenciais com crianças e adolescentes no município de Fazenda Rio Grande e organizações governamentais em conformidade com o art. 15 da Resolução nº 137/2010 do CONANDA.

6.2 Os Projetos proposto pelas organizações governamentais e pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC, só serão apreciados se seus projetos e ou programas, voltados à criança e ao adolescente, estiverem devidamente inscritos no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

6.3 Os projetos inscritos, deverão atender crianças e ou adolescentes e estarem em conformidade com a legislação vigente, em especial com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Municipal nº 845/2011 e Resolução do nº137- CONANDA.

6.4 Garantir a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

6.5 Para os fins deste Edital se entende por Projeto o conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil – OSC e Programas Governamentais.

6.6 O presente edital busca qualificar e potencializar os serviços para promoção da rede de atendimento à criança e adolescente do Município de Fazenda Rio Grande.

6.7 Serão considerados os Projetos apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC e Programas Governamentais, cujos Planos de Trabalho prevejam ações a serem desenvolvidas no período máximo de até 12 (doze) meses e que contemplem ações previstas na Resolução do nº137- CONANDA.



7. DA SELEÇÃO

7.1 O procedimento de seleção será constituído por (03) três etapas: **Habilitação documental; Habilitação Técnica; Aprovação pela Plenária do CMDCA.**

7.2 Cada uma das etapas do procedimento de seleção tem caráter eliminatório, excluindo-se o projeto reprovado das etapas seguintes do processo de seleção.

7.3 A etapa de habilitação técnica tem, ainda, caráter classificatório, determinando a ordem em que serão apresentados os projetos para aprovação pela Plenária do CMDCA.

7.4 Não serão apreciados os projetos que não forem apresentados na forma descrita neste edital.

7.5 É expressamente vedada a adição, complementação, adulteração ou alteração dos documentos após o protocolo dos envelopes lacrados e rubricados, na forma descrita neste edital.

7.6 Primeira Etapa, Habilitação documental, **Envelope 1.:**

7.6.1 Aplicam-se os requisitos desta etapa às Organizações da Sociedade Civil – OSC e às governamentais, no que couber.

7.6.2 A etapa de habilitação documental terá início com a abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à regularidade trabalhista dos proponentes.

7.6.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada.

7.6.4 Nos casos em que a documentação legal estiver incompleta, inadequada ou com prazos de validade vencidos na data de postagem ou protocolo, a instituição não será considerada habilitada para continuar no processo de seleção e não terá, portanto, seu projeto avaliado.

7.6.5 O resultado da habilitação documental será publicado no Diário Oficial do Município contendo a lista dos proponentes habilitados e inabilitados.

7.6.6 Os proponentes deverão encaminhar ao CMDCA os documentos relacionados abaixo, junto à folha de rosto, contendo nome do projeto e da instituição, assinada pelo responsável.

7.7 **Documentação para Regularidade Jurídica:**

- a) Estatuto social em vigor, devidamente registrado e eventuais alterações;
- b) Ata de eleição da atual diretoria.
- b) Documentos pessoais da diretoria da organização.
- c) Declaração de composição do quadro de dirigentes (ANEXO III)



d) Declaração de conta-corrente da instituição (ANEXO IV)

e) Declaração de comprovação de endereço da unidade executora do projeto. (ANEXO V)

7.8 Documentação para Regularidade Fiscal:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão de regularidade tributária para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal/MF) (www.receita.fazenda.gov.br);

c) Certidão de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual (Secretaria da Fazenda Estadual) (www.fazenda.pr.gov.br);

d) Certidão de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal (Secretaria da Fazenda Municipal);

e) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CEF) (www.caixa.gov.br);

f) Certidão de Regularidade Trabalhista (www.tst.jus.br/certidão);

h) Declaração de não remuneração da diretoria da instituição. (ANEXO VI)

j) Declaração de não contratação de servidor. (ANEXO VII)

7.9 Documentação para Qualificação técnica:

a) Registro da organização proponente junto ao CMDCA (organizações não governamentais);

b) Declaração de ciência e concordância com os termos do edital; (ANEXO VIII)

c) Declaração de capacidade técnica e operacional (ANEXO IX)

7.10 Segunda Etapa, Habilitação Técnica - Envelope 2

7.10.1 A etapa de habilitação técnica terá início com a abertura dos envelopes contendo os projetos dos proponentes habilitados na etapa de habilitação documental.

7.10.2 A análise do Plano de Trabalho será realizada a partir dos critérios de avaliação previstos neste Edital. A ausência de solicitada para análise técnica do projeto implicará na sua eliminação do processo de seleção.

7.10.3 O proponente deverá apresentar sua proposta contendo o Plano de Trabalho devidamente preenchido, rubricado e assinado, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. O modelo de Plano de Trabalho encontra-se disponível no Anexo II deste Edital.

7.12 Critérios de Avaliação e Julgamento.



7.12.1 A avaliação e julgamento dos projetos na etapa de habilitação técnica do procedimento seletivo se dará mediante critérios eliminatórios e classificatórios.

7.12.2 A não adequação do projeto apresentado com quaisquer dos critérios eliminatórios implicará na sua eliminação do processo de seleção.

7.13 São critérios eliminatórios:

- a) Inadequação à legislação federal, estadual e municipal, as deliberações e os planos aprovados pelo CMDCA;
- b) Não atendimento aos princípios e regras estabelecidos neste Edital;
- c) Pontuação inferior a 50% nos critérios classificatórios relacionados neste edital.

7.14 Critérios classificatórios.

7.14.1 Os projetos serão classificados segundo os seguintes critérios:

Item	Descrição do julgamento	Pontuação máxima
A	Coerência entre a justificativa e os objetivos propostos no projeto	20
B	Consistência do projeto em relação aos objetivos propostos e resultados esperados	25
C	Fundamentação da metodologia e conteúdos propostos	25
D	Especificação de monitoramento e sistema de avaliação.	20
E	Adequação do orçamento: coerência entre os valores solicitados recursos necessários e meta de atendimento.	20
F	Capacidade de continuidade das ações após o término do convênio	20
G	Infraestrutura física adequada para a execução do projeto	20
H	Viabilidade do cronograma de execução do projeto	20
I	Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto	20
Pontuação máxima		200

7.14.2 Em caso de avaliação igual entre dois ou mais projetos, serão utilizados, de forma subsequente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Avaliação Custo/Benefício;
- b) Projeto inovador ou inexistente na localidade em que será implementado;
- c) Experiência anterior em projeto igual ou similar;



d) A entidade com maior tempo de inscrição no CMDCA.

7.15 Terceira Etapa, Aprovação pelo Plenário do CMDCA

7.16 Os projetos serão deliberados em Plenário do CMDCA, cabendo ao Conselho acolher ou rejeitar os pareceres da Comissão Avaliadora.

7.17 Os projetos serão apreciados em Plenário do CMDCA e os aprovados publicados em Diário Oficial.

7.18 As entidades governamentais e não-governamentais que tiverem seus projetos apreciados pelo Plenário do CMDCA deverão abster-se do direito de voto (art. 17, Res. 137/10 CONANDA).

8. DOS RECURSOS

8.1 Os proponentes **inabilitados nas etapas documentais** poderão interpor recurso ao CMDCA, dirigido ao Presidente do Conselho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado da habilitação no Diário Oficial do Município.

8.2 Recebido e conhecido o recurso pelo Presidente do Conselho, este o encaminhará de imediato à Comissão de Avaliação que terá 05 (cinco) dias úteis, a contar do prazo final de interposição dos recursos, para reconsiderar sua decisão, ou, nesse mesmo prazo, submeter o recurso para julgamento pelo Plenário do Conselho que, por sua vez, terá 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento para proferir sua decisão, sendo esta publicada no Diário Oficial do Município.

8.3 Os recursos interpostos após o decurso do prazo estabelecido neste Edital não serão conhecidos em razão de sua intempestividade, não cabendo recurso desta decisão.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

9.1 As propostas serão julgadas pela comissão de seleção previamente designada ou constituída pelo respectivo conselho gestor.

9.2 A Comissão de Avaliação ficará com disponibilidade ao CMDCA para elaboração dos pareceres e julgamento dos recursos no período estabelecido no cronograma deste Edital.

9.3 Mediante solicitação da Comissão de Avaliação, o CMDCA poderá reunir-se extraordinariamente para deliberar acerca dos projetos.

9.4 Os membros da Comissão da Avaliação, e suas respectivas organizações, ficam impedidos de participarem deste processo seletivo na condição de proponente.

10. DO FINANCIAMENTO

10.1 O apoio financeiro às organizações da sociedade civil será formalizado por termo de



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

FAZENDA RIO GRANDE – PR
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 -Pioneiros 83823090.
Tels 41 3608-7103/3608-7113
cmdca@fazendariogrande.pr.gov.br

9

colaboração e a forma de repasse será a de contribuição entre o Município, o CMDCA e os proponentes classificados.

10.2. Após a fase recursal, os proponentes selecionados serão oficiados para formalizarem os termos de colaboração ou adequarem os projetos para posterior formalização. As organizações terão um prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do ofício supramencionado, para o envio das alterações solicitadas no Plano de Trabalho e entrega da documentação comprobatória dos requisitos básicos para obtenção de recursos através de transferência voluntária.

10.3 A organização que tiver o projeto classificado nesta seleção deverá apresentar ao CMDCA a declaração do banco de abertura e/ou existência de conta bancária específica para depósito, em banco oficial, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o envio do ofício supracitado. A apresentação do referido documento é obrigatória à formalização do convênio.

10.4 Os recursos financeiros serão repassados do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente diretamente para a conta bancária específica indicada pela organização, em parcela única com valor total do projeto aprovado.

10.5 O financiamento dos projetos selecionados terá a duração de 01 (um) ano, podendo ser renovado, mediante requisição do interessado, pelo Plenário do CMDCA, o qual apreciará a relevância e o interesse público do pedido, até o limite de 03 (três) anos, a contar do termo inicial do financiamento, respeitada a disposição do art. 15, I da Resolução 137/2010 do CONANDA.

10.6 O financiamento não cobrirá despesas com (art. 16, Resolução 137/10 CONANDA):

- a) cerimonial (a exemplo de coffee-break, coquetéis, ornamentação, mestre de cerimônia);
- b) custos administrativos de manutenção e funcionamento da instituição proponente (luz, água, telefone, aluguel de imóvel, entre outros);
- c) realização de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- d) gratificação, consultoria, assistência técnica, coordenação ou qualquer espécie de remuneração a servidores públicos estaduais e municipais integrantes da administração direta ou indireta;
- e) pagamento de encargos bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive aquelas decorrentes de pagamento ou recolhimento fora do prazo;
- f) investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, ainda que de uso exclusivo da política da infância e da adolescência.



g) demais vedações legais.

10.7 Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria (art. 46, Lei 13.204/2015):

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

b) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

c) aquisição e instalação de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 O CMDCA realizará o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pelas organizações conveniadas, através do monitoramento e avaliação de relatórios, visitas em qualquer fase do desenvolvimento das atividades e reuniões com as organizações.

11.2 As organizações contempladas, governamentais e não governamentais, deverão encaminhar relatórios trimestrais à Comissão de Financiamento do CMDCA, contendo a relação de crianças e adolescentes atendidos e as ações realizadas de acordo com as metas estabelecidas no projeto.

11.3 A Comissão de Financiamento do CMDCA fará um balanço dos projetos em curso, com relatório avaliativo acerca da qualidade, pertinência, densidade e coerência dos projetos sob o ponto de vista de seu objeto e de sua localização geográfica, tendo em vista os eixos prioritários de ação definidos pelo CMDCA, com vistas a orientar as políticas na área da infância e juventude.

11.4 A organização prestará relatório final ao Plenário do CMDCA no prazo de 90 dias após o término de sua vigência, ou no final de cada exercício, se a parceria exceder ao período de um ano, para apreciação dos resultados finais do projeto e apresentação da aprovação das contas pela Fazenda Municipal e Tribunal de Contas.

12. DAS PENALIDADES

12.1 O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do Plenário do CMDCA, das seguintes sanções, independentemente da rescisão da parceria, sem



prejuízos das sanções criminais, cíveis e administrativas, facultada a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária do direito de apresentar projetos junto ao CMDCA

12.2 Nos casos apurados de má utilização dos recursos ou de desvio de finalidade, será obrigatória a devolução dos valores liberados.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O presente Edital será divulgado no Órgão Oficial do Município, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

13.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada.

13.3 Cabe ao Plenário do CMDCA deliberar sobre as questões omissas neste Edital.

13.4 Este Edital passará a vigorar na data de sua publicação.

CONSTITUEM ANEXOS DO PRESENTE EDITAL:

Anexo I – Cronograma de prazos.

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho e Aplicação.

Anexo III – Declaração de Composição de Quadro de Dirigentes.

Anexo IV – Declaração de Conta-Corrente.

Anexo V – Declaração de Comprovação de Endereço.

Anexo VI – Declaração de não remuneração da diretoria da instituição.

Anexo VII – Declaração de não contratação de servidor.

Anexo VIII – Declaração de ciência de concordância com os termos do Edital.

Anexo IX – Declaração de capacidade técnica e operacional.

Anexo X – Minuta do Termo de Colaboração.

Anexo XI – Manual de preenchimento do Plano de Trabalho e Aplicação.

Anexo XII – Manual de prestação de contas.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

FAZENDA RIO GRANDE – PR
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 -Pioneiros 83823090.
Tels 41 3608-7103/3608-7113
cmdca@fazendariogrande.pr.gov.br

12

José Roberto Zanchi

Secretário Municipal de Assistência Social

Simone Cristina da Silva Oliveira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



ANEXO I
DO CRONOGRAMA DE PRAZOS

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	PERÍODO
01	Publicação do Edital de Chamamento Público no diário Oficial	27/08/19
02	Recebimento dos documentos para Habilitação Documental – Envelope 1 e Habilitação Técnica – envelope 2	Até 27/09/19
03	Fase de Seleção das propostas apresentadas pelo governamental e pelas OSCs	30/09/19 a 01/10/19
04	Publicação do resultado preliminar pela Comissão de Seleção no diário Oficial do Município.	03/10/19
05	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	07/10/19 a 11/10/19
06	Análise dos recursos interpostos	14/10/19 a 16/10/19
07	Divulgação do mérito dos recursos interpostos	18/10/19
08	Deliberação dos pareceres da Comissão Avaliadora em reunião extraordinária do CMDCA	21/10/19
09	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção pela Administração Pública.	23/10/19
10	Fase de celebração dos Termos de Colaboração	24/10/19 a 31/10/19
11	Início da execução das parcerias.	01/11/2019



ANEXO II

Plano de Trabalho

I – DADOS CADASTRAIS			
1.1 – DADOS DA PROPONENTE			
Nome do Órgão ou Organização:			
CNPJ:		Lei da Utilidade Pública:	
Endereço:		Bairro:	
Município:	U.F:	CEP:	
DDD/Tel Fixo:		E-mail:	
Agência:	Conta Corrente:	Banco:	
Licença Sanitária: () sim () não	Registro no CMAS/Data:	Registro no CMDCA/Data:	
1.2 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE			
Nome:			
Cargo ou Função:		Vigência do Mandato:	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
Endereço que reside:			
DDD/Telefone:		E-mail:	
Município:	U.F:	CEP:	
1.3 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DO PROJETO			
Nome:			
Formação:			
CPF:	RG:	Órgão expedidor:	
Endereço que reside:			
DDD/Telefone:		E-mail:	
Município:	U.F:	CEP:	
II – APRESENTAÇÃO DO PROJETO			
2.1 Nome do Projeto:			
2.2 Atividade a ser Executada;			



2.3 Local e endereço de realização do Projeto:

Territorialização – Área de abrangência:

III – OBJETO DA PARCERIA

3.1 Objeto (Objetivos são resultados que se pretende atingir quando o projeto tiver sido executado na íntegra e seu objeto tiver sido produzido ou entregue):

3.2 Objetivos Específicos (O objeto ou o produto de um projeto é aquilo que se pretende gerar ao final da execução deste projeto):

3.3 Metas e resultados a serem obtidos:

3.4 Prazo para Execução do Objeto:

Data do Início: ___/___/___

Data do Término: ___/___/___

Valor Global para Execução do Objeto: R\$: (.....)

IV- PÚBLICO ALVO

4.1 Caracterização do público-alvo:

4.2 Faixa Etária:

4.3 Especificação dos Critérios de Seleção dos Participantes do Projeto:

V – JUSTIFICATIVA DO OBJETO DA PARCERIA

5.1 Contextualização da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver:
Descrever de forma clara, objetiva e sucinta o diagnóstico do problema social que motiva a parceria, abordando os seguintes tópicos:

Qual o problema?

Qual a sua causa do problema?

Dados populacionais, geográficos, situação socioambiental, econômica, indicadores;

Comunidade envolvida;

Demanda existente;

Fatores que favorecem a realização da parceria;

Fatores que dificultam a realização da parceria.

VI – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1 Quais técnicas de monitoramento e avaliação serão aplicadas durante a execução do objeto.
(Indicar quais as técnicas, quando serão aplicadas e quais os objetivos da aplicação):

6.2 Sustentabilidade do Projeto (Indicar se as ações/atividades terão continuidade após o término da vigência deste termo ou quais estratégias serão utilizadas para garantir a continuidade das ações/atividades):



VII – CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Descrição da meta					
Meta 01					
Meta 02					
Meta 03					
7.2 Meta	7.3 Etapa	7.4 Indicador Físico		7.5 Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término

Descrever em sequência lógica da execução;
 As etapas/ações deverão estar associadas às metas a serem atingidas;
 Uma meta pode conter mais de uma etapa.

VIII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

8.1 Atividades Propostas	8.2 Horários	8.3 Carga Horária							8.4 Dias da Semana	8.5 Período(mês e ano)
		2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sab.	Dom		

Descrever de forma clara a metodologia para a execução das atividades, conforme as metas apresentadas, abordando os seguintes tópicos:

- Como serão realizadas?
- Calendário de atividades com respectivos horários/dia da semana.

IX - AVALIAÇÃO

9.1 Meta	9.2 Indicadores	9.3 Método de verificação

X- PLANO DE APLICAÇÃO

10.1 Função/Cargo	10.2 Escolaridade	10.3 Carga Horária	10.4 Salário	10.5 FGTS	10.6 INSS Patronal	10.7 PIS	10.8 Adicional

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA



FAZENDA RIO GRANDE – PR
 Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 -Pioneiros 83823090.
 Tels 41 3608-7103/3608-7113
cmdca@fazendariogrande.pr.gov.br

17

	Semanal	Mensal	Bruto				Noturno (Quando houver)
			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

* Os encargos trabalhistas deverão ser preenchidos somente quando houver desembolso desses, com recursos da parceria.

XI – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 2019

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
-------	-------	-------	-------	-------	-------

_____/_____/_____ _____ _____
Plano Aprovado em Assinatura do Concedente Assinatura do Convenente



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE DIRIGENTES

Eu, CPF DECLARO, para fins de formalização de parceria junto a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, em atendimento a Lei Federal 13.019 de 31/07/2014, que a Instituição, inscrito (a) no CNPJ nº não possui dívida com o Poder Público, não possui em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da Administração Pública Municipal; cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por afinidade, até o segundo grau, bem como não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, e não remunerará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, e não remunerará, com os recursos da parceria, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da Administração Pública; servidor ou empregado público 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 de ocultação de bens, direitos e valores.

Em anexo informo a relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, sendo o mandato dessa diretoria de/...../..... à/...../.....

Fazenda Rio Grande,dede

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE

Na qualidade de representante legal da instituição proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, que foi aberta conta-corrente específica para movimentação dos recursos do convênio a ser firmado entre a (o) e o Município de Fazenda Rio Grande. Conforme a seguir:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

CNPJ do Convenente:

Fazenda Rio Grande,dede 2019.

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

(Art.34, VII da Lei nº 13.019/2014)

Eu (Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), CPF..... DECLARO para os devidos fins que , a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de, se encontra sediada ànº.....Bairro:....., na cidade de/....., conforme comprovante de conta (água, luz ou telefone) contrato de locação, em anexo, inscrita no CNPJ nº....., ativo há de(.....) anos de existência, estando à veracidade das informações, emitido pela Receita Federal do Brasil. Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Fazenda Rio Grande,..... de..... de.....

.....

Nome do dirigente da Proponente cargo



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO

Eu, (nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), inscrito (a) no CPF sob o nº....., na qualidade de representante legal da (nome da organização da Sociedade Civil), sediada no Bairro....., CEP:....., inscrita no CNPJ sob o nº....., declaro que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

Fazenda Rio Grande,..... de..... de.....

.....

Nome do dirigente da Proponente cargo



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO SERVIDOR

Eu, (Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), inscrito (a) no CPF sob o n.º....., na qualidade de representante legal da (Nome da organização da sociedade civil), sediada no..... Bairro.....CEP..... inscrita no CNPJ sob o n.º_____, declaro que não contratará, 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 Estadual 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. A presente declaração é feita sob as penas da Lei, assumindo a declarante toda e qualquer responsabilidade, seja na esfera penal, civil ou administrativa, em caso de sua falsidade. Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Fazenda Rio Grande,..... de..... de.....

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Eu, (nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), portador (a) da carteira de identidade nº _____ expedida pela _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, na qualidade de representante legal, DECLARO que a (nome da organização da Sociedade Civil) sediada no _____ Bairro _____ CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº01/2019 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Fazenda Rio Grande,de.....de.....

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu (nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), CPF sob nº _____
DECLARO, sob responsabilidade civil, penal e administrativa, para fins de formalização de parceria
junto a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, que a Instituição _____,
inscrito (a) no CNPJ nº: _____ possui instalações, condições materiais e capacidade
técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o
cumprimento das metas estabelecidas e está em pleno e regular funcionamento, em atendimento
a Lei Federal 13.019 de 31/07/2014 art. 33, inc V, alíneas a), b) e c), considerando as experiências
adquiridas na execução de projetos, ações nas áreas educacionais sociais e saúde.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de _____.

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo

ANEXO X

Termo de Colaboração

Termo de Colaboração que celebram o Município de Fazenda Rio Grande, com a interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e a

O Município de Fazenda Rio Grande, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Jacarandá, 300 – Nações representadas neste ato pelo Prefeito Márcio Claudio Wozniack, e com interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na pessoa de seu Secretário José Roberto Zanchi, doravante denominado Município/FMDCA e acom sede na Rua.....nº.....Bairro....., inscrita no CNPJ sob nº.....

representada neste ato pelo seu....., doravante denominada INSTITUIÇÃO, celebram o presente Termo de Colaboração, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Este Termo tem por objeto a execução do projeto.....de acordo com o Plano de Trabalho/Atendimento, que integra o presente Termo de Colaboração.

1.2 O objeto do presente Termo não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, sem a prévia e escrita autorização das partes envolvidas, observados os princípios que regem a Administração Pública.

1.3 As atividades vinculadas ao projeto somente poderão iniciar mediante a emissão da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 Este Termo tem o valor global de R\$ (.....), que serão repassados pelo MUNICÍPIO/FMDCA, conforme Cronograma de Desembolso, estabelecido no Plano de Trabalho. 2.2 Para a liberação da parcela subsequente a INSTITUIÇÃO deverá apresentar a prestação de contas, da parcela anterior repassada pelo MUNICÍPIO/FMDCA, devendo ser certificada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação .

2.3 O repasse do recurso financeiro devido, será depositado na conta-corrente indicada pela INSTITUIÇÃO mediante atesto do cumprimento da etapa anterior, indicada no Plano de Trabalho, Anexo I.

2.4 No decorrer da vigência do Termo de Colaboração, os recursos financeiros repassados à instituição, quando o prazo previsto para sua utilização for superior a 30 (trinta) dias, devem ser obrigatoriamente

aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública federal.

2.5 Os recursos oriundos de rendimentos das aplicações indicadas o item 2.4, deverão obrigatoriamente ser devolvidos ao MUNICÍPIO/FMDCA, ficando vedada a sua aplicação no objeto pactuado.

2.6 Os saldos financeiros não utilizados deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO/FMDCA, quando da prestação de contas da respectiva parcela repassada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 Das Obrigações da INSTITUIÇÃO:

3.1.1 O representante legal da instituição socioassistencial deve manter atualizado seu cadastro junto à Secretaria de Assistência Social, informando especialmente as alterações de seu endereço e da entidade.

3.1.2 Observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município. 3.1.3 Atender prioritariamente os usuários encaminhados pela Secretaria de Assistência Social.

3.1.4 Receber e acatar visitas técnicas, a qualquer tempo, da Secretaria de Assistência Social, e também pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3.1.5 Responder os questionamentos da Comissão de Monitoramento e Avaliação dentro do prazo estabelecido.

3.1.6 Arcar com as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Termo.

3.1.7 Manter atualizado, mensalmente, junto à Secretaria de Assistência Social, os seguintes documentos e certidões negativas:

3.1.7.1 Alvará Sanitário;

3.1.7.2 Alvará de Localização;

3.1.7.3 Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

3.1.7.4 Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;

3.1.7.5 Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

3.1.7.6 Certidão Negativa de Débito Municipal;

3.1.7.7 Certificado de Regularidade do FGTS.

3.1.8 Ressarcir, ao MUNICÍPIO/FMDCA, os recursos recebidos através deste Termo de Colaboração, quando se comprovar sua inadequada utilização;

3.1.9 Prestar contas, do recurso recebido, ao MUNICÍPIO/FMDCA, no término de cada etapa de execução;

3.1.10 Devolver, ao MUNICÍPIO/FMDCA, o saldo financeiro não utilizado, em cada prestação de contas.

3.2 Das Obrigações do MUNICÍPIO/FMDCA:

3.2.1 Repassar os recursos indicados no Cronograma de Desembolso, do Plano de Trabalho.

3.2.2 Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Termo através dos relatórios de análise da prestação de contas física, do relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a ser designada por Portaria, e de quais outros que se fizerem necessários. 3.2.3 Examinar e aprovar, por parecer técnico, o Plano de Trabalho/Atendimento classificado da INSTITUIÇÃO.

3.2.4 Repassar recursos somente se a INSTITUIÇÃO possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativas solicitadas na formalização do Termo, vigentes na data do repasse.

3.2.5 Receber e analisar a prestação de contas, verificando a regularidade dos atos praticados e a execução do objeto conforme o Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

4.1 A INSTITUIÇÃO compromete-se a restituir o valor transferido pelo MUNICÍPIO/FMDCA, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Municipal, a partir da data do recebimento, nos seguintes casos:

4.1.1 inexecução do objeto;

4.1.2 falta de apresentação da prestação de contas no prazo e na forma exigidos;

4.1.3 utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Colaboração;

4.1.4 irregularidade que resulte em prejuízo ao erário.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas correrão à conta do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social/FMDCA:17.007.945/0001-04 - Fonte 1880

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

6.1 A INSTITUIÇÃO deverá movimentar os recursos concedidos depositados na conta bancária específica conforme indicado no Plano de Trabalho, vinculado a esta Parceria, por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

6.2 Os rendimentos da aplicação financeira devem ser devolvidos à concedente, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 As prestações de contas dos recursos financeiros recebidos deverão obedecer às normas e prerrogativas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em instrumentos próprios, bem como as regras previstas na Lei n°Federal n°13.019/14 e Decreto Municipal n°4442/2017 além de prazos normas de elaboração constantes neste instrumento de parceria e do plano de trabalho.

7.2 A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Protocolo Geral da Prefeitura, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a conclusão de cada etapa executada.

7.3 Constatada a ausência de prestação de contas, o ordenador da despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

8.1 A INSTITUIÇÃO a fim de comprovar as despesas realizadas no período deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Declaração do responsável pela entidade informando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos.
- c) comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
- d) notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos , com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;
- e) material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos e outros suportes;
- f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e
- g) relatório descrevendo as atividades desenvolvidas no período, informando se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido.

CLÁUSULA NONA — DOS ENCARGOS

9.1 Todos os possíveis encargos e obrigações sociais existentes ou que venham a ser criados nas legislações trabalhista, previdenciária e securitária, bem como todos e quaisquer tributos, Federal, Estadual ou Municipal, que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços mencionados, serão de exclusiva responsabilidade da INSTITUIÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

10.1 As funções de Gestor da Parceria serão desempenhadas por (identificar o Gestor da Parceria, indicando o nome/cargo/lotação e matrícula funcional), designado por meio (especificar o ato de designação e a data

de expedição)

10.2 Os servidores indicados comporão a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

10.3 A administração Pública Municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios internamente:

a) Relatório de visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria, nos termos do art.58, da Lei nº13.019/2014;

b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA ONZE – DA VALIDADE, VIGÊNCIA E EFICÁCIA

11.1 Este Termo terá validade de(meses) a partir da data da sua assinatura, condicionado à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Fazenda Rio Grande.

11.2 O presente Termo poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo assinado pelas partes, desde que comprovada a ocorrência das seguintes hipóteses:

11.2.1 no caso de atraso na liberação de recursos por parte da administração pública, por período equivalente ao atraso;

11.2.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do compromisso firmado.

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.1 É facultado aos interessados promover o distrato do presente Termo, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou pela iniciativa unilateral de qualquer um deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual tão-somente a responsabilidade pelas obrigações assumidas e vantagens auferidas no período anterior à notificação.

12.2 Constitui motivo para rescisão do presente, o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada a utilização dos recursos recebidos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, ou ausência de prestação de contas de qualquer parcela do recurso concedido.

12.3 A rescisão do Termo, na forma acima prevista e sem que tenham sido os valores restituídos ao MUNICÍPIO/FMDCA ou prestado contas, ensejará a instauração de Tomadas de Contas Especial com respectivas responsabilizações.

CLÁUSULA TREZE – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Termo serão dirimidos pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, para definir os eventuais conflitos decorrentes da celebração deste Convênio, fica estabelecida, a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública Municipal;

14.2 E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) via igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas para que se produza seus devidos e legais efeitos.

Fazenda Rio Grande, ___ de _____ de 2019.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

Assinatura do Representante Legal da OSC

José Roberto Zanchi
Secretário Municipal de Assistência Social

Dirigente Responsável
CPF:

ANEXO XI

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1.DADOS CADASTRAIS

1.1 Da Organização/Entidade

Nome da Organização/Entidade: especificar o nome da Entidade/Organização de acordo com a inscrição do CNPJ;

Endereço, CNPJ, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial da Organização/Entidade;

Nome do Responsável pela Organização/Entidade: especificar o nome completo do Presidente ou responsável legal, de acordo com Ata de eleição registrada em cartório, investido de competência legal para formalização da Parceria;

CPF, endereço, telefone: preencher com informações e endereço específicos do Presidente (responsável legal) da Organização/Entidade;

Nome do Ordenador das Despesas: especificar o nome completo da pessoa responsável pelos atos que resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, geralmente é pessoa designada como tesoureiro;

CPF, endereço, telefone: preencher com informações e endereço específicos do Ordenador de Despesas;

1.2 Do Serviço a ser executado

Nome do Coordenador/Responsável: especificar o nome completo da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela;

Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional: Informar a escolaridade (detalhamento no item 8.1 deste manual) quando o Coordenador/Responsável não possuir nível superior, caso contrário, especificar a formação com o respectivo Registro Profissional se houver.

Telefone e E-mail: o número de contato telefônico e endereço de e-mail próprios do Coordenador/Responsável pelo Serviço.

2.VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Vigência: informar quantos meses de duração terá o referido Plano de Trabalho e sua execução financeira;

Inicial: informar o dia, mês e ano que se iniciará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação;

Final: informar o dia, mês e ano que se findará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação, respeitando o tempo de duração especificado na vigência;

3.IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

De forma **sucinta** e clara, especificar o que se pretende com a parceria, (explicitar a finalidade do financiamento, mencionar o nome do serviço, nº de atendimento e/ou capacidade de atendimento, público-alvo, e o que serão adquiridos e/ou custeados com a parceria).

4.PÚBLICO ALVO

Com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, características e/ou perfil, e o território de abrangência, respeitando o Plano de Ação aprovado pela Comissão de Seleção.

5.JUSTIFICATIVA

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 9º, o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas";

Portanto deverá apresentar um breve diagnóstico do território de abrangência, com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade do território onde serão realizadas as atividades. Identificar a rede socioassistencial e intersetorial.

Demonstrar de forma clara as vulnerabilidades e riscos que motivam a execução do Serviço.

Breve descrição do Serviço, e demonstrar **obrigatoriamente** o nexo das atividades propostas com o território de abrangência e o público atendido, apresentando os impactos sociais almejados com a execução das atividades.

6. OBJETIVOS

Objetivo Geral e Objetivos Específicos

Respeitar os "objetivos" propostos no Termo de Referência para formalização de Termo de Colaboração. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 27 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 29, "O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor máximo constante do chamamento público é critério obrigatório de julgamento".

7.METODOLOGIA DO SERVIÇO

Descrever brevemente sobre o Serviço, como este será organizado e ofertado, especificando quanto ao período de funcionamento (horários, dias); condições e formas de acesso do usuário; formas de articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; formas de monitoramento e avaliação do serviço; normas e regulamentações que respaldam e parametrizam a oferta do serviço.

8.CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

8.1 Recursos Humanos

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Plano em tela.

Apresentar os trabalhadores custeados pela Organização/Entidade, e os trabalhadores previstos no Plano de Aplicação. **Educação Superior:** Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo a graduação completa;

Ensino Médio: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo o ensino médio completo;

Ensino Fundamental: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja o ensino fundamental completo;

Ocupação profissional: É a associação do emprego com as atividades realizadas, neste caso devem-se especificar as ocupações respeitando a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

Grau de Escolaridade: Informar a escolaridade, indiferente da escolaridade exigida para a contratação. Podendo ser classificado como: Analfabeto (inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou); Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série); 5º ano completo do Ensino Fundamental; Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série); Ensino Fundamental completo; Ensino Médio incompleto; Ensino Médio completo; Educação Superior incompleta; Educação Superior completa; Especialização Completa; Mestrado completo; Doutorado completo;

Carga horária semanal: Especificar o número de horas obrigatoriamente trabalhada/contratada na semana;

Forma de contratação: São elas: Contrato de Trabalho: Indeterminado (sem data prevista para acabar), Determinado (o trabalhador já sabe quando o contrato termina nos termos do art. 443 da CLT), Experiência (período de teste, não pode durar mais de 90 dias), e Temporário (previsto na Lei nº 6.019/74 e só pode ser utilizado em situações especiais); Estágio e Aprendiz.

8.2 Estrutura Física

Especificar todo os ambientes físicos do local que serão utilizados para no desenvolvimento das atividades.

Ambiente Físico: Especificar os espaços vinculando à finalidade de uso (ex: sala de multiuso e/ou de oficinas, sala de equipe técnica, recepção, refeitório, cozinha);

Capacidade de Atendimento: Informar o número máximo de usuários que poderão estar utilizando os espaços simultaneamente. OBSERVAÇÃO: é de obrigação informar a capacidade somente nos espaços específicos para o uso/atendimento dos usuários, exceto espaços como cozinha, almoxarifado, entre outros.

Equipamentos Disponíveis: Especificar os equipamentos instalados, de uso exclusivo dos ambientes, e em pleno funcionamento como: mobiliários, eletrônicos, computadores, entre outros. OBSERVAÇÃO: equipamentos que transitam pelos espaços como notebook, aparelhos de áudio e vídeo, entre outros, deverão ser informados junto à sala do Coordenador e/ou responsável pelo Serviço.

9.METAS DE ATENDIMENTO

Respeitar as "Metas de Atendimento" propostas no Termo de Referência para formalização de Termo de Colaboração. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 9º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição de metas a serem atingidas (...)" e "definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas".

10.EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Meta: Reescrever as mesmas metas especificadas no item 9;

Atividades: Especificar de forma detalhada as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento e atendimento da meta correlacionada. Neste caso, deverá ser considerado no mínimo o trabalho social essencial do serviço (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais). Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 9º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição (...) de atividades a serem executados" e "forma de execução das atividades (...) e de cumprimento das metas a eles atreladas".

Periodicidade: Especificar o intervalo da atividade, ou seja, à distância no tempo em que se reproduz a atividade, podendo ser: diário; semanal; quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, e anual;

Resultado Esperado: As atividades correlacionadas devem aprofundar aquisições aos usuários e até mesmo promover impactos sociais (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), neste sentido deverá ser especificado as expectativas, o resultado final, que se espera alcançar com a execução das atividades, podendo ter impacto individual, familiar, e/ou comunitário. Neste campo serão demonstrados os bons resultados promovidos com o Plano em Tela.

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 35, "A administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada (...)", em seu § 1º "O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter: (...) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho".

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação deverá estar relacionado com o Plano de Trabalho (teórico) e vice-versa, pois ambos são exatamente um único documento.

Materiais de consumo e serviços de terceiros:

Grupo de Natureza: informar custeio. **Custeio:** é toda à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração, sejam gastos com pessoal ou aquisição de materiais com durabilidade inferior a 02 anos (Ex. folha de pagamento, material de expediente, materiais de cama, mesa e banho, contratação de estagiários, confecção de materiais gráficos, contratação de palestrantes).

Especificação: Detalhar exatamente o que pretende adquirir, de maneira que seja possível a aquisição do material ou serviço necessário. Ex: Chinelo de borracha, tiras simples de dedo, tamanho nº 37/38, cores variadas. Oficineiro de artes, carga horária mensal de 30 horas, duração total 06 meses. Não se pode estabelecer marca ou modelo do produto.

Unidade de medida: Especificar a unidade de medida de cada produto. Ex: "pares" de chinelo, "lata" tinta para pintura, "rolo" papel kraft, "resma" papel A4, "caixa" mdf, "quilos" carne bovina... etc. No caso de serviços de terceiros, a unidade será o próprio "serviço" ou "hora-aula".

Quantidade: Especificar a quantidade de produto que deverá ser adquirido, ou serviço que será contratado.

Valor unitário: O valor unitário deverá ter por base os preços de mercado sem considerar ofertas promocionais. O proponente deverá realizar a cotação dos produtos em pelo menos 03 fornecedores, e fazer a média de preços para lançar na proposta. No caso de contratação de oficineiro deverá ser solicitado cotação de preços, objetivando obter o custo da hora-aula, ou valor global para determinada carga horária.

Valor total: O valor unitário vezes a quantidade de produtos/serviço a ser contratado.

Total geral: Soma de todos os valores totais dos produtos e serviços.

Folha de pagamento, 13º salário, Férias – abono constitucional.

Mês de referência: informar qual o mês que a tabela salarial ou de férias se refere. A OSC poderá estabelecer tabela única de salários para todo o período da parceria, devendo informar, portanto, os meses a que se refere ex. Janeiro/17 a Dezembro/17.

Nº: Ordem sequencial de lançamentos (1,2,3...).

Cargo/Função: Especificar qual o cargo ou função do funcionário que prestará o serviço. Não fazer referência pelo nome do colaborador.

Carga horária semanal: Especificar a carga horária da semana que deverá ser cumprida pelo funcionário. Ex. 40 horas; 44 horas; 20 horas etc.

Salário líquido mensal: Indicar qual o valor líquido devido a cada funcionário.

Valor Mensal concedente: Indicar qual o valor que a Administração pública municipal poderá financiar sobre o salário líquido do funcionário. A OSC deverá respeitar o limite dos custos líquidos de um servidor público do município, conforme tabela salarial do funcionalismo.

Recurso próprio (se houver): A OSC deverá informar qual será o valor de recurso próprio para complementar o salário/13º/férias de seu colaborador, apenas nos casos em que o salário líquido do seu funcionário ultrapassar os limites financiáveis pelo município.

13º líquido total: Indicar o total valor devido de 13º ao funcionário.

1º parcela concedente (novembro)/2º parcela concedente (dezembro): Informar em qual mês o funcionário receberá o 13º salário devido. Poderá ser lançado em apenas uma das colunas ou dividido em dois pagamentos para cada mês.

Total a pagar concedente/1/3 férias total concedente/valor total concedente: Informar o valor total que será pago pela Administração pública municipal.

1/3 férias líquido: Informar apenas o valor da fração sobre o salário líquido. Ex. salário líquido é R\$ 1.200,00, desta forma 1/3 de férias será de R\$ 400,00.

Quant.mensal (vale transporte): informar quantos vales transportes será necessário ao funcionário durante os dias a trabalhar. Considerar ida e volta.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

FAZENDA RIO GRANDE – PR
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 -Pioneiros 83823090.
Tels 41 3608-7103/3608-7113
cmdca@fazendariogrande.pr.gov.br

34

Valor do vale: estabelecer o valor por vale-transporte.

Despesas: Discriminar qual encargo social será pago com recursos da parceria. Ex. FGTS, INSS etc. Na ocorrência de haver outros funcionários não vinculados à parceria, porém relacionados nas guias de encargos sociais, a OSC deverá proceder, com apoio contábil, o cálculo proporcional dos funcionários previstos no plano de aplicação.

Nº funcionários vinculados: Discriminar quanto funcionários estão vinculados à despesa com encargo social.

QUADRO SÍNTESE DE APLICAÇÃO

O quadro síntese nada mais é que o resumo do plano de aplicação.

Item: ordem numérica das despesas

Categoria econômica: Escolher despesas correntes. Despesa corrente é a mesma que "custeio" (folha de pagamento, materiais de consumo em geral, prestação de serviços).

Grupo de Natureza: idem a explicação anterior para preenchimento do plano de aplicação.

Elemento: Escolher entre Material de consumo, Serviços de Terceiro Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, vencimentos e salários e obrigações patronais.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (gêneros de alimentação, roupas, utensílios, mat. expediente limpeza etc). Vencimentos e salários: (folha de pagamento, 13º salário, férias – abono constitucional). **Serviços de terceiros Pessoa Física:** prestador de serviços de reparo, palestrante etc. **Serviços de terceiros Pessoa Jurídica:** manutenção de equipamentos, vale-transporte, locação de veículos etc. Obrigações patronais: contribuição previdenciária – INSS; FGTS.

Desdobramento: é o detalhamento das despesas com pessoal, obrigações patronais, material de consumo, outros serviços de pessoa jurídica/física. Para facilitar a descrição, recomenda-se a utilização da Portaria STN nº 448/2002, disponível para baixar através do link:

www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf

Valor total: a soma de todos os produtos/serviço a ser contratado com a mesma classificação.

Total geral: Soma de todos os itens classificados.

ANEXO XII

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E TERMOS DE FOMENTO

Este documento é um resumo dos procedimentos que devem ser observados durante as fases de execução e prestação de contas de termo de fomento ou colaboração. Tem por objetivo facilitar a prestação de contas e está dividido em três etapas:

1º Etapa: Execução dos termos

2ª Etapa: CheckList dos Documentos para Prestação de Contas;

3ª Etapa: Prestação de Contas

Fazenda Rio Grande, _____ de 201__

INDICE

1. INTRODUÇÃO	55
2. A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO.....	55
3. CONCEITOS GERAIS.....	55
3.1 De acordo com a Lei n. 13.019/2014.....	55
3.2 Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades	58
4. EXECUÇÃO DOS TERMO DE FOMENTO E COLABORAÇÃO.....	58
4.1 Liberação das parcelas	58
4.2 Movimentação e aplicação financeira dos recursos.....	59
5 DAS DESPESAS	60
6 CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	61
7 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	62
7.1 Documentos e formulários da prestação de contas	64
7.2 Custeio e Passivo.....	66
7.3 Vedações.....	67
7.4 Das Sanções Administrativas À Entidade	69
ANEXO I – Planilha Relação de pagamentos.....	71
ANEXO II – Conciliação Bancária	72
ANEXO III – Relatório Fotográfico Obra/Reforma	73
ANEXO IV – Permanente Adquirido	74

ANEXO V – Laudo Obra.....	75
ANEXO VI – Planilha de Pessoal	76
ANEXO VII – Relatório de Cumprimento de Objeto.....	77
ANEXO VIII – Registo das Presenças no SCFV.....	78
ANEXO IX – Planilha de Tomada de Preços	79
ANEXO X – Ofício de Repasse.....	80
ANEXO XI – PARECER IRREGULAR.....	81
ANEXO XII – PARECER REGULAR.....	82
ANEXO XIII – PARECER REGULAR COM RESSALVA.....	83

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os gestores e organizações da sociedade civil quanto aos procedimentos e a correta aplicação dos recursos adquiridos através dos termos de fomento e colaboração com a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

Esta orientação foi elaborada de forma a sintetizar os aspectos relevantes na execução dos termos de fomento e colaboração.

2. A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Em decorrências das inúmeras atribuições e insuficiência de recursos humanos, materiais e estruturais, a Administração pública muitas vezes, não consegue atender todas as suas necessidades, bem como as diretamente ligadas ao interesse público, sendo desta forma impelida a firmar parcerias entre os particulares para cumprir suas obrigações de forma satisfatória.

Dentre essa parcerias estão o Contrato, os Acordos de Cooperação e Termos de Colaboração e Termo de Fomento. Nos contratos as partes tem pretensões discrepantes, ou seja, o comprador deseja o bem e o alienante o dinheiro. Já os termos de fomento e colaboração são instrumentos onde prevalecem a harmonia de intenções, uma vez que ambos almejam o mesmo fim: o bem comum. Sem que haja o interesse da lucratividade.

Dessa forma, através dos Termos de Colaboração e Fomento a Administração Pública, tem a possibilidade de transferir, às organizações da sociedade civil, cifras e bens públicos, e, sob até determinadas circunstâncias servidores lotados em suas repartições. Já através do Acordo de Cooperação firma parcerias para a consecução de objetos de interesse público sem envolver transferências de recursos financeiros. Tudo isso depende das necessidades e peculiaridades de ação a ser posta em prática.

3. CONCEITOS GERAIS

3.1 De acordo com a Lei n. 13.019/2014:

I. Organização da Sociedade Civil:

a. Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b. As sociedades cooperativas previstas na Lei n. 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c. As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

II. Administração Pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no §9º, do art. 37, da Constituição Federal;

III. Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

III a. **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

III b. **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

IV. Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse

público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

V.Administrador Público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VI.Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

VII.Termo de Colaboração: termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

VIII. Termo de Fomento: instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil, sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria, respectivamente, conforme as Leis nºs 9.637, de 15 de maio de 1998, e 9.790, de 23 de março de 1999;

VIII a. Acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

IX.Conselho de Política Pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

X. Comissão de Seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XI.Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado

destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XII. Chamamento Público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XIII. Bens Remanescentes: bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XIV. Prestação De Contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

3.2 Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades:

- **Falha:** é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre sua origem. A falha ou o erro, pode ser fruto de negligência ou do não conhecimento da norma vigente.
- **Irregularidade:** é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual.
- **Fraude:** é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.

4. EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

4.1 LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura do **Termo de Colaboração ou Fomento**.

Para a liberação do recurso previsto, a organização da sociedade civil deverá encaminhar à Secretaria Gestora o(s) extrato(s) de conta específica para movimentação dos recursos e um Ofício de Liberação de Repasse (conforme modelo do Anexo IX). Essa autorizará a liberação no ofício aferindo um carimbo datado e assinado pelo gestor, encaminhado-o, dessa forma, para a Diretoria de Análise e Prestação de Contas/Secretaria Municipal da Fazenda.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

- a. quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b. quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- c. atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
- d. quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Municipal da Fazenda até 30 (trinta) dias depois de notificada;
- e. quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento e colaboração;
- f. descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração;

Nos casos do plano de trabalho e cronograma de desembolso preverem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá:

- a. ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n. 13.019/2014 para celebração da parceria;
- b. apresentar a prestação de contas da parcela anterior até 30 (trinta) dias depois do recebimento;
- c. estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

4.2 MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva para em instituição financeira e, enquanto não empregados em sua finalidade serão obrigatoriamente aplicados:

- a. em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;

b. em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Passados os 30 (trinta) dias estipulados pelo termo e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado 1% a.m de juros simples e correção monetária de acordo com a Legislação Tributária Municipal.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Todo pagamento a fornecedor e prestador de serviços deverá ser feito mediante crédito na conta bancária de sua titularidade.

É vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no §2º, art. 53, da Lei n. 13.019/2014.

5 DAS DESPESAS

Poderão ser pagas, desde que previsto e especificado no termo, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

A inadimplência da administração pública não transfere à

organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subseqüentes.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

6 CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas parcial mensal, bimestral ou trimestralmente, quando for o caso, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:

I - Planilha de despesas e receitas, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, assinada pelo seu representante legal e o contador responsável conforme modelo do Anexo I;

II - Planilha de conciliação bancária conforme modelo Anexo II;

III - Relatório parcial cumprimento de objeto (modelo Anexo VII), em caso de mais de

1 (uma) parcela de repasse, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

IV - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;

V - Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do termo de fomento e colaboração, se for o caso, conforme Anexo VI;

VI - Cópia xerográfica do extrato bancário de conta corrente constando todas as movimentações ocorridas no mês;

VII - Cópia xerográfica da conta aplicação constando todas as movimentações do mês e rendimentos;

VIII - Cópia xerográfica dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;

IX - Cópia xerográfica das notas fiscais, emitida em nome da entidade conveniente, identificando seu CNPJ, o número termo de fomento e colaboração a qual se refere (que pode ser em carimbo específico do número do termo ou descrito no corpo da NF pelo fornecedor) e constando carimbo de "Recebemos" datado e assinado pelo fornecedor

ou comprovante de pagamento anexo.

X - Certidão Negativa de Débito dos fornecedores anexos às notas fiscais;

XI - Demonstrativo da tomada de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos;

XII - Cópia xerográfica do contracheque, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em conta anexo, quando for o caso;

XIII - Cópia xerográfica da guia de INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;

XIV - Cópia xerográfica da guia de FGTS, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração, quando for o caso;

XV - Cópia de guia de seguro de vida e sindicato, se for o caso, com sua respectiva relação de funcionários;

XVI - Cópia xerográfica do RPA, em caso de contratação de autônomo; XVII - Em caso de contratação de gráfica, cópia da amostra material;

XVIII - Cópia do Recibo de aluguel constando nome e CNPJ do conveniente e dados do locador, se for o caso, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel;

XIX - Em caso de obras e serviços de engenharia: boletim de medição, cópia do termo de aceitação definitiva da obra (anexo V), relatório fotográfico (anexo III);

7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei n. 13.019/2014, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho devendo conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil, à Secretaria Gestora, da prestação de contas composta de documentos originais fiscais ou equivalentes devidamente quitados e uma pasta com a cópia xerográfica da mesma.

Um representante da secretaria gestora será responsável por carimbar cópia da prestação de conta com carimbo “Confere com o original” constando data, assinatura e matrícula e após devolver a original à organização da sociedade civil.

O gestor nomeado encaminhará a prestação de contas à Diretoria de Análise e Prestação de Contas/Secretaria Municipal da Fazenda, anexada ao Parecer de Cumprimento de Objeto (modelo Anexo VII) emitido pelo gestor do termo, para a análise e parecer financeiro em

até 150 (cento e cinquenta) dias, prorrogáveis por igual período, após seu recebimento.

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

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.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

Desse modo, após análise da prestação de contas, o técnico financeiro emitirá o parecer de acordo com o que for constatado podendo ser:

- a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- b. regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c. irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Assim, serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Dentro desse período, o técnico financeiro fará até três cobranças por ofício sendo cada um com o prazo de 15 (quinze) dias. Caso seja justificado e aceito pelo gestor esse prazo poderá ser prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias;

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da

legislação vigente.

Dessa forma a DAPC encaminhará o parecer irregular juntamente com as prestações de contas para providências do gestor responsável.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá 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.

7.1 DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios e documentos:

I - O Relatório de Cumprimento do Objeto elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento e colaboração. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- a. Execução do objeto;
- b. Alcance dos objetivos;
- c. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
- d. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- e. Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- f. Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
- g. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.
- h. Foto e/ou recortes de jornais quando for o caso.

II - O Relatório de Execução Financeira relaciona cada meta, etapa e fase do termo de fomento e colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta se houver.

a. Na Execução Física, as metas, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.

III - A Conta específica do termo de fomento e colaboração espelha a movimentação dos recursos financeiros vinculados ao termo de fomento e colaboração.

a. A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas.

b. Os recursos financeiros provenientes da concedente serão depositados na conta específica do termo de fomento e colaboração, conforme especificado no termo de fomento e colaboração;

c. O extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da Relação Pagamentos Efetuados.

d. Os comprovantes de depósito/pagamento ao fornecedor/prestador de serviço, emitidos pelo banco conveniado para movimentação da conta específica, devem acompanhar o extrato da conta bancária, a fim de permitir identificar a conta corrente do beneficiário do pagamento.

IV - O Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira: é o extrato bancário dos investimentos realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança.

a. As aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito repassado bancária até o final do período considerado para a prestação de contas.

b. Os valores do Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira devem corresponder com a Aplicação Financeira lançada no Relatório de Execução Físico- Financeira.

V - A Conciliação Bancária compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os débitos e créditos não lançados pelo banco e os débitos e créditos não contabilizados pelo conveniente no período da prestação de contas.

a. Os dados informados devem estar de acordo com os do extrato bancário da conta específica do termo de fomento e colaboração, na qual foram creditados recursos originados da parceria.

VI - Com relação ao preenchimento da nota fiscal observar no cabeçalho o nome/razão social, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação; nos dados dos produtos/ descrição a quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, destaque de IPI, ICMS, ISSQN, se houver ou comprovante de isenção; Valor total da nota e validade da Nota.

a. Nota com prazo de validade vencida não será aceita.

b. Não será aceito nenhum tipo de rasura na nota fiscal, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito a devolução total do valor gasto. Excepcionalmente será aceita a Carta Corretiva, desde que a mesma não altere dados como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou Nota fiscal Complementar,

para complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ, etc..

c. Todas as notas devem constar o número do termo de fomento ou colaboração.

VII - A Relação de Pagamentos Efetuados deverá ser enumerada, em sequência cronológica, relacionando às despesas realizadas na execução do termo de fomento e colaboração, pagas com os recursos da parceria, da contrapartida e dos resultados da aplicação financeira.

VIII - Em caso de contratação de serviços gráficos de divulgação de projetos e/ ou eventos, anexar amostra da arte, devendo nesta constar o nome da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande como apoio.

IX - Para aquisição de materiais, bens e serviços será obrigatório a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores para cada despesa, sendo:

a) O fornecedor de serviço deverá entregar ao consumidor orçamento prévio discriminando o valor da mão de obra, dos materiais e equipamentos a serem empregados, as condições de pagamento, bem como as datas de início e término dos serviços (Art. 40, do código do consumidor);

b) Salvo estipulação em contrário, o valor orçado terá validade pelo prazo de 10 (dez) dias, contando de seu recebimento pelo consumidor (Art. 40, §1º, do Código do Consumidor);

c) Poderá ser feito orçamento e contrato com validade máxima de 3 (três) meses para fornecedores de acordo com a necessidade da entidade.

X - Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria.

a) Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

7.2- CUSTEIO E PASSIVO

I - Constituem despesas do custeio:

- a. Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
- b. Material de consumo;
- c. Materiais para oficinas;
- d. Alimentação;
- e. Materiais de primeiro socorros e medicamentos;
- f. Material escolar, didático e pedagógico;
- g. Material expediente;
- h. Manutenção e conservação de mobiliário e imobiliário;
- i. Material de limpeza e higiene;
- j. Salário de funcionários;
- k. Previdência social (patronal);
- l. SESI/SESC

- m. INCRA
- n. Salário educação;
- o. Seguro de acidente do trabalho;
- p. Faltas Legais;
- q. Acidente do Trabalho;
- r. Aviso prévio trabalhado;
- s. Férias

Essas despesas variam de acordo com o objeto dos termos de fomento e colaboração.

A organização da sociedade civil deverá abrir conta corrente exclusiva para a movimentação dos recursos previstos para o custeio sendo que, os saldos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança vinculada à conta corrente.

II - Constituem despesas do Passivo aquelas referentes a encargos que devem ser previstos no plano de trabalho e provisionados para fins de rescisões contratuais, 13º de funcionários, Licenças e multa de FGTS rescisório, sendo estes:

- a. 13º salário;
- b. Auxílio doença (Licença médica);
- c. Licença Paternidade
- d. Licença Maternidade;
- e. Multa de FGTS (sem justa causa);

Os encargos descritos acima variam de organização para organização, de forma que, cada uma deve estar ciente de quais lhe cabem.

Assim, a organização da sociedade civil deverá abrir conta poupança exclusiva para aplicação desses valores de acordo com seu cronograma físico financeiro.

No momento do pagamento dos encargos, os valores correspondentes deverão ser transferidos para a conta do custeio para efetuar um só pagamento.

Os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais e comerciais relativos ao funcionamento e ao adimplemento do termo de colaboração ou de fomento são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

7.3- VEDAÇÕES

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento e colaboração independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constadas as seguintes

situações:

I - Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar, como:

- a) Apoio operacional;
- b) Manutenção Administrativa;
- c) Atividade de coordenação;
- d) Provisão de encargos ou provisão de encargos especial;
- e) Provisão trabalhista;
- f) Ressarcimento de despesa;
- g) Custos indivisíveis;

II - Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração;

III - Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho,

IV - Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;

V - Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;

VI - Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

VII - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; (foi vetado na LEI, DEVE SER EXCLUÍDO)

VIII - Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

IX - Transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;

X - Retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;

XI - Utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade.

XII - Firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;

XIII - Ausência de aplicação financeira;

XIV - Ausência de conta bancária específica;

XV - Contratação de pessoa jurídica sem cotação de preços;

XVI - Contratação de empresas fantasmas;

XVII - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no

mercado;

XVIII - Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;

XIX - Diárias pagas após a viagem;

XX - Diárias pagas a título de complementação salarial;

XXI - Pagamentos a fornecedores sem anexar suas respectivas certidões negativas;

XXII - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;

XXIII - Apresentar nota fiscal rasurada;

XXIV - Comprovar despesas por meio de notas fiscais idôneas;

XXV - Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;

XXVI - Não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;

XXVII - Realizar despesas em data anterior ou posterior à sua vigência do termo de fomento/colaboração; (TAMBÉM FOI VETADO, DEVE SER RETIRADO)

XXVIII - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;

XXIX - Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade.

XXX - Remuneração indireta aos dirigentes

7.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar 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 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.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Ministro de Estado ou de Secretário Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de

aplicação da penalidade.

Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Rua Jacarandá, 300 - Nações CEP: 83823-901

CNPJ: 95.422.986/0001-02

ANEXO I

PLANILHA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE											
Secretaria Municipal de Assistência Social											
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO: RELAÇÃO DE PAGAMENTOS											
TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO Nº _____ / _____		SECRETARIA GESTORA:		TIPO PROGRAMA		mês/ano _____ / _____					
NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:			CNPJ			Rua nº:			Rua nº:		
BAIRRO:			TELEFONE: (____) _____			NOME DE CONTATO			NOME DO GESTOR		
CEP: _____			Nº/INº			DATA/DOC			CUSTEIO		
ESPECIFICAÇÃO			Nº CHEQUE			PAGOM			PARTIDO/PASSIVO		
ITEM	CREDOR										nº assist.
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
Saldo Anterior do Passivo		Rend. Passivo		Restituição		Sub-Total		Gasto Passivo R\$		Saldo Passivo R\$	
R\$		R\$		R\$		R\$		R\$		R\$	
Saldo Anterior do Custeio		Rend. Custeio.		Restituição		Sub-Total		Saldo do Custeio		Saldo Total Mes (c+p)	
R\$		R\$		R\$		R\$		R\$		R\$	
Nome do Representante da Entidade		Ass.:		Contador		Data		Carimbo/Aprovação da Secretaria Gestora		Devolução de saldo PMI	
						/ /					
OBSERVAÇÕES:											

ANEXO III

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO OBRA/REFORMA

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Entidade:

Termo de Fomento/ colaboração:

Objeto:

- Etapa: 1. () antes da realização da obra
2. () durante a a realização da obra
3. () após a realização da obra

FOTOGRAFIA

(Dos referidos bens, que permitam a sua total visualização e identificação)

Informações sobre a fotografia apresentada:

- 1) Localização:
2) Data em que foi tirada a fotografia:
3) Observações:

Data

Assinatura do responsável

**ANEXO IV
PERMANENTE ADQUIRIDO
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**

Entidade:

Termo de Fomento/ colaboração:

Objeto:

Colar fotos do(s) equipamento(s), materiais permanentes adquirido(s) com recursos do termo de colaboração/fomento.

FOTOGRAFIA

(Dos referidos bens, que permitam a sua total visualização e identificação)

Informações sobre a fotografia apresentada:

- 1) Localização:
- 2) Data em que foi tirada a fotografia:
- 3) Observações:

Data

Assinatura do responsável

**ANEXO V
LAUDO OBRA**

TERMO DE ENTREGA/ ACEITAÇÃO DEFINITIVA E LAUDO TÉCNICO DA OBRA

Órgão Contratante: Prefeitura Municipal de Fazenda rio Grande

Órgão da Administração Pública:

CNPJ:

Nº do Termo de Fomento/ Colaboração:

Declaramos para os devidos fins que, recebemos da presente data, em perfeitas condições de uso e funcionamento em conformidade com o termo de fomento/colaboração supra mencionado projeto de _____

Com sede no Município de

LAUDOTÉCNICO

Parecer /Descrição

ENTIDADE

Nome/Assinatura

CPF

INTERVENIENTE

Nome/Assinatura

CPF

Nº de Registro de Habilitação Profissional

TESTEMUNHAS

Nome/ Assinatura

MASP/CPF

Nome/ Assinatura

MASP/CPF

ANEXO VII

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

1. Entidade:	2. CNPJ	
	3. UF	Pacela nº:

4. Valor transferido:	5. Valor da contrapartida	6. Valor do rendimento da Aplicação Financeira
-----------------------	---------------------------	--

7. Nº do Termo de Fomento/ Colaboração	8. Vigência:
--	--------------

9. Objeto Realizado:	
<p>10. RELATÓRIO SUBSTANCIADO</p> <p>10.1 Ações Programadas;</p> <p>10.2 Ações Executadas</p> <p>10.3 Benefícios Alcançados:</p> <p>10.4 Dificuldades Encontradas:</p>	
<p>EXECUTOR (Entidade)</p> <p>Nome:</p> <p>Assinatura:</p> <p>Data:</p>	<p>GESTOR DO CONVÊNIO (Secretaria Municipal)</p> <p>Nome :</p> <p>Assinatura:</p> <p>Data: Matrícula:</p>

OBS.: Anexar fotos, recortes de jornais, revistas .

ANEXO IX

PLANILHA DE TOMADAS DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS

TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO:

ENTIDADE:

Tomada de Preços Nº:

Descrição do Objeto:

ITEM	Descrição do Produto/serviço	UNID	QTD	Preço médio de mercado		Preços oferecidos	
				ValorUnit	ValorTotal	ValorUnit	ValorTotal
1							
2							
3							

Encargos Sociais:

Orçamentista (Nome formação, CREA):

Data:

Obs.: Anexar orçamentos carimbados e assinados pelos fornecedores, indicando a validade do mesmo;

**ANEXO X
OFÍCIO DE REPASSE**

Ofício n. ____/201 ____
Assunto: Liberação de Repasse
Serviço: Faz Solicitação

Fazenda rio Grande/PR, _____ de _____ de _____.

A Nome da Entidade _____, solicita à Vossa Senhoria a liberação de repasse referente ao mês de _____/201 _____, no valor de R\$ _____ (_____), de conformidade com o Convênio n. ____/201 _____, e Empenho de n. ____ / _____, firmado entre esta Entidade e a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, através da Secretaria Municipal de _____, conforme demonstrado abaixo:

Custeio/Pessoal R\$ _____ (_____)

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Passivo: R\$ _____ (_____)

Banco: _____

Conta Corrente: _____

Agência: _____

**ANEXO XI
PARECER IRREGULAR**

PARECER IRREGULAR	
Período:	
Entidade:	
Termo n.º:	
Secretaria:	
Gestor:	
PARECER N°	
<p>Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n. _____, no valor de R\$ _____, cujo objeto é</p> <p>Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe foram encontradas irregularidades conforme planilha anexa.</p> <p>Diante das restrições apontadas, verifica-se a ocorrência de irregularidades que configuram prejuízo ao erário. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que a ausência do documento_ ou apresentação do documento não comprova adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto. Sendo assim, considera-se irregular a presente prestação de contas, motivo pelo qual deverão ser adotadas as providências da planilha anexa para recomposição ao erário.</p> <p>Sendo estas as considerações, submetem-se os autos à apreciação de Vossa Senhoria.</p> <p>Fazenda Rio Grande, _____ de</p> <p>_____ de 201 _____ Nome do</p> <p>servidor Cargo: Matrícula:</p>	

ANEXO XII

PARECER REGULAR

PARECER REGULAR	
Período:	
Entidade:	
Termo nº:	
Secretaria:	
Gestor:	

PARECER N.

Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n. _____, no valor de R\$ _____, cujo objeto é _____

—

Da análise do processo de prestação de contas e, epígrafe constatou-se a presença dos elementos e formalidades exigidos pela legislação vigente 13.019/2014. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto. Sendo assim, considera-se REGULAR em forma e conteúdo a presente prestação de contas.

Dessa forma, encaminhamos as prestações de contas para aprovação e arquivamento.

Sendo estas as considerações, submetem-se aos autos à apreciação de Vossa Senhoria.

Fazenda rio Grande, _____ de _____ de 201 _____

Nome do Servidor:
Cargo:
Matrícula:

ANEXO XII

PARECER REGULAR COM
RESSALVA

PARECER REGULAR COM RESSALVA	
Período:	
Entidade:	
Termo n.:	
Secretaria:	
Gestor:	

PARECER N.

Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n. _____, no valor de R\$ _____, cujo objeto é

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe foram encontradas impropriedades de acordo com planilha anexa.

Apesar dos apontamentos, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância das exigências formais, as quais não configuram má utilização dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objeto pelo repasse dos recursos, conforme demonstra o Parecer do gestor. Quanto aos outros documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto cumprindo as exigências da Lei n. **13.019/2014**.

Sendo assim, diante das improbidades apontadas nos itens citados, pode-se considerar Regular com Ressalvas, estando em condições de ser aprovada após adotadas as providências citadas na planilha anexa.

Dessa forma, encaminhamos as prestações de contas para providências, aprovação e arquivamento.

Sendo estas as considerações, submetem-se aos autos à apreciação de Vossa Senhoria.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 201 _____

Nome do Servidor:
Cargo:
Matrícula:

