

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43/2015/CGM

Disciplina os procedimentos administrativos relativos a parcerias voluntárias envolvendo ou não a transferência de recursos financeiros, entre o Município e as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, e suas alterações, e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, da Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013, resolve:

CAPÍTULO I **Das Disposições Iniciais**

Art. 1º. Esta instrução normativa estabelece os procedimentos e trâmites para a celebração de parcerias voluntárias entre a Administração Direta e Indireta do Município com organizações da sociedade civil, para a consecução de finalidades de interesse público em regime de mútua cooperação, envolvendo recursos financeiros ou não, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e na Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999.

Art. 2º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - organização da sociedade civil: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

II - organizações da sociedade civil de interesse público: qualifica-se como pessoa jurídica de direito privado e sem fins lucrativos. Instituída pela Lei nº 9.790/1999, poderá celebrar parcerias estabelecidas pela Administração Pública as quais serão selecionadas por meio de edital de concursos de projetos, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº 9.790/1999, propostas pelas organizações da sociedade civil ou pela Administração Pública, aos quais se aplicam, no couber, as disposições da Lei nº 13.019/2014.

III - administração pública: o Município e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público;

IV - unidade gestora: órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, que representa o Município na celebração da parceria atinente à sua área institucional de atuação, a cujo titular o Chefe do Poder Executivo tenha delegado competência para tanto, correndo a despesa inerente à conta dos respectivos créditos orçamentários;



V - parceria: qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e na nº 9.790 de 23 de maio de 1999, que envolva ou não transferências voluntárias de recursos financeiros, entre administração pública e organizações da sociedade civil para ações de interesse recíproco em regime de mútua cooperação;

VI - dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle das organizações da sociedade civil;

VII - administrador público: agente público, titular da unidade gestora competente para assinar instrumento de cooperação com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público;

VIII - gestor: agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

IX - termo de colaboração: 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 pela administração pública, 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;

X - 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;

XI - termo de parceria: instrumento previsto na Lei nº 9.790/1999, que pode ser celebrado por período superior ao do exercício fiscal, pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, selecionadas por meio de edital de concurso de projetos, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº 9.790/1999, propostas pelas organizações ou pela Administração Pública, aos que se aplicam, no que couber, nas disposições contidas na Lei nº 13.019/2014;

XII - termo de cooperação técnica: instrumento legal que formaliza a execução de atividades em parceria entre o Município e organizações não governamentais ou entidades particulares, que possibilitam realizar ações de interesse comum e coincidente entre os participantes, sem contrapartida do Município.

XIII - 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;

XIV - plano de trabalho: instrumento de planejamento das ações a serem desenvolvidas, na execução da parceria, e do cronograma físico-financeiro correspondente, com definição das responsabilidades assumidas pelas partes;

XV - concurso de projetos: procedimento destinado a selecionar a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, para firmar parceria, por meio de termo de parceria, no qual se garanta a observância dos princípios da Administração Pública no processo seletivo, não sendo aceitos como critérios de julgamento os aspectos jurídicos, administrativos, técnicos ou operacionais não estipulados no edital do concurso;

XVI - comissão de seleção: órgão colegiado da Administração Pública destinado a processar e julgar chamamentos públicos, composto por agentes públicos, designados

por ato publicado em meio oficial de comunicação, sendo, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da administração pública realizadora do chamamento público;

XVII - comissão julgadora: órgão colegiado da Administração Pública destinado a processar e julgar concursos de projetos da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, composto por, no mínimo, um membro do Poder Executivo, um especialista no tema do concurso e um membro do Conselho de Política Pública da área de competência, quando houver, atendendo o que dispõe o art. 30 e seus §§, do Decreto 3.100/99 que regulamentou a Lei 9.790/99;

XVIII - comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado da Administração Pública destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, composto por agentes públicos, designados por ato publicado em meio oficial de comunicação, sendo, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da administração pública realizadora do chamamento público;

XIX - comissão de avaliação: órgão colegiado da Administração Pública destinado a avaliar os Termos de Parcerias celebrados com a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, nos termos da Lei nº 9.970/1999, composto por dois membros do respectivo Poder Executivo, um da OSCIP e um indicado pelo Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente, quando houver, atendendo o disposto no art. 20 e seu §, do Decreto 3.100/99, que regulamentou a Lei 9.790/99;

XX - chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração, de parceria 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;

XXI - bens remanescentes: equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XXII - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo 2 (duas) fases:

a) apresentação das contas, de responsabilidade das organizações da sociedade;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

XXIII - termo aditivo: instrumento que tem por objetivo a modificação de termo de colaboração, termo de parceria ou termo de fomento celebrados, vedada a alteração do objeto aprovado;

XXIV - tomada de contas especial: procedimento devidamente formalizado pelo órgão repassador dos recursos, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada a omissão no dever de prestar contas de recursos concedidos pelo Município; a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal, dos quais resultem prejuízo ao erário.

Art. 3º. Aplica-se o disposto da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, nos casos omissos na presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 4º. Os processos de seleção, de gestão e de fiscalização das parcerias firmadas entre o Município e as organizações da sociedade devem obedecer aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, além dos demais princípios constitucionais aplicáveis e dos estabelecidos no art. 4º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Parágrafo único: as parcerias firmadas pelo Município devem prezar, principalmente, pela priorização de controle de resultados e pela adoção de práticas de gestão administrativas necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens indevidas, em decorrência da participação no respectivo processo decisório ou ocupação de posições estratégicas.

Art. 5º. Até o mês subsequente à aprovação da Lei Orçamentária Anual, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, providenciará a publicação no Jornal do Município dos valores aprovados na referida lei vigente para execução de programas e ações do plano plurianual em vigor, que poderão ser executados por meio de parcerias previstas nesta instrução normativa.

Art. 6º. O Município manterá, em seu Portal da Transparência, em sítio da internet, a relação das parcerias celebradas por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria, com as seguintes informações:

- I** - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- II** - nome da organização e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal – SRF;
- III** - descrição do objeto da parceria;
- IV** - valor total da parceria e valores liberados;
- V** - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- VI** - meios para apresentação de denúncia ao órgão público responsável pela fiscalização da parceria sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

Parágrafo único: As organizações da sociedade civil deverão, obrigatoriamente, divulgar no seu sítio na internet, as mesmas informações estabelecidas neste artigo durante a vigência da parceria.

Art. 7º. As organizações da sociedade civil deverão, sob suas próprias expensas, afixar placa na entrada principal de sua sede, com as informações da parceria mantida com

órgãos do Município, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 6.633, de 19 de dezembro de 2014, regulamentada pela Lei Municipal nº 6.645, de 17 de março de 2015 e anexo VIII desta instrução normativa.

Parágrafo único: A placa mencionada neste artigo deverá ser providenciada pelas organizações, sempre que celebrarem uma parceria, devendo ser custeada com recursos próprios da entidade em conformidade com o padrão estabelecido pelo Município.

CAPÍTULO III DAS MODALIDADES DE PARCERIA

SEÇÃO I Do Termo de Colaboração

Art. 8º. O termo de colaboração deve ser adotado pelo Município em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho propostos pela Administração Pública, em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, ressalvadas as exceções previstas nesta instrução normativa.

Parágrafo único: Os conselhos municipais de políticas públicas poderão apresentar propostas à Administração Pública para celebração de termo de colaboração com organizações da sociedade civil.

SEÇÃO II Do Termo de Fomento

Art. 9º. O termo de fomento deve ser adotado pelo Município em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho propostos pelas organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação com a administração pública, selecionadas por meio de chamamento público, ressalvadas as exceções previstas nesta Instrução Normativa.

SEÇÃO III Do Termo de Parceria

Art. 10. O termo de parceria envolve ou não transferências voluntárias de recursos financeiros, entre administração pública e organizações da sociedade civil de interesse público, para ações de interesse recíproco em regime de mútua cooperação, de acordo com as Leis 13.019/2014 e 9.790/1999.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO

SEÇÃO I Do Chamamento Público

Art. 11. O procedimento para celebração de parceria será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 12. A celebração de parcerias entre o Município e as organizações será realizada por chamamento público, que objetivará selecionar organizações que tornem mais eficaz a execução do objeto, através da publicação de edital.

Parágrafo único: As condições para realização de repasse para as organizações deverão estar estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

Art. 13. O órgão da Administração Direta e Indireta do Município interessado em realizar o chamamento público deverá encaminhar solicitação à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão contendo, no mínimo:

I - a programação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração da parceria;

II - a modalidade de parceria a ser celebrada;

III - o objeto, priorizando, quando possível, o estabelecimento de mecanismos de aferição do custo de cada cidadão atendido;

IV - as datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;

V - as datas e os critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

VI - o valor previsto para a realização do objeto;

VII - os critérios de avaliação da parceria em relação ao objeto, às metas, aos métodos, aos custos e ao plano de trabalho;

VIII - a designação do gestor da parceria.

§ 1º. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis.

§ 2º. Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do anterior, com as respectivas responsabilidades.

§ 3º. Caso a organização adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à Administração Pública, na hipótese de sua extinção.

§ 4º. Será impedida de participar como gestor da parceria ou como membro da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes.

§ 5º. Configurado o impedimento do § 4º, deverá ser designado gestor ou membro substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído.

Art. 14. Será juntado ao processo parecer jurídico acerca da possibilidade de celebração da parceria, com observância das normas legais, da documentação apresentada e da legalidade do edital.

Art. 15. Caso o parecer jurídico e o parecer técnico de que tratam os artigos 14 e §5º 21 concluam pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o administrador público cumprir o que houver sido ressalvado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.

Art. 16. Estando as informações prestadas pelo órgão interessado em conformidade com esta instrução normativa, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, publicar o edital do chamamento público no Jornal do Município e no Portal do Município na internet (<http://www.itajai.sc.gov.br>), contendo, além dos itens listados nos artigos anteriores, as seguintes exigências:

I - no mínimo, 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, devidamente comprovado através de atestado;

III - capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

IV - prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, caso seja necessário à execução do objeto pactuado;

V - certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND) Federal, da Secretaria da Receita Federal – SRF;

VI - certidão negativa de débitos estaduais;

VII - certidão negativa de débitos relativos a tributos municipais e a dívida ativa municipal;

VIII - certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, emitidas pela Secretaria da Receita Federal - SRF; no caso da organização estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, comprovação de regular pagamento das mesmas;

IX - certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

X - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;

XI - documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado;

XII - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

XIII - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com comprovante de residência, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no

Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

XIV - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal;

XV - regulamento de compras e contratações, próprio ou de terceiro, aprovado pela administração pública celebrante, em que se estabeleça, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

XVI - cópias de Alvará de Funcionamento e de Alvará Sanitário da instituição;

XVII - registro da organização da sociedade civil em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou de firmar Parceria com a Administração Pública;

XVIII - declaração do dirigente da entidade, com identificação de seu nome completo, número da carteira de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoa Física/MF (CPF), de que:

a) a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades (Anexo IV);

b) assume responsabilidade pessoal pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos que receber à conta da Parceria, bem como os da devida contrapartida (Anexo IV) e

XIX - comprovação de que a instituição dispõe de pessoal habilitado para execução do Projeto, quando assim exigir a natureza do objeto da Parceria.

§ 1º. É vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos concorrentes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto da parceria.

§ 2º. Vencido o prazo de validade dos documentos referidos neste artigo, a organização da sociedade civil deverá apresentar outro ao administrador público, com prazo de validade atualizado, sob pena de suspensão de repasses devidos.

§ 3º. A regularidade fiscal da organização da sociedade poderá sujeitar-se a averiguação pelo Município, inclusive através de consulta formal a órgãos competentes, para os efeitos desta Instrução Normativa.

Art. 17. Para poder celebrar as parcerias, as organizações deverão ser regidas por estatutos cujas normas disponham, expressamente, sobre:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II - a constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de atribuição para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;

III - a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos

desta Instrução Normativa e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

IV - normas de prestação de contas sociais a serem observadas pela entidade, que determinarão, no mínimo:

a) a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

b) que se dê publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.

Parágrafo único - Serão dispensados do atendimento ao disposto no inciso III do caput os serviços sociais autônomos destinatários de contribuições dos empregadores incidentes sobre a folha de salários.

Art. 18. O edital poderá prever a atuação em rede para a execução de iniciativas agregadoras de pequenos projetos, por 2 (duas) ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de fomento, de parceria ou de colaboração, desde que:

I - a forma de atuação esteja prevista no plano de trabalho;

II - a organização da sociedade civil responsável pelo termo de fomento, de parceria e/ou de colaboração possua:

a) mais de 5 (cinco) anos de inscrição no CNPJ;

b) mais de 3 (três) anos de experiência de atuação em rede, comprovada na forma prevista no edital; e

c) capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede;

III - seja observado o limite de atuação mínima previsto em edital referente à execução do plano de trabalho que cabe à organização da sociedade civil celebrante do termo de fomento, de parceria e de colaboração;

IV - a organização da sociedade civil executante e não celebrante do termo de fomento, de parceria ou de colaboração comprove regularidade jurídica e fiscal, nos termos do regulamento;

V - seja comunicada à Administração Pública, no ato da celebração do termo de fomento, de parceria ou de colaboração, a relação das organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes do termo de fomento ou de colaboração.

Parágrafo único: A relação das organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes do termo de fomento, de parceria ou de colaboração de que trata o inciso V do caput não poderá ser alterada sem prévio consentimento do Gestor, da Comissão de Avaliação e do Administrador Público, não podendo as eventuais alterações descumprirem os requisitos previstos neste artigo.

Art. 19. As propostas das organizações da sociedade civil interessadas em participar da seleção deverão ser protocoladas diretamente na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no prazo máximo de 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias, conforme a complexidade do objeto estipulado no edital.

Art. 20. O prazo entre a publicação do edital e a assinatura dos termos de colaboração ou de fomento é de no máximo 90 (noventa) dias.

SEÇÃO II

Das Comissões de Seleção e Julgamento

Art. 21. O Município nomeará comissão de seleção para processar e julgar o Chamamento Público, sendo esta um órgão colegiado, composto por agentes públicos, designados por portaria assinada pelo Prefeito Municipal, com pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

§ 1º. A comissão de seleção será composta por, no mínimo, 3 (três) membros da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, e 2 (dois) membros volantes lotados na unidade gestora da parceria.

§ 2º. Na portaria de nomeação estará previsto quais membros serão o Presidente e o Secretário da Comissão de Seleção, responsáveis por conduzir os trabalhos.

§ 3º. Será impedida de participar das comissões as pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das entidades em disputa.

§ 4º. Configurado o impedimento previsto no § 2º, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

§ 5º. A Comissão de Seleção e a Comissão de Julgamento deverão emitir parecer pronunciando-se, de forma expressa, a respeito:

- a)** do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b)** da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Instrução Normativa;
- c)** da viabilidade de sua execução, inclusive no que se refere aos valores estimados, que deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado;
- d)** da verificação do cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho, e se esse é adequado e permite a sua efetiva fiscalização;
- e)** da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- f)** da descrição de elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública na prestação de contas;
- g)** da designação do gestor da parceria, nos termos do Artigo 13, Inc. VIII desta Instrução Normativa;
- h)** da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria, e ou da nomeação da Comissão de Avaliação;
- i)** da aprovação do regulamento de compras e contratações apresentado pela organização, demonstrando a compatibilidade entre a alternativa escolhida e a natureza e o valor do objeto da parceria, a natureza e o valor dos serviços, e as compras passíveis de contratação, conforme aprovado no plano de trabalho;
- j)** do cumprimento das exigências constantes no Anexo III, além de fazer constar anotação de que a organização cumpriu com todas elas.

SEÇÃO III

Da Comissão Julgadora

Art. 22. O Município nomeará Comissão Julgadora para julgar o Chamamento Público, sendo este um órgão colegiado, composto por agentes públicos, nomeados por decreto assinado pelo Prefeito Municipal, com pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

Art. 23. Em se tratando de organização da sociedade civil de interesse público - OSCIP, a comissão julgadora deverá ser composta por, no mínimo, dois membros da Unidade Gestora, um especialista no tema do concurso e um membro do Conselho de Política Pública na área de competência, quando houver, os quais serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

Da Seleção e do Julgamento

Art. 24. A seleção consistirá em duas etapas, na seguinte ordem:

I - Julgamento das propostas, com preenchimento de atas contendo no mínimo as datas e os critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas, bem como, a metodologia de pontuação e o peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

II - Após encerrada a fase de julgamento das propostas apresentadas, proceder-se-á a abertura do envelope com os documentos da organização selecionada, com o objetivo de verificar se a mesma atendeu as exigências documentais;

III - Encerrada as etapas dos incisos I e II, deste artigo, será lavrada a ata contendo, no mínimo, a pontuação e a classificação das propostas, a indicação da proposta vencedora e demais assuntos que entender necessários.

§ 1º. Na hipótese de a organização selecionada não atender aos requisitos exigidos, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração de parceria nos mesmos termos ofertados pela concorrente desqualificada.

§ 2º. Caso a organização convidada nos termos do § 1º deste artigo aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos.

§ 3º. O procedimento dos §§ 1º e 2º será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no edital.

§ 4º. - Caso a comissão entenda haver necessidade, por motivo de força maior, a sessão poderá ser suspensa e, de imediato, nova data e hora será marcada. Isto ocorrendo, será lavrada ata justificando a necessidade da suspensão, dispensando, portanto, a obrigatoriedade contida no Inciso III deste artigo.

Art. 25. O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria e ao valor de referência constante do chamamento público é critério obrigatório de julgamento.

SEÇÃO V

Da Comissão de Avaliação

Art. 26. Comissão que se destina a avaliar os termos de parcerias celebrados entre a Administração Pública e a organização da sociedade civil de interesse público - OSCIP. Trata-se de órgão colegiado que deverá ser composto por dois membros do Poder Executivo, um da OSCIP e um membro indicado pelo Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente, quando houver.

SEÇÃO VI

Do Julgamento das Propostas

Art. 27. O julgamento da proposta deverá conter:

I - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional das organizações foram avaliados e são compatíveis com o objeto;

II - aprovação do plano de trabalho, a ser apresentado nos termos desta instrução normativa;

III - *emissão de parecer da comissão de seleção e/ou da comissão de julgamento, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito:*

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

b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista;

c) da viabilidade de sua execução, inclusive no que se refere aos valores estimados, que deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado;

d) da verificação do cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho, e se esse é adequado e permite a sua efetiva fiscalização;

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

f) da descrição de elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública na prestação de contas;

g) da designação do gestor da parceria, nos termos do Artigo 13, Inc. VIII desta instrução normativa;

h) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria e ou da nomeação da comissão de avaliação

i) da aprovação do regulamento de compras e contratações apresentado pela organização, demonstrando a compatibilidade entre a alternativa escolhida e a natureza e o valor do objeto da parceria, a natureza e o valor dos serviços, e as compras passíveis de contratação, conforme aprovado no plano de trabalho;

j) do cumprimento das exigências constantes no Anexo III, além de fazer constar anotação de que a organização cumpriu com todas elas.

IV - regulamento de compras e contratações, próprio ou de terceiro, aprovado pela administração pública celebrante.

Art. 28. O resultado do julgamento deverá ser homologado pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e será divulgado no Jornal do Município e no Portal do Município na internet (<http://www.itajai.sc.gov.br>).

SEÇÃO VII

Da Dispensa de Chamamento Público

Art. 29. Poderá ser dispensável a realização do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público realizadas no âmbito de parceria já celebrada, limitada a vigência da nova parceria ao prazo do termo original, desde que atendida a ordem de classificação do chamamento público, mantidas e aceitas as mesmas condições oferecidas pela organização vencedora do certame;

II - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem pública, para firmar parceria com organizações que desenvolvam atividades de natureza continuada nas áreas de assistência social, saúde ou educação, que prestem atendimento direto ao público e que tenham certificação de entidade beneficente de assistência social, nos termos da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança.

SEÇÃO VIII

Da Inexigibilidade de Chamamento Público

Art. 30. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações, em razão da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou quando as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica.

Art. 31. Nas hipóteses dos Arts. 29 e 30 desta Instrução Normativa, a ausência de realização de processo seletivo será detalhadamente justificada pelo administrador público.

§ 1º. Sob pena de nulidade do ato de formalização de parceria, o extrato da justificativa previsto no caput deste artigo deverá ser publicado, pelo menos, 5 (cinco) dias antes dessa formalização, no Portal do Município na internet (<http://www.itajai.sc.gov.br>) e no Jornal do Município, a fim de garantir ampla e efetiva transparência.

§ 2º. Admite-se a impugnação à justificativa, desde que apresentada antes da celebração da parceria, cujo teor deve ser analisado pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, em conjunto com o administrador público responsável.

§ 3º. Havendo fundamento na impugnação, será revogado o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público, e será imediatamente iniciado o procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso.

SEÇÃO IX

Do Plano de Trabalho

Art. 32. Deverão constar nos planos de trabalho, tanto os propostos pelo Município para a consecução de termos de colaboração, quanto os propostos pelas organizações da sociedade civil para a consecução de Termos de Fomento e de Termos de Parceria, as seguintes informações:

- I** - diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
- II** - descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;
- III** - prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
- IV** - definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- V** - elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
- VI** - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município;
- VII** - estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
- VIII** - valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
- IX** - modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 6 (seis) meses ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto;
- X** - prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria.

Parágrafo único. O valor máximo que poderá ser repassado em parcela única para a execução da parceria deverá ser justificado pelo administrador público no plano de trabalho.

Art. 33. Havendo relevância para o interesse público e mediante aprovação pela administração pública da alteração do plano de trabalho, os rendimentos das aplicações financeiras e eventuais saldos remanescentes poderão ser utilizados pelas organizações

da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que essa ainda esteja vigente.

Parágrafo único - As alterações previstas no *caput* prescindem de novo plano de trabalho pela Administração Pública, mas não da análise jurídica prévia da minuta do termo aditivo da parceria e da publicação do extrato do termo aditivo em meios oficiais de comunicação.

SEÇÃO X

Da Formalização da Parceria

Art. 34. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de parceria, termo de colaboração ou de termo de fomento, conforme o caso, que terá como cláusulas essenciais:

I - a descrição do objeto pactuado;

II - as obrigações das partes;

III - o valor total do repasse e o cronograma de desembolso;

IV - a classificação orçamentária da despesa, a comprovação do bloqueio orçamentário e a declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;

V - a contrapartida, quando for o caso, e a forma de sua aferição em bens e/ou serviços necessários à consecução do objeto;

VI - a vigência e as hipóteses de prorrogação;

VII - a obrigação de prestar contas com definição de forma e prazos;

VIII - a forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico;

IX - a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos nesta Instrução Normativa;

X - a definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão dessa, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública;

XI - a estimativa de aplicação financeira e as formas de destinação dos recursos aplicados;

XII - a prerrogativa da Administração Pública de assumir ou de transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

XIII - a previsão de que, na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;

XIV - a obrigação de a organização da sociedade civil manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria em instituição financeira oficial;

XV - o livre acesso dos servidores do Município de Itajaí, do Controle Interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como aos locais de execução do objeto;

XVI - a faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

XVII - a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria;

XVIII - a obrigação de a organização da sociedade civil inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores do Município de Itajaí, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Instrução Normativa, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante;

XIX - a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

XX - a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração ou de fomento, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

§ 1º. Constarão como anexos do instrumento de parceria:

I - o plano de trabalho, que dele é parte integrante e indissociável;

II - o regulamento de compras e contratações adotado pela organização da sociedade civil, devidamente aprovado pela administração pública.

§ 2º. Fica a cargo da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão o cadastramento da parceria no sistema e-Sfinge, após sua formalização.

CAPÍTULO V

Da Liberação dos Recursos

Art. 35. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão repassador dos recursos e pelos órgãos de controle interno e externo da administração pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da organização da sociedade civil com relação a outras cláusulas básicas;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Art. 36. No caso de o plano de trabalho e o cronograma de desembolso preverem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela, a organização da sociedade civil deverá:

I - ter preenchido os requisitos exigidos nesta instrução normativa para celebração da parceria;

II - apresentar a prestação de contas da parcela anterior;

III - estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

Parágrafo único - Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, o repasse da terceira, bem como as demais, ficará condicionado à comprovação da prestação de contas, cujo prazo de entrega encontrar-se vencido.

CAPÍTULO VI

Da Gestão e Fiscalização da Parceria

Art. 37. A Administração Pública deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcelas celebradas nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 38. O administrador público nomeará um gestor, para cada parceria, mediante portaria publicada no Jornal do Município, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

IV - emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e prestação de contas final, com base nos critérios acima.

Art. 39. O parecer técnico, descrito no Inciso IV do Art. 38, a ser submetido à Comissão de Avaliação e Monitoramento e Comissão de Avaliação, conterá:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - 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;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;

IV - quando for o caso, os valores pagos nos termos do Art. 48, desta Instrução Normativa, os custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos

financeiros, incluindo as aplicações financeiras, e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;

V - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelas organizações da sociedade civil na prestação de contas;

VI - análise das auditorias realizadas pelos controles interno e externo, quando houver, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

Art. 40. Será nomeada uma comissão de monitoramento e avaliação para monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil e uma comissão de avaliação para OSCIPs, com as seguintes atribuições:

I – analisar e fiscalizar o andamento das parcerias, especialmente do que trata abaixo:

a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

b) 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;

c) valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;

d) quando for o caso, os valores pagos nos termos do art. 54 da Lei 13.019/2014, os custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos financeiros, incluindo as aplicações financeiras e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;

e) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelas organizações da sociedade civil na prestação de contas;

f) análise das auditorias realizadas pelos controles interno e externo, quando houver no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

§ 1º: a comissão de monitoramento e avaliação será composta por, no mínimo, 6 (seis) membros designados por portaria assinada pelo Prefeito Municipal, sendo que, desse total, 2/3 deverão ser de servidor efetivo.

§ 2º: a comissão de avaliação para a análise da documentação das OSCIPs, será composta de 2 (dois) membros do Poder Executivo, 1 (um) da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e 1 (um) do Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente, quando houver.

Art. 41. Os procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas devem ser efetuados antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas *in loco*, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma do regulamento.

§ 1º. Nas parcerias, a comissão de monitoramento e avaliação e a comissão de avaliação realizarão, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

§ 2º. De acordo com o disposto no caput e no § 1º, a comissão de monitoramento e avaliação e a comissão de avaliação poderão valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

CAPÍTULO VII

Da Movimentação e da Aplicação dos Recursos

Art. 42. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública oficial, e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

Parágrafo único. Os rendimentos das aplicações financeiras, quando autorizados nos termos do art. 29 dessa Instrução Normativa, serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 43. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidas ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Art. 44. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 1º. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

§ 2º. É vedada a realização de pagamentos em espécie.

CAPÍTULO VIII

Da Prestação de Contas

SEÇÃO I

Normas Gerais

Art. 45. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta Instrução Normativa e no Manual de Prestação de Contas (anexo IX), além de prazos e normas de elaborações constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

§ 1º. A Administração Pública, repassadora dos recursos, fornecerá a presente Instrução Normativa, Manual de Prestação de Contas e demais documentos correlatos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias.

§ 2º. Eventuais alterações no conteúdo da Instrução Normativa, Manual de Prestação de Contas e demais documentos correlatos referidos no § 1º deste artigo, devem ser previamente informadas às organizações da sociedade civil e publicadas em meios oficiais de comunicação.

§ 3º. O edital de chamamento público poderá, com base na complexidade do objeto, prever procedimentos diferenciados para prestação de contas, desde que o valor da parceria não seja igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), não podendo as obrigações ficarem aquém das estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 46. As prestações de contas apresentadas pelas organizações da sociedade civil deverão 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.

§ 1º. Serão glosados, nas prestações de contas, os valores que não atenderem ao disposto no caput deste artigo e que incorram no que dispõe os Artigos 62 e 63 deste instrumento.

§ 2º. 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.

§ 3º. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

§ 4º. A prestação de contas da parceria observará 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 parceria, de colaboração ou de fomento.

Art. 47. A prestação de contas e de todos os atos que dela decorram, dar-se-á, sempre que possível, em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

Art. 48. As organizações da sociedade civil prestarão contas da boa e regular aplicação dos recursos que lhe forem transferidos, à conta da parceria, nos prazos a seguir, contados da data de recebimento dos repasses:

I - repasse em parcela única: em até 90 (noventa) dias corridos para utilização dos recursos e 5 (cinco) dias úteis para entrega da prestação de contas;

II - repasse parcelado: em até 60 (sessenta) dias corridos para utilização dos recursos e 5 (cinco) dias úteis para entrega da prestação de contas.

§ 1º. A prestação de contas da contrapartida devida pelas organizações da sociedade civil será feita no prazo previsto nos incisos I e II, junto com a dos recursos transferidos, mas figurando em separado, quando será juntado a ela o pertinente Relatório de Execução Físico-Financeira.

§ 2º. A utilização dos recursos não poderá ultrapassar os respectivos prazos, devendo ser devolvido saldo restante, salvo se a Administração Pública, em caráter excepcional e motivadamente, aceitar as justificativas das organizações da sociedade civil.

Art. 49. A prestação de contas será endereçada ao órgão repassador dos recursos e conterá os seguintes documentos:

I - ofício ou carta de apresentação da prestação de contas, com informação da parceria, número da parcela da qual se está prestando contas e dados da entidade (Anexo X);

II - declaração do responsável pela organização da sociedade civil e ou da OSCIP de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, fazendo-a acompanhar, no caso de obra, de sucinta descrição da construção havida, bem como do respectivo termo de recebimento, quando de sua conclusão. (Anexo XI);

III - Justificativa e observações, caso a entidade julgue necessário, devendo apresentá-la através de documento datado e assinado pelo responsável da Organização da Sociedade Civil e ou da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - Balancete de Prestação de Contas de Recursos da parceria (Anexo XII);

V - Balancete Acumulado (Anexo XIII);

VI - extrato da conta bancária vinculada à parceria, reconhecido como hábil pela instituição financeira, com movimentação completa do período, inclusive das aplicações financeiras ocorridas e, em caso de despesas internacionais realizadas com o cartão de viagem, extrato do cartão contendo todas as movimentações;

VII - documentos comprobatórios originais das despesas realizadas à conta da parceria, como: notas fiscais, recibos, folhas de pagamento com recibo assinado pelos empregados, roteiros de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros, com certificação, firmada por pessoa identificada da parceria, de que o material foi recebido, ou o serviço prestado, e corresponde às especificações contidas no comprovante;

VIII - comprovantes das transferências, que deverá ser procedido em favor do credor da despesa paga;

IX - guia de recolhimento do saldo de recursos não aplicados;

X - guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória;

§ 1º. O comprovante de despesa deverá:

I - estar preenchido com clareza e sem rasuras capazes de comprometer sua credibilidade. Deverá ainda trazer anotado o número da parceria e conter a seguinte inscrição: certifico o recebimento das mercadorias/serviços, conforme modelo constante do anexo XIV desta normativa;

II - se gastos com publicidade escrita, estar acompanhado de cópia do material divulgado; se radiofônica ou televisiva, de gravação da peça veiculada;

III - no caso de aluguel autorizado na parceria, ser acompanhado de cópia do contrato de locação, em nome da organização da sociedade civil e ou da OSCIP, na prestação de contas da primeira parcela de recursos repassados;

IV - demonstrar a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS), em nota fiscal de prestação de serviços, de profissional autônomo;

V - no caso de pagamento de pessoal, deverá ser apresentada, na prestação de contas da primeira parcela, uma cópia simples do registro funcional de cada funcionário remunerado com recursos da parceria;

VI - apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assistência, de capacitação e promoção de seminários e congêneres;

VII - em caso de obras, apresentar ART ou RRT de execução e de fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;

VIII - em caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (engenheiros, contadores, administradores, etc...), deverá ser apresentado, por pessoa física, o comprovante de qualificação profissional.

IX - nas despesas efetuadas em território internacional será permitido utilizar cartão de viagem, vinculado à conta específica, no caso de recursos concedidos à despesas no exterior.

§ 2º. As Notas Fiscais conterão:

I - o nome, endereço e CNPJ da organização;

II - a data de realização da despesa e a discriminação precisa de seu objeto, com identificação de seus dados, como tipo do material, quantidade, marca, modelo, etc.;

III - os valores unitários e total das mercadorias adquiridas;

IV - em caso de conserto de veículo em nome da organização ou compra de combustível ou lubrificante para ele, a identificação da placa e da quilometragem registrada no odômetro, salientando que estas despesas são consideradas, via de regra, administrativas;

§ 3º. A comprovação de despesa com serviços ou compras será feita mediante apresentação da nota fiscal correspondente, em primeira via, não sendo aceito recibo, com indicação expressa do enquadramento de um dos itens do Plano de Trabalho.

§ 4º. A documentação de prestação de contas será autuada como processo administrativo, distinto do relativo à parceria.

§ 5º. O órgão repassador, através de seu gestor, analisará a prestação de contas quanto à boa aplicação dos recursos, prezando pela eficiência e pela qualidade no andamento dos projetos, a fim de garantir o atendimento da legislação e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

§ 6º. O gestor anexará à prestação de contas um “Parecer Conclusivo de Acompanhamento da Parceria”, onde constarão:

I - relação detalhada de todas as atividades desenvolvidas pela organização por intermédio dos repasses efetuados pela administração pública, bem como análise das metas realizadas;

II - exame de regularidade dos comprovantes de despesa apresentados;

III - declaração de que os recursos foram aplicados em conformidade com o Plano de Trabalho, segundo as informações prestadas pela organização e com as visitas feitas no local do projeto (Anexo XIX).

Art. 50. A prestação de contas relativa à execução do termo de parceria, de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios:

I - Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização, 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 listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas.

Parágrafo único. O administrador do termo de parceria, de colaboração ou do termo de fomento deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente:

I - relatório da visita técnica *in loco*, quando houver, realizada durante a execução da parceria, nos termos do Art. 41;

II - parecer técnico, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação e ou pela comissão de avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução.

Art. 51. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no plano de trabalho, as despesas com:

I - remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização, durante a vigência da parceria, podendo contemplar 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, desde que tais valores:

a) correspondam às atividades previstas para a consecução do objeto e à qualificação técnica necessária para a execução da função a ser desempenhada;

b) sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atua e não superior ao teto do Poder Executivo;

c) sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetiva e exclusivamente dedicado à parceria celebrada;

II - multas e encargos vinculados a atraso no cumprimento de obrigações previstas nos planos de trabalho e de execução financeira, em consequência do inadimplemento da administração pública em liberar, tempestivamente, as parcelas acordadas, não eximindo o responsável pelo atraso em responder pelo pagamento de tais multas e encargos;

III - 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.

§ 1º. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela Administração Pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

§ 2º. A inadimplência da organização em relação aos encargos trabalhistas não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento.

§ 3º. Serão detalhados, no plano de trabalho, os valores dos impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, de responsabilidade da entidade, a serem pagos com os recursos transferidos por meio da parceria, durante sua vigência.

§ 4º. Não se incluem na previsão do § 3º os tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade.

Art. 52. O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em proporção nunca superior a 15% (quinze por cento) do valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

- I - sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;
- II - fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;
- III - tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

§ 1º. Os custos indiretos proporcionais de que trata este artigo podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, nos termos do caput, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública.

§ 2º. Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo de parceria, de fomento ou de colaboração, não podem ser incluídas nos custos indiretos de que trata o caput deste artigo.

§ 3º. A seleção e a contratação pela organização de equipe envolvida na execução do termo de parceria, de fomento ou de colaboração deverão observar os princípios da administração pública previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

§ 4º. As organizações deverão dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do termo de parceria, de fomento ou de colaboração.

§ 5º. Não poderão fazer jus à remuneração de que trata este artigo pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes:

- I - contra a Administração Pública ou o patrimônio público;
- II - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- III - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

§ 6º. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização com recursos destinados pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o poder público.

§ 7º. A inadimplência da organização em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto do termo de parceria, de fomento ou de colaboração ou restringir a sua execução.

§ 8º. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

Art. 53. O gestor organizará as prestações de contas de recursos da parceria como processo administrativo, com capa e folhas numeradas e apresentará, em até 5 (cinco) dias úteis, após o protocolo da entidade, à comissão de monitoramento e avaliação e, *em se tratando de OSCIP*, à comissão de avaliação.

§ 1º. Compete à comissão analisar a prestação de contas no prazo de 7 (sete) dias úteis, podendo pedir diligências e emitir parecer encaminhando posteriormente ao gestor para conhecimento e providências, se necessário,

§ 2º. Após apreciação do parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período desde que devidamente justificado, o gestor encaminhará a prestação de contas com suas considerações finais à Diretoria de Controle Interno.

§ 3º. Compete à Diretoria de Controle Interno analisar as prestações de contas, quanto à consistência da documentação apresentada, à legalidade, à regularidade contábil e à legitimidade da aplicação dos recursos e sua consonância com o Plano de Trabalho, e, havendo aprovação, encaminhará ao administrador público para parecer conclusivo e baixa contábil.

§ 4º. As prestações de contas serão analisadas, quanto à sua regularidade, em função dos documentos dela integrantes e, quando for o caso, mediante verificações no local de atuação da organização ou onde se fizer necessário.

§ 5º. Constatadas possíveis impropriedades em prestação de contas, antes da conclusão final a seu respeito, a Diretoria de Controle Interno emitirá relatório das irregularidades, encaminhando a prestação de contas ao administrador, para as devidas providências, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 6º. O administrador emitirá parecer conclusivo e encaminhará a prestação de contas à Diretoria de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para que esta, estando de acordo, autorize a baixa contábil.

§ 7º. Caso o prazo mencionado no parágrafo anterior seja insuficiente, poderá o administrador solicitar sua prorrogação, por prazo de igual período, mediante justificativa por escrito;

§ 8º. Fica a cargo do administrador, após o recebimento da prestação de contas, a liberação de novas parcelas.

§ 9º. Aprovada a prestação de contas, antes da baixa contábil, o administrador público deverá providenciar o cadastro da mesma no sistema e-Sfinge.

§ 10. Após a baixa contábil o processo de prestação de contas deverá ser devolvido à Diretoria de Controle Interno para arquivamento e guarda.

Art. 54. Vencido o prazo legal e não sendo prestadas as contas devidas, o administrador público notificará a organização em até 5 (cinco) dias, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, cumpra a citada obrigação ou recolha ao erário os recursos que lhe foram repassados, corrigidos monetariamente e acrescidos dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro, na forma da legislação vigente.

§ 1º. O prazo para manifestação da organização é prorrogável por igual período, por intermédio de pedido fundamentado formalmente.

§ 2º. Se não prestadas contas ou se não aprovadas, o titular do órgão repassador determinará a suspensão imediata da liberação de novos recursos, relativa à parceria em tela e possíveis outros vinculados à sua unidade e comunicará o fato à Diretoria de Controle Interno.

§ 3º. Terá efeitos de não apresentada a prestação de contas:

- a) com documentação incompleta, para os seus fins;
- b) com documentos inidôneos para comprovar a boa e regular aplicação dos recursos transferidos;
- c) quando não executada a contrapartida devida, e
- d) de que se constate fraude à execução da parceria.

Art. 55. Os processos de prestação de contas permanecerão arquivados sob a guarda da Diretoria de Controle Interno, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de sua baixa na contabilidade, findo o qual poderá ser-lhes dado fim, salvo documentos deles integrantes que devam ser enviados a arquivo público, em razão de seu valor histórico.

Parágrafo único. Quando a prestação de contas arquivada tiver sido objeto de processamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o prazo previsto no caput deste artigo será contado da data em que transitar em julgado a decisão daquela Corte, a respeito da referida prestação de contas.

Art. 56. Constituirá irregularidade grave, lesiva ao erário municipal, sujeitando a organização ou o seu responsável a tomada de contas especial se:

I - deixar de prestar contas dos recursos recebidos no prazo estabelecido;

II - não restituir ao Município:

a) recursos financeiros não aplicados na execução da parceria ou de seu objeto, ou

b) equipamentos, veículos ou máquinas cedidos, na forma e para os fins previstos na legislação vigente, uma vez encerrado o motivo da cessão;

III - a organização, sendo entidade de fins econômicos, mediante logro receber transferência de recursos públicos, a título de parceria;

IV - a destinação de recursos provenientes da parceria para:

a) gastos, cuja competência de realização seja anterior ou posterior a data da vigência da parceria;

b) estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los ou embaraçar-lhes o funcionamento.

§1º. O recolhimento ao erário dos recursos da parceria, em razão de ocorrência de situação prevista neste artigo, dispensa a instauração de tomada de contas especial, mas

não desonera o titular da organização da possibilidade de responder por eventual ato ilícito cometido na forma da lei.

Art. 57. O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada.

§ 1º. No caso de parcela única, o gestor emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

§ 2º. No caso de previsão de mais de 1 (uma) parcela, a organização deverá apresentar prestação de contas parcial, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto vinculadas à parcela liberada.

§ 3º. A análise da prestação de contas de que trata o § 2º deverá ser feita no prazo definido no plano de trabalho aprovado, conforme artigo 48 desta Instrução Normativa.

§ 4º. Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos de que tratam o caput e o § 1º deste artigo deverão, obrigatoriamente, mencionar:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

Seção II Dos Prazos

Art. 58. A organização está obrigada a prestar as contas finais da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de parcela única, e no prazo da prestação de contas final, no caso de duas ou mais parcelas, conforme estabelecido no respectivo instrumento.

§ 1º. O disposto no caput não impede que o instrumento de parceria estabeleça prestações de contas parciais, periódicas ou exigíveis após a conclusão de etapas vinculadas às metas do objeto.

§ 2º. O dever de prestar contas surge no momento da liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

§ 3º. O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, desde que devidamente justificado.

§ 4º. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos no plano de trabalho aprovado e no termo de parceria, de colaboração ou de fomento, devendo dispor sobre:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário, ou

III - rejeição da prestação de contas e a determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

§ 6º. As impropriedades que deram causa às ressalvas ou à rejeição da prestação de contas, serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.

Art. 59. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º. O prazo referido no caput é limitado a 5 (cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º. 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.

Art. 60. A administração pública terá como objetivo apreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de seu recebimento, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

§ 1º. A definição do prazo para a apreciação da prestação de contas final será estabelecida, fundamentadamente, de acordo com a complexidade do objeto da parceria e integra a etapa de análise técnica da proposição e celebração do instrumento.

§ 2º. O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado, no máximo, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 3º. Na hipótese do descumprimento do prazo definido nos termos do caput e dos §§ 1º e 2º em até 15 (quinze) dias do seu transcurso, a unidade responsável pela apreciação da prestação final de contas reportará os motivos ao administrador da parceria, conforme o caso, bem como ao órgão de controle interno.

§ 4º. O transcurso do prazo definido nos termos do caput e do § 1º sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da organização parceira ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no caput deste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

Art. 61. As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Parágrafo único. A autoridade competente para assinar o termo de parceria, de fomento ou de colaboração é a responsável pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas, tendo como base os pareceres técnico e financeiro, sendo vedada delegação.

CAPÍTULO IX

Das Vedações

Art. 62. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei nº 13.019/14, a organização que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a)** suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, bem como os inclusos no rol dos impedimentos da lei municipal 5.670/2010;
- b)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c)** a prevista no inciso I do art. 56 desta Instrução Normativa;
- d)** a prevista no Inciso II do art. 56 desta Instrução Normativa;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a)** cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- b)** julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c)** considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos [incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#).

§ 1º. Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º. Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização ou seu dirigente.

§ 3º. A vedação prevista no inciso III do caput deste artigo, no que tange a ter como dirigente agente político de Poder, não se aplica aos serviços sociais autônomos destinatários de contribuições dos empregadores incidentes sobre a folha de salários.

Art. 63. É vedada a celebração de parcerias previstas nesta Instrução Normativa que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

- I** - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;
- II** - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado;
- III** - transferência de recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

Parágrafo único. É vedado também ser objeto de parceria:

- I** - a contratação de serviços de consultoria e assessoria, com ou sem produto determinado;

II - o apoio administrativo, com ou sem disponibilização de pessoal, fornecimento de materiais consumíveis ou outros bens.

III - se refira exclusivamente à divulgação de eventos;

IV - projetos de cunho religioso, exceto a realização de eventos ou de infraestrutura relacionada ao turismo religioso, bem como aqueles reconhecidos e registrados como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial.

Art. 64. É vedada a utilização dos recursos da parceria nas seguintes despesas:

I - a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no contrato de parceria;

II - a realização de recepção e festas que sejam de acesso restrito ao público;

III - aquisição de bens permanentes, salvo quando se mostrar mais vantajosa que a locação e for imprescindível à execução do projeto;

IV - o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção da contratada as de natureza contínua realizadas pela entidade e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;

V - produção de bens e serviços em que a organização não for a detentora dos direitos de exploração comercial de marca, patente industrial, processo de produção, produto ou obra intelectual ou artística original;

VI - o pagamento exclusivo de Royalty. Entende-se com Royalty o pagamento para explorar a produção ou comercialização de um produto, processo de produção ou marca ao detentor de sua patente ou licença;

VII - aquisição ou contratação de serviços de coquetéis, bufê ou similar;

VIII - o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal do município e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros;

IX - a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência. Qualquer alteração no plano de trabalho deverá ser previamente autorizada pelo setor técnico, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto do contrato.

a) Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo administrador;

b) Todas as ampliações ou reduções dos quantitativos previstos no plano de trabalho autorizados pelo administrador deverão ser informadas à Comissão de Monitoramento e Avaliação, à Comissão de Avaliação e à Diretoria de Controle Interno.

X - o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado.

XI - É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pelo próprio proponente, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos.

a) Esta vedação também se aplica a todos os dirigentes da entidade proponente.

XII - Adquirir bens ou serviços de fornecedores, no valor igual ou superior a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) que não comprovem a regularidade relativa aos tributos municipais.

XIII - a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.

a) Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.

XIV - realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria e em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido para utilização do recurso.

XV - pagamento a fornecedor em data anterior ou posterior ao prazo para utilização do recurso;

XVI - pagamento antecipado.

XVII - multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;

XIII - publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

XIX - pagamento de pessoal contratado pela organização que não atendam às exigências do art. 45, VII;

XX - obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;

XXI - despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.

Parágrafo único: Excetuam-se das vedações expressas no inciso XI deste artigo os seguintes casos:

I - nos casos previstos em editais;

II - nos casos de serviços técnicos de notória especialização, enumerados no art. 13 da Lei federal nº 8.666, de 1993 e para a contratação de profissional de qualquer setor (artístico), desde que reconhecido pela crítica especializada ou pela opinião pública e limitado ao desempenho de duas funções;

III - Considera-se notória especialização o profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto da parceria;

IV - A auto remuneração não poderá ser cumulativa, ou seja, o proponente não poderá receber por mais de uma atividade exercida no projeto.

Art. 65. É vedada a criação de outras modalidades de parceria ou a combinações das previstas nesta Instrução Normativa e na Lei nº 13.019/14.

CAPÍTULO X

Das Sanções

Art. 66. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, da Lei nº 9.790/1999, do Decreto nº 3.100/1999, da legislação específica e desta Instrução Normativa, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades do município de Itajaí, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e contratos 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 ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste artigo.

§ 1º. As sanções estabelecidas neste artigo são de competência exclusiva do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

§ 2º. O prazo da penalidade mencionado no § 1º terá a sua contagem iniciada somente quando sanados os danos causados ao município.

CAPÍTULO XI

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 67. A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerá a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, a respeito.

Art. 68. O administrador, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial (Anexo XXIV), para apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, ao conhecer do fato ou por determinação do Tribunal de Contas, quando:

I - a Organização deixar de prestar contas, depois de notificada da inadimplência;

II - não for aprovada a prestação de contas, em razão de:

a) inexecução parcial ou total do objeto pactuado;

b) apropriação indevida de bens e dinheiros, inerentes a Parceria, ou sua aplicação com desvio de finalidade;

c) omitir-se a organização na devolução de recursos ao erário, relativos a despesas impugnadas, no prazo estipulado;

d) deixar de ser executada a contrapartida, ou a sua regular comprovação; ou

e) não restar demonstrados os rendimentos obtidos com a aplicação financeira dos recursos transferidos e a regularidade da sua utilização, conforme a Parceria;

III – prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, na execução da Parceria.

Parágrafo único. O servidor, encarregado do controle ou instrução dos processos de prestações de contas, responderá administrativamente e por omissão no cumprimento do dever legal, caso deixe de informar, à autoridade superior, a falta de prestação de contas ou a existência de irregularidade apurada em documentação apresentada.

Art. 69. Caso a organização apresente intempestivamente a prestação de contas ou recolha aos cofres públicos os valores inerentes, com os gravames cabíveis, será encerrado o processo de tomada de contas especial porventura instaurado, por deixar de se justificar, e determinado pelo administrador:

I - no caso da prestação de contas, a sua análise e instrução, pelo setor competente;

II - quanto aos valores devolvidos, o exame de regularidade do recolhimento efetuado, para ser providenciada a baixa de responsabilidade correspondente.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 70. Na hipótese de não execução ou má execução de parceria em vigor ou de parceria não renovada, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, a Administração Pública poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da organização parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

Parágrafo único. As situações previstas no caput devem ser comunicadas pelo gestor ao administrador público.

Art. 71. Os convênios e acordos congêneres vigentes entre as organizações e o Município na data de entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, serão executados até o término de seu prazo de vigência e permanecerão regidas pela legislação vigente ao tempo de sua celebração, sem prejuízo da aplicação subsidiária da nova legislação, naquilo em que for cabível, desde que em benefício do alcance do objeto da parceria.

Art.72. Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 15/CGM/2010 e nº 33/CGM/2013 a partir de 1º de julho de 2015.

Art.73. Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Itajaí (SC), 10 de abril de 2015.

Oswaldo Gern
Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão

Jaime Márcio Espíndola
Controlador-Geral do Município

LISTA DE ANEXOS

I – MINUTA DO EDITAL

- a) Anexo I do Edital - Modelo de Credenciamento
- b) Anexo II do Edital - Modelo de Proposta
- c) Anexo III do Edital - Modelo de Declaração do Menor
- d) Anexo IV do Edital – Modelo de Declaração de Parentesco
- e) Anexo V do Edital – Minuta do Termo de Parceria

II – PLANO DE TRABALHO

III – REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CONDICIONANTES LEGAIS

V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA

VI - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

VII – DESIGNAÇÃO DO GESTOR

VIII – PLACA

IX – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

X – MODELO DE OFÍCIO ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

XI – DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS

XII – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS

XIII – BALANCETE ACUMULADO

XIV - CARIMBO DE CERTIFICO

XV – MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

XVI – MODELO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

XVII – MODELO DE RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS

XVIII – QUESTIONÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

XIX – PARECER DO GESTOR

XX – PARECER DA COMISSÃO

XXI – PARECER DO CONTROLE INTERNO

XXII – PARECER DO ADMINISTRADOR

XXIII – MODELO DE BAIXA CONTÁBIL

XXIV – TERMO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ANEXO I

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 000/2015 Processo Administrativo nº 000000/2015

O **MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Alberto Werner, 100, bairro Vila Operária, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, em conformidade com a Lei 13019/2014 de 31 de julho de 2014, Instrução Normativa nº 43/2015/CGM e Lei Municipal 5.670 de 20 de dezembro de 2010, e demais legislações aplicáveis, torna público a realização de Chamamento Público, objetivando a contratação de Organização da Sociedade Civil para **XXXX**, de acordo com as condições fixadas neste instrumento e seus anexos.

RETIRADA DO EDITAL E ANEXOS

Local da retirada do Edital e anexos: compreendendo as especificações técnicas do objeto descrito no item 1.1: Internet, gratuitamente, no sitio eletrônico do Município de Itajaí - endereço eletrônico www.itajai.sc.gov.br, no link “Chamamento Público”.

Parte dos anexos (especificações técnicas) estará disponível, também gratuitamente, no endereço eletrônico <http://sistemas.itajai.sc.gov.br/chamamentos-publicos>.

O Edital completo e seus anexos também poderão ser adquiridos na Prefeitura de Itajaí, sito na Rua Alberto Werner, nº 100, 2º andar, Vila Operária, Itajaí (SC), de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, mediante o pagamento da taxa de recolhimento através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, requerido diretamente no atendimento Praça do Cidadão da Prefeitura Municipal de Itajaí.

ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

DATA/HORA: O recebimento dos envelopes nºs 01 e 02, respectivamente “Proposta de Parceria” e “Documentação”, deverão ser entregues mediante Protocolo na Gerência de Acompanhamento de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Itajaí, sito na Rua Alberto Werner, nº 100, 2º andar, Vila Operária, Itajaí (SC), fone (47) 3341-6120, até às **xxhxx** do dia **xx de xxxxxx de 2015**.

Os interessados deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados de forma a não permitir sua violação, até a data e hora estipuladas para a entrega dos envelopes, cada um deles correspondendo a uma fase do processo de Chamamento Público. Os envelopes da Organização da Sociedade Civil participante deverão ser preferencialmente em papel opaco e devidamente identificados, conforme segue:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PARceria MUNICÍPIO DE ITAJAÍ CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015 RAZÃO SOCIAL: CNPJ: REPRESENTANTE: TELEFONE E E-MAIL:	ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015 RAZÃO SOCIAL: CNPJ: REPRESENTANTE: TELEFONE E E-MAIL:
---	--

Estando presentes os prepostos devidamente credenciados de todas as organizações participantes na abertura do envelope de Proposta (envelope nº 01) e concordando com o resultado de seu julgamento, a abertura dos envelopes de Habilitação (envelopes nº 02) será antecipada para o mesmo dia da abertura do envelope nº 01, logo após a assinatura da Ata, de acordo com o item 6.3 do Edital.

1 – OBJETO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 – Chamamento Público para a recepção e seleção de propostas técnicas de Organização da Sociedade Civil, visando o estabelecimento de **Parceria visando a prestação de xxxxxxxxxxxxxxxx**, no exercício de 2015, para execução das ações de implementação do XXXXXXXXXXXX, voltados ao atendimento xxxxxxxxxxxxxxxx nas regiões: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1.1.1 – Valor global: R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

1.2 O presente chamamento público reger-se-á pelo disposto neste Edital e em seus Anexos e pelas disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Instrução Normativa nº 43 de 09 de abril de 2015 e Lei Municipal 5.670 de 20 de dezembro de 2010, e demais legislações aplicáveis;

- Tipo de Chamamento Público: **TERMO DE (PARCERIA, COLABORAÇÃO OU FOMENTO)**;

- Critério de julgamento: **TÉCNICA E PREÇO**

1.3 – Anexos do Edital:

- a) Anexo I - Modelo de Credenciamento
- b) Anexo II - Modelo de Proposta
- c) Anexo III - Modelo de Declaração do Menor
- d) Anexo V – Modelo de Declaração de Parentesco
- e) Anexo IV – Minuta da Parceria

1.4 – Poderão participar deste chamamento público as organizações do ramo pertinente ao seu objeto que possuam:

- a) no mínimo, 03 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- c) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

1.5 - Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original, desde que perfeitamente legível;

1.6 - A documentação e propostas deverão ser apresentadas sem emendas ou rasuras;

1.7 - Deverão ser apresentados, unicamente, os documentos solicitados, evitando-se duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos;

1.8 - Na análise das propostas, serão desconsideradas as que deixarem de cumprir integralmente ou em parte qualquer um dos itens dos **envelopes 01 e 02**, as disposições deste Edital e as especificações técnicas para execução da parceria;

1.9 - Na análise das propostas, serão desconsideradas as que forem manifestamente inexeqüíveis, presumindo-se como tal àquelas que contiverem preços unitários vis ou expressivos, face aos correntes no mercado;

1.10 - Somente poderão usar da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, impugnações, recursos, fazer questionamentos, assinar atas e parcerias, o representante da proponente devidamente credenciado perante a Comissão de acordo com o item 2 deste Edital, através de procuração com poderes específicos ou carta de credenciamento (ANEXO I). Juntamente com a procuração ou carta de credenciamento, deverá ser apresentado à comissão uma cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

1.11 - Não serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário indicados neste edital, mesmo quando remetidas por via postal.

1.12 - Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de (Seleção ou de Julgamento).

1.13 - Ressalvado a hipótese prevista no item 1.12, a desistência da organização vencedora do presente Chamamento Público, o Município, a critério do Sr. Prefeito, poderá aplicar qualquer uma das sanções previstas pelo artigo 73 da Lei 13.019/2014.

1.14 - As propostas, depois de abertas, serão irretratáveis e irrenunciáveis.

1.15 - Não poderão participar do presente Chamamento Público os interessados que estejam cumprindo a sanções previstas nos artigos 2º, 3º e 7º da Lei Municipal 5.670/2010.

1.16 - Não poderão participar do presente Chamamento Público, direta ou indiretamente, os profissionais e organizações enunciadas no artigo 2º da Municipal 5.670/2010.

1.17 – No presente Chamamento Público é vedada a participação de organização em consórcio.

1.18 – Não será permitida a subcontratação de serviços para as parcerias. A organização vencedora ficará responsável por todos os serviços contemplados na planilha da parceria independente de subcontratação ou execução direta, e deverá dispor de um responsável técnico com experiência comprovada em tempo integral atuando na supervisão dos serviços da parceria.

1.19 – É vedada a participação no presente certame de pessoa física ou jurídica da qual seja sócio cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos semelhantes ou

de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo comissionado, em exercício no âmbito do Município de Itajaí. A comprovação desta exigência se dará através de declaração, a ser apresentada no envelope de habilitação.

2 – CREDENCIAMENTO

2.1 – O representante da organização deverá apresentar, na Sessão Pública, os documentos necessários para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

2.1.1 – Se a organização se fizer representar pelo seu presidente, deverá este apresentar documento que comprove tal condição.

2.1.2 – Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração ou termo de credenciamento, acompanhado pela devida documentação conforme observado no Anexo I deste Edital.

2.1.3 - O credenciado deverá apresentar documento de identidade para a Comissão de Seleção.

3 - DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PARCERIA

3.1 – Até a data e horário determinados neste Edital, serão recebidos pela Gerência de Acompanhamento de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Itajaí, para fins de protocolo, os seguintes envelopes:

3.1.1 - ENVELOPE Nº 02 - “DOCUMENTAÇÃO”, o qual deverá conter como condição básica para participação no chamamento público, os seguintes documentos:

3.1.1.1 – Habilitação Jurídica

I - prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, caso seja necessário à execução do objeto pactuado;

II - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;

III - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

IV - 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 da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

V - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;

VI - decreto de autorização, em se tratando de organização da sociedade civil estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

VII – Declaração de Parentesco, devendo ser utilizado o modelo do Anexo V deste edital.

VIII - regulamento de compras e contratações, próprio ou de terceiro, aprovado pela administração pública celebrante, em que se estabeleça, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

3.1.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da organização da sociedade civil, ou outra equivalente, na forma da lei;

III - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão é eletrônica e gratuita, e encontra-se disponível no sítio eletrônico www.tst.jus.br/certidao e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho). Atenção: o documento exigido é de DÉBITOS trabalhistas, e não de ações.

V – Prova de Regularidade do Alvará de Funcionamento e Alvará Sanitário quando assim couber.

3.1.1.3 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7. DA CF.:

I - Declaração de que a organização não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pela própria empresa licitante, conforme ANEXO III deste edital.

3.1.1.4 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Prova de Inscrição no Conselho Municipal pertinente a área de atuação correspondente.

II - Comprovação da organização de possuir em seu quadro permanente, na data do Chamamento Público, profissionais devidamente habilitados para a execução do objeto da presente parceria, devendo esta comprovação dar-se das seguintes formas:

- a) A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais poderá ser feita mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho, da Ficha de Registro de Empregados (FRE) ou contrato de prestação de serviços que demonstrem a identificação do profissional.
- b) Apresentação de cópia do diploma de conclusão de curso superior e/ou tecnólogo quando assim couber.
- c) Não será permitido apresentar comprovação de vínculo de um mesmo profissional, em mais de uma organização, sob pena de inabilitação de ambas.

III - Documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a execução do objeto pactuado.

3.1.1.5 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I - Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da organização, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores a data de abertura dos envelopes.

3.2. ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA DE PARCERIA”

3.2.1 A proposta de parceria deverá apresentar os valores expressos em reais, contendo os preços unitários bem como os seus somatórios, para execução do objeto, datilografadas ou digitadas em uma via, papel timbrado, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem a sua idoneidade. A proposta deverá ser numerada e rubricada em todas as folhas e assinada na última, pelo representante legal e pelo responsável técnico da proponente, e deverá conter ainda os seguintes elementos:

3.2.1.1. Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega da proposta.

3.2.1.2. Com uma única opção de preços, deverá apresentar preços finais, considerando que nos mesmo estão inclusos todos e quaisquer ônus e encargos que incidam sobre o objeto.

3.2.1.3. Indicação do banco, agência e conta corrente onde deseja ter creditado os valores devidos caso venha a ser celebrar parceria com o Município de Itajaí.

3.2.1.4. Serão desclassificadas as propostas das organizações da sociedade civil que:

I - Apresentarem valor acima do máximo estipulado no Edital;

II - Apresentarem preço unitário superior aos valores por item fornecidos na planilha discriminativa de custos;

III - Apresentarem planilha de profissionais contemplando remuneração inferior ao piso da categoria;

3.2.1.5. Pequenas falhas e erros formais poderão ser sanados pela Comissão de Seleção.

4 – DA DOTAÇÃO

4.1 - Os recursos orçamentários necessários para a execução do objeto do presente processo de chamamento público correrão por conta de dotações XXX, dentro do Projeto XXXXXX, do exercício 2015 da Secretaria Municipal de XXXX.

5 - DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PARCERIA E DO PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

5.1 Até a data e horário, em local indicado neste Edital, a Comissão de Seleção receberá os envelopes contendo a documentação e as propostas;

5.2 A abertura dos envelopes nº 01 e 02, contendo as Propostas de Parcerias e os documentos de Habilitação, respectivamente, será realizada em ato público, do qual se lavrará Ata Circunstanciada, assinada pelos representantes das organizações presentes, devidamente credenciados pela Comissão de Seleção;

5.3 Poderá a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase do chamamento público, promover diligência a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo;

5.4 Será considerada inabilitada a organização da sociedade civil que não atender todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos;

5.5 Somente será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da organização da sociedade civil (envelope nº 02) que apresentar melhor proposta, facultando-se aos representantes das organizações presentes e devidamente credenciados, o exame dos mesmos;

5.6 Caso a Comissão de Seleção julgue conveniente, o seu critério exclusivo poderá suspender a reunião, a fim de que se tenham melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação;

5.7 Em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação da documentação exigida no Edital e não apresentada até a data fixada para a reunião destinada à apresentação das propostas e habilitação;

5.8 A Comissão e participantes deverão rubricar todos os documentos apresentados e os envelopes lacrados, contendo as propostas e documentos de habilitação, que ficarão em poder da Comissão, até o julgamento final;

5.9 Caso nenhuma das organizações participantes do presente edital preencham os requisitos determinados neste edital, a critério do MUNICÍPIO, será concedido prazo de 5 dias para que as mesmas sanem as inconformidades, tal notificação será feita através do endereço eletrônico fornecido pelas participantes devendo o mesmo fazer parte da proposta, de forma que no não fornecimento do mesmo implicará na responsabilidade desta buscar as informações sobre a presente seleção;

5.9.1 O não comparecimento de qualquer dos participantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito a reclamação de qualquer natureza;

5.10 Do resultado da avaliação da proposta caberá recurso suspensivo, salvo se todas as organizações estiverem presentes à sessão e seja possível sanar os vícios constatados pela Comissão de Seleção.

5.10.1 Havendo desistência expressa deste ou após o julgamento dos recursos apresentados, caso a organização venha a ser desclassificada, será devolvido o **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, incólume;

5.10.2 Em caso de desclassificação da proposta, não havendo recurso por parte da OSC interessada, será devolvido o **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, incólume;

5.11 Primeiramente serão abertos os **ENVELOPES Nº 01**, contendo as Propostas de Parceria. Após a verificação do conteúdo das propostas das organizações, será aberto o **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da proponente melhor classificada;

5.11.1 Aberto os envelopes das propostas, os respectivos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão e, facultativamente, pelos representantes das organizações, devidamente credenciados e presentes à reunião;

5.11.2 Não serão consideradas classificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer das disposições deste Edital e seus anexos;

5.11.3 Caso a proposta vencedora não preencha os requisitos deste edital no que tange aos documentos de habilitação, a mesma será inabilitada e terá prazo para recurso nos termos do item 5.10 e seguintes;

5.11.4 Caso seja confirmada a inabilitação da organização com a melhor proposta, ficará a critério do MUNICÍPIO, desde que devidamente justificado, a abertura do **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da segunda colocada que seguirá os

mesmos trâmites da primeira abertura e assim sucessivamente em caso de novas inabilitações;

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 No julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas no Edital e seus anexos, levar-se-á em conta:

6.1.1 O grau de adequação da proposta de parceria aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria e ao valor de referência constante do edital de chamamento público, conforme prevê o art. 27 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

6.2 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todas as organizações serão convocados.

6.3 Se todas as organizações estiverem presentes à sessão em que for comunicado o resultado de julgamento das propostas, através de representante devidamente credenciado e com poderes para desistir de recursos, poderá a Comissão proceder à imediata abertura dos envelopes nº 02, na hipótese de todos os participantes desistirem do direito de recorrer, sendo necessária apresentação de termo de renúncia ou que se faça constar em ata a desistência.

6.3.1 Se todos os participantes estiverem presentes à sessão em que for comunicado o resultado do julgamento de habilitação, através de representante devidamente credenciado e com poderes para desistir de recursos, poderá a Comissão declarar vencedora a proponente que, tendo atendido a todas as exigências do edital, apresentou o **MELHOR PROPOSTA**.

6.4 O resultado da classificação final das propostas de preços será publicado no quadro de avisos existente na **GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS** da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e no Órgão Oficial de divulgação dos atos da administração Municipal, para conhecimento dos interessados e abertura dos prazos para interposição de recursos. Após o julgamento definitivo dos recursos, se houver, a Comissão de Seleção elaborará o respectivo Quadro de Classificação Final que será submetido à homologação da autoridade competente, quando, então, será a organização adjudicada para assinar o termo de colaboração/fomento/parceria.

6.5 Do resultado do julgamento, caberá recurso com efeito suspensivo.

7 – DAS DISPOSIÇÕES PARTICULARES DA PROPOSTA

7.1 Poderão ser aceitas propostas em que se constatem erro de cálculo, reservando-se a participante o direito de corrigi-los na forma seguinte:

7.1.1 Erro na multiplicação de preços unitários, pelas quantidades correspondentes; será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;

7.1.2 Erro na adição será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo total calculado;

7.1.3 No caso de discordância entre o preço unitário e o total de cada item, prevalecerá o primeiro; ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

7.1.4 As propostas acima do valor máximo serão desclassificadas.

7.1.5 As propostas que apresentarem preços unitários superiores àqueles definidos na planilha de orçamento estimativo serão desclassificadas.

8 – DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE (PARCERIA, DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO)

8.1 Com a organização vencedora será celebrado Termo de (Parceria, de Colaboração ou de Fomento), nos moldes da minuta do ANEXO V deste Edital e será regido pelas normas da Lei nº 13.019/2014, Instrução Normativa nº 43/2015/CGM e Lei Municipal 5.670/2010 podendo ser prorrogado na forma da lei;

8.2 Após a adjudicação e homologação do processo, a organização vencedora será convocada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinatura do termo, através de fax, correio ou e-mail. Após a convocação, a organização vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinar o termo. No caso de não atendimento à convocação no prazo estipulado neste edital, a Administração convocará as organizações remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto aos preços atualizados.

8.3 As alterações nos termos de colaboração e fomento somente poderão ocorrer com as devidas justificativas, nos casos admitidos pela Lei nº 13.019/2014 e IN nº 43/2015/CGM.

8.4 A organização se obriga a manter as condições de habilitação apresentadas no chamamento público, durante toda a execução da parceria.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DA PARCERIA

9.1 A fiscalização será executada pelo Gestor da Parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação ou de Avaliação, baseada nas avaliações das metas e atividades previstas no plano de trabalho, devidamente acompanhada por um representante designado pela organização.

9.2 As metas, atividades e resultados efetivamente executados pela organização da sociedade civil vencedora serão avaliados parcial e mensalmente pelo gestor da parceria, lançados no relatório de monitoramento e avaliação, que depois de conferidos, serão assinados pelo Responsável Técnico da organização e pelo gestor devidamente designado pela Administração Pública.

10 - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

10.1 As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, transferidos eletronicamente na conta indicada pela organização vencedora, não havendo sob hipótese alguma antecipação de pagamento.

10.2 O Município reserva-se o direito de reter os pagamentos à organização caso constatado qualquer das impropriedades previstas nos arts. 48 da Lei nº 13.019/2014 e Art. 35 da IN nº 43/2015/CGM.

10.3 Caso não haja a comprovação do recolhimento das obrigações sociais, o pagamento será suspenso até comprovada sua regularização.

11 - DA RESCISÃO DA PARCERIA

11.1 - O instrumento a ser firmado com a organização vencedora poderá ser rescindido de pleno direito, a qualquer tempo, desde que previamente comunicado em prazo não inferior a 60 (sessenta) dias.

11.2 – A não execução total ou parcial do objeto do presente edital ou ainda a execução em desconformidade com o exigido pela Administração Pública, acarretará a rescisão da parceria e aplicação das sanções previstas na Lei nº 13. 019/2014 e IN nº 43/2015/CGM.

12 – OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO VENCEDORA

12.1 - Iniciar a execução do objeto pactuado após assinatura do termo de colaboração/fomento;

12.2 - Comparecer em juízo nas questões trabalhistas propostas por seus empregados contra si, ou contra o Município, assumindo o pólo passivo, defendendo-se judicialmente e reconhecendo perante a Justiça do Trabalho, sua condição de empregadora, arcando com o ônus de eventual condenação, inclusive honorários;

12.3 - Fica ainda responsável pelos prejuízos e danos pessoais e materiais que eventualmente venha a causar à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto do presente edital, correndo exclusivamente às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações reivindicadas judicial ou extrajudicialmente;

12.4 - Pagar seus funcionários em dia, independente do dia do pagamento realizado pelo Município;

12.5 – Facilitar a fiscalização pelo Município, por meio da atuação do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação durante a vigência da parceria;

12.6 – Cumprir em sua integralidade, as exigências do presente edital de Chamamento Público.

13 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

13.1 – Exercer a fiscalização da parceria por meio do gestor designado, bem como pela Comissão de Monitoramento e Avaliação ou de Avaliação, que verificarão o cumprimento das metas e obrigações pactuadas e apontarão as incongruências verificadas, se houver, as quais deverão ser sanadas pela organização vencedora.

13.2 - Efetuar os pagamentos de acordo com o cronograma de desembolso constante no plano de trabalho.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019/2014 e da Instrução Normativa nº 43/2015/CGM, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização parceira as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades do Município de Itajaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

c) declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento e/ou de colaboração e contratos com órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e do Município, 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 pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção prevista na alínea “b”.

14.2. As organizações da sociedade civil, bem como seus presidentes, diretores e demais membros, declarados impedidos de participar de chamamentos públicos, celebrar termos de colaboração e fomento e termos de parceria com a administração pública municipal, serão incluídas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar, nos termos da Lei Municipal 5.670 de 20 de dezembro de 2010, bem como estarão sujeitos à inclusão no Cadastro de Entidades Privadas sem fins lucrativos Impedidas – CEPIM.

15 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO E RECURSOS

15.1 As impugnações aos termos do presente edital de chamamento público serão recebidas, processadas e julgadas pela comissão de seleção juntamente com o órgão demandante, nos termos do presente edital;

15.2 Aos proponentes será assegurado o direito de interposição de recurso, o qual será recebido, processado e julgado nos termos do presente edital de chamamento público.

15.3 Os recursos e contra-razões de recurso, impugnação do Edital, deverão ser dirigidos à Presidência da Comissão de Seleção ou de Julgamento e protocolados junto a Gerência de Acompanhamento de Convênios, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Itajaí,

na Rua Alberto Werner, nº 100, 2º Andar – Vila Operária, Município de Itajaí/SC, em dias úteis, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

15.4 Os pedidos de informações ou esclarecimentos deverão ser dirigidos e protocolados a Gerência de Acompanhamento de Convênios da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, localizada no endereço indicado no item 15.3 deste edital.

15.5 Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos por telefone ou verbalmente por servidores deste Município, inclusive membros da Comissão de Seleção ou de Julgamento, não serão considerados nem aceitos como argumentos para reclamações, impugnações ou reivindicações por parte das organizações.

15.6 É vedada a organização participante do Chamamento Público a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise tumultuar o procedimento do chamamento público. Identificado tal comportamento poderá o Presidente da Comissão de Seleção, ou se for o caso, a Autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O órgão demandante reserva-se o direito de solicitar novos documentos ou esclarecimentos que entender necessários para proceder ao julgamento deste chamamento público, bem como revogar a mesma, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e devendo anulá-la por ilegalidade.

16.2 A Organização deverá observar os prazos estipulados no Edital.

16.3 Nos casos de omissão do presente Edital, prevalecerão os termos da Lei 13.019/2014 e da Instrução Normativa nº 43/2015/CGM.

16.4 A organização contratada é responsável pelos danos causados indevidamente à Administração ou terceiros. A organização é responsável, ainda, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.

16.5 O Município de Itajaí reserva-se o direito de anular ou revogar o presente chamamento público, nos casos previstos no Edital, no todo ou em parte, por Conveniência Administrativa, Técnica ou Financeira, sem que disso caiba aos concorrentes o direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

16.6 Todos os atos relacionados ao julgamento da habilitação e proposta, recursos administrativos, bem como todas as demais decisões referentes a este chamamento público, serão comunicados às organizações mediante publicação no Diário Oficial do Município de Itajaí.

16.7 As notificações relacionadas à interposição de recursos serão encaminhadas através dos endereços eletrônicos indicados pelas organizações quando do credenciamento e constantes nas etiquetas dos envelopes de habilitação e proposta.

16.8 A apresentação de proposta atesta que a organização tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Itajaí (SC), xx de xxxxxxxx de xxxx

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os arquivos referentes às especificações técnicas encontram-se disponíveis no endereço eletrônico para download gratuito:

<http://sistemas.itajai.sc.gov.br/chamamentos-publicos>



ANEXO I

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 000/ANO
MODELO – CREDENCIAMENTO**

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da organização da sociedade civil para participar do chamamento público acima referenciada, neste evento representada por (nome/identidade/CPF)..... ou procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data

Carimbo e Assinatura

OBS.: Documentos a serem apresentados:

- (1) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor);
- (2) O credenciado deverá apresentar documento de identidade.



ANEXO II

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 000/ANO
MODELO – PROPOSTA**

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL		
ENDEREÇO		
CIDADE	CEP	
ESTADO	COMPLEMENTO	
FONE/FAX DA EMPRESA	FONE/FAX DO REPRESENTANTE	
CNPJ		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
A presente proposta tem como objeto a PARCERIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX no Município de Itajaí, e demais especificações constantes do edital de Chamamento Público nº 000/ANO .		
VALOR PROPOSTO (R\$)		
Valor proposto por extenso		

ANEXAR A ESTA PROPOSTA: PLANILHA DE PREÇOS E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO: _____

- a) Validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias as contar da entrega dos envelopes.
- b) Prazo e local para realização dos serviços: conforme estabelecido no edital.
- c) Concordo com todas as exigências do Edital.

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa

LOCAL/DATA



**ANEXO III
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 000/ANO**

**DECLARAÇÃO QUE ATENDE O ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA
REPÚBLICA.**

_____, (nome da organização da sociedade civil), com sede na
_____(endereço da OSC), CNPJ _____,
por seu representante legal infra-assinado, e em atenção a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da
Constituição da República, declara de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es)
de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer
trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Em dede XXXX

.....
Nome e assinatura do responsável (representante legal)

Carimbo da organização da sociedade civil



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(a ser preenchido pela OSC e apresentado no envelope de habilitação)

IDENTIFICAÇÃO

Nome:	CPF:
Nome da Organização da Sociedade Civil:	CNPJ:
Função do (a) declarante (a) na Organização da Sociedade Civil:	Telefone de contato:

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação em Chamamento Público, que a organização da sociedade civil supra identificada:

() **não possui membro/dirigente** que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública direta e indireta do Município de Itajaí.

() **possui membro/dirigente** que seja [] cônjuge ou companheiro(a) e/ou [] parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública direta e indireta do Município de Itajaí, a seguir indicado(a):

Nome:	
Cargo:	Órgão de Lotação:
Grau de Parentesco:	

Local:	Data:
Assinatura do Declarante:	



Parágrafo Segundo - O Município reserva-se o direito de reter os pagamentos à organização da sociedade civil, caso constatado qualquer das impropriedades previstas nos arts. 48 da Lei nº 13.019/2014 e Art. 35 da IN nº 43/2015/CGM.

Parágrafo Terceiro - Caso não haja a comprovação do recolhimento das obrigações sociais, o pagamento será suspenso até comprovada sua regularização.

Parágrafo Quarto - Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, o repasse da terceira, bem como as demais, ficará condicionado à comprovação da prestação de contas, cujo prazo de entrega encontrar-se vencido.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Parágrafo Primeiro - A administração pública poderá autorizar o remanejamento de recursos do plano de aplicação, durante a vigência da parceria, para consecução do objeto pactuado, de modo que, separadamente para cada categoria econômica da despesa, corrente ou de capital, a organização da sociedade civil remaneje, entre si, os valores definidos para os itens de despesa, desde que, individualmente, os aumentos ou diminuições não ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente aprovado no plano de trabalho para cada item.

Parágrafo Segundo - O remanejamento dos recursos de que trata o **parágrafo primeiro** somente ocorrerá mediante prévia solicitação, com justificativa apresentada pela organização da sociedade civil e aprovada pelo órgão da administração pública responsável pela parceria.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS

Parágrafo único - O pagamento de qualquer parcela somente será efetuado mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Guia de recolhimento INSS do funcionário (GRPS), Guia de recolhimento INSS da empresa, Folha de pagamento dos funcionários, Guia de recolhimento do FGTS do funcionário (GFIP), Guia de Retenção (GPS) e Guia de recolhimento do PIS/COFINS, com prazo de validade vigente. A organização da sociedade civil vencedora deverá apresentar a folha de pagamento relativa ao mês de competência a que se referem as guias pagas no mês anterior. Como o prazo limite para recolhimento das guias de INSS, FGTS e PIS/COFINS é 02, 07 e 20 do mês seguinte, o contratado deverá apresentar a folha de pagamento relativa ao mês de competência a que se referem as guias pagas no mês anterior.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO - Os recursos orçamentários necessários para a execução do objeto do presente Chamamento Público, correrão por conta de dotações da xxx, dentro do xxxx, do exercício (ANO) da Secretaria de xxxx.

CLÁUSULA SEXTA – DIREITOS E OBRIGAÇÕES - A **CONTRATADA** é responsável, obrigando-se nos seguintes termos:

- a) Iniciar a execução do objeto pactuado após assinatura do termo de (parceria, de colaboração ou de fomento);



- b) Comparecer em juízo nas questões trabalhista propostas por seus empregados contra si, ou contra o Município, assumindo o pólo passivo, defendendo-se judicialmente e reconhecendo perante a Justiça do Trabalho, sua condição de empregadora, arcando com o ônus de eventual condenação, inclusive honorários;
- c) Fica ainda responsável pelos prejuízos e danos pessoais e materiais que eventualmente venha a causar à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto do presente edital, correndo exclusivamente às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações reivindicadas judicial ou extrajudicialmente;
- d) Pagar seus funcionários em dia, independente do dia do pagamento realizado pelo Município;
- e) Facilitar a fiscalização pelo Município, por meio da atuação do Gestor e da Comissão de (Monitoramento e Avaliação ou de Avaliação) durante a vigência da parceria;
- f) Cumprir em sua integralidade, as exigências do presente Edital de Chamamento Público e seus anexos.

A **CONTRATANTE** é responsável, obrigando-se nos seguintes termos:

1 - A fiscalização da parceria será feita pela Secretaria de xxx, através do gestor designado, com as seguintes atribuições conforme preconizado no art. 61 da Lei 13.019/2014 e art. 38 da Instrução Normativa nº 43/2015/CGM:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei 13.019/2014 e art. 38 da Instrução Normativa nº 43/2015/CGM;
- d) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

1.1 – **Gestor designado: xxxxxxx.**

2 - A responsabilidade subsidiária do ente público nos casos de ações trabalhistas movidas contra a organização da sociedade civil não é automática. Ou seja, o ente público somente será responsabilizado subsidiariamente se ficar comprovado que agiu de forma culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas.

3 - Orientar os servidores responsáveis pela liquidação e pagamento das faturas que verifiquem a presença dos documentos citados no processo antes de executarem a liquidação e o pagamento.

4 - Arquivar juntamente às notas de empenho (pelo prazo de 5 anos) a fim de facilitar a comprovação de que houve a fiscalização pelo Município, elidindo eventual responsabilidade subsidiária de que trata a súmula em questão.



CLÁUSULA SÉTIMA – O Município de Itajaí ficará isento de responsabilidade acerca de quaisquer ocorrências que porventura surjam durante a vigência da parceria, ficando sob a responsabilidade da Contratada fornecer, caso necessário, a seus funcionários todos os equipamentos necessários para a execução da presente parceria.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO - O prazo para **execução da presente parceria será de xxxx (xxxxxx) dias** a partir da assinatura do presente termo de (parceria, de colaboração ou de fomento), de acordo com o cronograma físico-financeiro, podendo ser prorrogado na forma da lei.

Parágrafo Primeiro – O prazo estabelecido na Cláusula Oitava deste termo contratual poderá ser prorrogado nos termos dos art(s) 56 e 57 da Lei 13.019/2014.

Parágrafo Segundo - Após a assinatura do Termo de (Parceria, de Colaboração ou de Fomento) pela **Contratante**, é obrigatório a abertura do “Relatório de Execução do Objeto” e “Relatório de Execução Financeira” nos Termos da Instrução Normativa Nº 000/2015-CGM – Controladoria Geral do Município (que disciplina os procedimentos administrativos relativos a parcerias voluntárias envolvendo ou não a transferência de recursos financeiros, entre o Município e as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014).

Parágrafo Terceiro – A baixa contábil em definitivo da parceria será efetuada nos termos do art. 53 da IN Nº 43/2015/CGM e seus demais itens, tramitado em todas as instancias de fiscalização e com arquivamento e guarda pela Diretoria de Controle Interno da CGM.

Parágrafo Quarto – A contratada é obrigada a corrigir, readequar ou realinhar, às suas despesas, no total ou em parte, os serviços objeto do contrato em que se verificarem incongruências, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de mão-de-obra e materiais empregados de forma inadequada.

CLÁUSULA NONA - A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços mencionados na Cláusula Primeira, segundo as metas pactuadas, fornecendo mão-de-obra, insumos, infraestrutura e demais elementos necessários a sua perfeita execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A ENTIDADE (ART.73, VII)
Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração poderá garantir 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 termos de (parceria, de fomento ou de colaboração) e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de (parceria, de fomento ou de colaboração) e contratos 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 pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste artigo.

Parágrafo único. A sanção estabelecida no inciso III do caput deste artigo é de competência exclusiva do Secretário Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

5.6 – As organizações da sociedade civil, bem como seus diretores, sócios gerentes e controladores declarados impedidos de licitar e contratar com a administração pública municipal, serão incluídas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar, nos termos da Lei Municipal 5.670 de 20 de dezembro de 2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A **Contratada** reconhece e declara expressamente a sua responsabilidade pelo atendimento das metas pactuadas, nos termos dos Artigos 22, 24 e 37 da Lei nº 13.019/2014 e demais legislações, normas e regulamentos pertinentes a matéria, conforme as condições do contrato.

Parágrafo Único – No caso da **Contratada** ser responsável pelo fornecimento de insumos, estes devem ser de 1ª qualidade, responsabilizando-se por qualquer problema surgido na execução das ações e trabalhos inerentes a execução da parceria, devendo reparar de forma premente no total ou parcialmente para o bom andamento da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- Se, por qualquer razão, a **Contratada** não acatar qualquer laudo, parecer ou relatório do gestor da parceria, poderá promover ou realizar, as suas expensas, perícia técnica ou contábil relativa à discordância.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A perícia a que se refere à cláusula anterior somente poderá ser levada a efeito por corpo técnico competente, composto, no mínimo, por 03 (três) elementos, um dos quais obrigatoriamente indicado pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Este Termo de (Parceria, de Colaboração ou de Fomento) poderá ser alterado quando:

I - A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada na administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

II - A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pela administração pública, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

III - As alterações previstas no **caput** prescindem de aprovação de novo plano de trabalho pela administração pública, mas não da análise jurídica prévia da minuta do termo aditivo da parceria e da publicação do extrato do termo aditivo em meios oficiais de divulgação.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO - O presente Termo de (Parceria, de Colaboração ou de Fomento) poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 13.019/2014. A falta de pagamento das obrigações patronais por parte da entidade parceira e vencedora sujeitará à rescisão sumária do contrato.

Parágrafo único - Sob nenhum aspecto será admitido, por parte da organização da sociedade civil vencedora, exceção de contrato não cumprido, em face da Administração, exceto nos casos expressamente previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente Instrumento de Parceria rege-se pelas disposições expressas na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, Instrução Normativa nº 43/2015/CGM, Lei Municipal nº 5.670, de 20 de dezembro de 2010 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente no que couber, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CASOS OMISSOS - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 13.019/2014, da Instrução Normativa nº 43/2015/CGM e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – A execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de xxx na figura do gestor designado, que apontará as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela organização da sociedade civil contratada, devendo esta proceder às correções e os ajustes necessários ao bom andamento do presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - As partes elegem o foro da Comarca de Itajaí, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, para que possa produzir os seus legais e esperados efeitos.

MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, ____ DE _____ DE XXXX.

XXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Organização da Sociedade Civil

XXXXXXXXXXXXX
Secretário de Planejamento
Orçamento e Gestão

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário de XXXXXXXX
(Administrador)

TESTEMUNHAS

1 _____
2 _____



ANEXO II

PLANO DE TRABALHO – PROJETO BÁSICO

(Este modelo pode ser adaptado as especificidades de cada programa/projeto)

NOME DO PROJETO

Enviado para:
Data:
Valor:

**1 – DADOS CADASTRAIS**

1.1 - DA ORGANIZAÇÃO			
Nome da entidade		CNPJ	
Rua	Bairro	Cidade	
Complemento	Estado	CEP	
Telefone		Celular	
E-mail			
Site			
1.2 – DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO			
Nome completo			
CPF		RG	
Rua	Bairro	Cidade	
Complemento	Estado	CEP	
Telefone		Celular	
E-mail			
Cargo			
Eleito em		Vencimento do Mandato	
1.3 – DADOS BANCÁRIOS			
Banco			
Agência		Número da conta	
1.4 – DIRETORIA			
Nome Completo		Cargo	
1.5 – CORPO TÉCNICO			
Nome Completo		Cargo	
1.6 – CONSELHO FISCAL			
Nome Completo		Cargo	

2 – OUTROS PARTICIPES

1.1 - DA ORGANIZAÇÃO			
Nome da entidade		CNPJ	
Rua	Bairro	Cidade	
Complemento	Estado	CEP	
Telefone		Celular	
E-mail			
Site			
Qualificação			
Esfera administrativa (municipal, estadual ou federal)			
1.2 – DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO			
Nome completo			
CPF		RG	
Rua	Bairro	Cidade	
Complemento	Estado	CEP	
Telefone		Celular	
E-mail			
Cargo			
Eleito em		Vencimento do Mandato	
1.4 – DIRETORIA			
Nome Completo		Cargo	
1.5 – CORPO TÉCNICO			
Nome Completo		Cargo	
1.6 – CONSELHO FISCAL			
Nome Completo		Cargo	

Registrar o nome de outra(s) organização(ões) que participe(m) da parceria.



3 – DO PROJETO

3.1 – OBJETIVO GERAL
Informar o que se pretende alcançar de forma clara e concisa. A especificação do objetivo geral deve responder às questões: Para quê? Para Quem?. Deve ser formulado com vistas à solução de um problema
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Descrever as ações específicas necessárias para alcançar o objetivo geral. Utilizar verbos que representem ações específicas e concretas: construir, implantar, adquirir, contratar, capacitar, instalar, elaborar, montar, editar, confeccionar, produzir, imprimir etc. Evitar verbos de sentido abstrato, confuso, impreciso: apoiar, colaborar, fortalecer, contribuir etc. Os objetivos devem ser tangíveis, específicos, concretos, mensuráveis e atingíveis em um certo período de tempo.
3.3 – JUSTIFICATIVA
Descrever causas e efeitos dos problemas existentes, e como se pretende resolver e/ou transformar, registrando informações pertinentes: estatísticas, indicadores, outras caracterizações, etc. Primar pela clareza e explicitação de elementos que permitam conferir se a ação que se pretende desenvolver é compatível com as diretrizes gerais para a transferência voluntária e especificamente com as regras estabelecidas para o programa selecionado. Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição. Fundamentar a pertinência e a oportunidade do projeto como resposta a um problema ou demanda social específica. Informar que o projeto foi apreciado em reunião de Conselho Municipal e ou que está de acordo com diretrizes por aqueles estabelecidos, se for o caso. Deixar claro o que se pretende resolver ou transformar e apresentar respostas para as seguintes perguntas: Qual a importância do problema para a comunidade local? Quais as alternativas para solução do problema? Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado? Qual a possível relação do projeto proposto com atividades semelhantes ou complementares entre projetos que estão sendo desenvolvidos? Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade?
3.4 – PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS
Quantificar (número) e qualificar (descrever) as pessoas a serem beneficiadas, de fato, com o projeto, e os critérios utilizados para a seleção de beneficiários (diretos e indiretos).
3.5 – ÁREA DE ABRANGENCIA
Informar qual a dimensão espacial da área de cobertura do projeto, relacionando atores envolvidos, bairros, ruas etc. Deixar bem claro onde o projeto será aplicado/realizado.
3.6 – METODOLOGIA
Informar o conjunto dos fundamentos teóricos, as formas, as técnicas e os métodos, articulados numa sequência lógica, que serão utilizados para executar o projeto. Descrever o passo a passo do conjunto de procedimentos a serem utilizados para que os objetivos do projeto sejam atingidos.
3.7 - CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL / QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA
Discriminar as especialidades profissionais necessárias e específicas existentes e a serem contratadas para o desenvolvimento das atividades propostas para a execução do projeto. Especificar o campo de atuação de cada profissional, tempo mínimo de experiência comprovada, área de formação e o tipo de qualificação a ser exigida, para o desenvolvimento do objetivo proposto.
3.8 – RESULTADOS/PRODUTOS ESPERADOS/IMPACTOS PREVISTOS
Devem estar relacionados com as justificativas e os objetivos específicos. Registrar os resultados que se espera obter com o projeto e a resposta do projeto aos problemas ou demandas sociais. Descrever os benefícios e os impactos positivos e negativos que o projeto trará para a comunidade local: ambientais, econômicos, sociais, etc.
3.9 – DA ADMINISTRAÇÃO DA PARCERIA
Indicar o responsável pela parceria, os indicadores para cada objetivo específico e resultado esperado. Descrever o método/estratégia de avaliação. Registrar informações sobre as estratégias para a continuidade do projeto, auto-sustentação e como manter viva a atividade e as ações relativas ao projeto. Registrar também informações a respeito do projeto ter condição de gerar renda no futuro, receitas atuais e projetadas, resumo da situação financeira. Especificar os documentos que serão produzidos, para a devida comprovação do alcance das metas estabelecidas, e os instrumentos e indicadores que deverão ser utilizados para a avaliação dos resultados efetivamente alcançados.



Informar as especificações de relatório sintético, a ser incluído na Prestação de Contas, para registrar o grau de satisfação dos participantes e/ou beneficiários de cada evento, a ser utilizado como critério de avaliação e de comparação entre futuras propostas apresentadas.

4 – OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

Preencher indicando as obrigações de cada um dos partícipes, quando o projeto for desenvolvido em rede.

5 - METAS E ETAPAS

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas, que devem estar dimensionadas conforme indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

Registrar as atividades necessárias para se alcançar o objetivo esperado do projeto. Para cada meta, registrar, pelo menos, uma etapa, onde serão detalhados os passos para se chegar ao alcance de cada uma delas. Não juntar em uma mesma etapa material permanente e de consumo.

META 1	METAS E ETAPAS		VALOR	DATA INICIAL	DATA FINAL	PESQUISA DE PREÇOS			
						VALOR GLOBAL	FORNECEDOR 1	FORNECEDOR 2	FORNECEDOR 3
ETAPA 1.1	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL									
META 2									
ETAPA 2.1									
ITEM									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL									

A soma dos valores das metas é o valor global do orçamento para o alcance do objeto proposto.

Realizar estimativa detalhada de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados do SIASG, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível.

Anexar memórias de cálculos e planilhas de custos.

O salário lançado no plano de trabalho é o bruto. Quando do pagamento o prestador do serviço receberá o valor líquido descontados os encargos, INSS, ISS, IRPF (se for o caso). A entidade apresentará os recibos de pagamento e os comprovantes dos recolhimentos dos tributos e contribuições retidos, bem como as guias de recolhimento dos encargos patronais.



CRONOGRAMA FÍSICO			
CRONOGRAMA DE ACORDO COM AS METAS E ETAPAS	VALOR	DATA INICIAL	DATA FINAL
META 1			
ETAPA 1.1			
ETAPA 1.2			
ETAPA 1.3			
ETAPA 1.4			
SUB TOTAL META 1			
META 2			
ETAPA 2.1			
ETAPA 2.2			
ETAPA 2.3			
ETAPA 2.4			
SUB TOTAL META 2			
META 3			
ETAPA 3.1			
ETAPA 3.2			
ETAPA 3.3			
ETAPA 3.4			
SUB TOTAL META 3			
VALOR METAS			
VALOR GLOBAL			

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cada parcela de desembolso será associada a, no mínimo, uma meta. Informar os valores e as datas em que as parcelas do repasse e da contrapartida financeira serão destinadas à conta da parceria.

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas bimestrais, de acordo com a previsão de execução das metas do projeto. Uma mesma parcela pode estar relacionada a mais de uma meta, bem como uma meta pode receber várias parcelas.



CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

REPASSE	META 1	META 2	META 3	META 4	TOTAL
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
SOMA					

CONTRAPARTIDA	META 1	META 2	META 3	META 4	TOTAL
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
SOMA					

TOTAL					

META / ETAPA	ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DAS DESPESAS)	INDICADOR FÍSICO		ESTIMATIVA DE CUSTO	
			UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	1					
	2					
	3					
	4					
2.1	1					
	2					
	3					
	4					
3.1	1					
	2					
	3					
	4					



7 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS					
1 DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	2 RECURSO DA PARCERIA	3 CONTRAPARTIDA	4 META/ETAPA	5 DETALHAMENTO DAS DESPESAS	6 JUSTIFICATIVA
Folha de pagamento					
Encargos					
Alimentação					
Energia elétrica					
Água					
Gás					
Telefone					
Material pedagógico					
TOTAL GERAL	R\$	R\$			

- 1 - Colocar aqui todos os itens de despesa que serão utilizados durante o projeto
- 2 - Alocar os recursos da parceria em cada item
- 3 - Quando houver, alocar onde serão gastos os recursos de contrapartida financeira
- 4 - Mencionar qual meta ou etapa se enquadra o item de despesa
- 5 - Detalhar o material a ser adquirido
- 6 - Justificar a aquisição do item ou serviço.

8 – DOS PRAZOS

O prazo de vigência da parceria será de: (indicar o tempo previsto para o alcance de todas as metas)	
As contas serão prestadas em:	
() parcela única	() parcelas parciais (de acordo com o cronograma de desembolso)
Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria:	
Parcela única: até 90 dias a partir da data de entrega.	
Parcelas parciais (de acordo com o cronograma de desembolso): até 60 dias a partir da data de entrega.	
Prestação de contas final: até 90 dias a partir da data de entrega.	

1 Obs.: Os prazos para a entrega da prestação de contas deve obedecer ao disposto na IN XX/2015

2 Obs.: independente da prestação de contas ser em parcela única ou parciais, a prestação de contas final deverá ser apresentada ao findar da parceria, conforme os termos já dispostos na IN XX/2015.

9 – RESPONSÁVEL PELA PARCERIA

Pessoa responsável pela parceria dentro da organização:	
Nome:	
Telefone	Celular
E-mail	
RG	CPF
Cargo	
Eleito em	Vencimento do Mandato

10 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal desta organização, declaro, para fins de prova junto ao Município de Itajaí, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Federal ou Estadual, que impeça a celebração da parceria, na forma deste Plano de Trabalho.
Local e Data
Nome e assinatura do responsável pela organização



11 – MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO/JULGAMENTO

A Comissão deverá manifestar-se sobre:

Mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada		
Identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista na IN XX/2015		
A viabilidade de sua execução, inclusive no que se refere aos valores estimados, que deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado		
A verificação do cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho, e se esse é adequado e permite a sua efetiva fiscalização		
Descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos		
Descrição de elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública na prestação de contas		
Designação do gestor da parceria		
Designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria		
Aprovação do regulamento de compras e contratações apresentado pela organização da sociedade civil, demonstrando a compatibilidade entre a alternativa escolhida e a natureza e o valor do objeto da parceria, a natureza e o valor dos serviços, e as compras passíveis de contratação, conforme aprovado no plano de trabalho		
<input type="checkbox"/> Deferido	<input type="checkbox"/> Indeferido	Justificativa
Local e Data		
Nome do integrante da Comissão	Assinatura	



ANEXO III

REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Para celebrar parceria com o município, as entidades devem seguir os seguintes requisitos:

- () Possui, no mínimo, 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- () Atestado que comprove experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- () Atestado de capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.
- () Apresenta prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, caso seja necessário à execução do objeto pactuado;
- () Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND) Federal, da Secretaria da Receita Federal – SRF;
- () Certidão negativa de débitos estaduais;
- () Certidão negativa de débitos relativos a tributos municipais e a dívida ativa municipal;
- () Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, emitidas pela Secretaria da Receita Federal - SRF; no caso da organização estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, comprovação de regular pagamento das mesmas;
- () Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- () Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;
- () Apresenta documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado;
- () Apresenta cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- () Apresenta relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com comprovante de residência, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
- () Apresenta cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;



() Possui regulamento de compras e contratações, próprio ou de terceiro, aprovado pela administração pública celebrante, em que se estabeleça, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

() Apresenta cópias de Alvará de Funcionamento e de Alvará Sanitário da instituição;

() Possui registro da organização em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou de firmar Parceria com a Administração Pública;

() Apresenta declaração do dirigente da entidade, com identificação de seu nome completo, número da carteira de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoa Física/MF (CPF), de acordo com o anexo III;

() Apresenta comprovação de que a instituição dispõe de pessoal habilitado para execução do Projeto, quando assim exigir a natureza do objeto da Parceria;

Para poder celebrar as parcerias, as organizações deverão ser regidas por estatutos cujas normas disponham, expressamente, sobre:

() objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

() a constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de atribuição para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;

() a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Instrução Normativa e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

As normas de prestação de contas sociais a serem observadas pela entidade, que determinarão, no mínimo:

() a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

() que se dê publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CONDICIONANTES LEGAIS

Eu, (Nome do dirigente), (Nacionalidade), (Estado Civil), Portador da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado em (Endereço do dirigente), DECLARA, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, e fica responsável pela veracidade das informações apresentadas, que o (a) (Nome da organização), com sede em (inserir endereço), inscrita no CNPJ sob o nº _____;

- a) Não está inadimplente com prestação de contas relativas a recursos anteriormente recebidos das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal.
- b) Assume o dever de receber, aplicar e prestar contas dos recursos recebidos através de parceria pública com o Município de Itajaí/SC, bem como os da devida contrapartida, na forma da legislação vigente, em especial a IN nº XX/GCM/2015.
- c) Não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.
- d) Possui 03 (três) anos de existência com cadastro ativo.
- e) Que os preços expressos no projeto destinado a (*inserir objeto do projeto*) estão compatíveis com os praticados no mercado local/regional.
- f) No caso de aquisição de materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, a propriedade do bem será transferida à administração pública, na hipótese da extinção do objeto.
- g) Observará dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da isonomia, e da razoabilidade na aplicação dos recursos.
- h) Que publicará, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, o relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.
- i) Afixará placa na entrada principal de sua sede, com as informações da parceria mantida com órgãos do Município, conforme estabelecido no Anexo VIII da Instrução Normativa 43/CGM/2015.
- j) Que irá manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria em instituição financeira oficial.
- k) Não tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.



- I) Está ciente da obrigação de a organização inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos da Lei 13.019/2014, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

Local e Data

Nome e Assinatura do Dirigente da organização

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA

Declaro, para comprovação junto ao Município de Itajaí, que dispomos dos recursos financeiros ou bens e serviços economicamente mensuráveis, no valor de R\$00 (valor por extenso), necessários para participação na contrapartida ao repasse de recursos destinados a (descrever o objeto da parceria, o mesmo que se encontra no Plano de Trabalho anexo).

Declaro também que, na hipótese de eventual necessidade de um aporte adicional de recursos, a (inserir o nome da entidade) se compromete pela sua integralização, durante a vigência da Parceria que vier a ser celebrada e, ainda, ter conhecimento de que a mesma poderá ser atendida através de recursos financeiros ou de bens ou serviços desde que economicamente mensuráveis, conforme determina a legislação.

(Local e data)

Nome e assinatura do presidente

Nome Entidade
CNPJ



ANEXO VI

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que a (nome da entidade), inscrita no CNPJ nº XXXX, localizada Rua (inserir endereço), na cidade de Itajaí, Estado de Santa Catarina, possui equipe com capacidade técnica e gerencial para atuar em Projetos de (inserir), por ter realizado projeto semelhante neste (inserir local onde foi realizado), no período de (inserir período).

A equipe técnica da Entidade está devidamente apta a desenvolver as atividades para a perfeita execução do Projeto de (nome do projeto), no valor de (inserir), bem como, para executar todas as ações planejadas no referido plano de trabalho, de acordo com a identificação abaixo:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e Data.

Nome e Assinatura do declarante
RG e CPF
(empresa ou órgão público)



ANEXO VII

ATO DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA

(**NOME DO ADMINISTRADOR**), (**CARGO**), no uso de suas atribuições, atendendo aos dispositivos previstos na Instrução Normativa nº 43/CMA/2015 em seu art. 38, que determina ao titular da Unidade Gestora Repassadora designar um servidor de seu órgão como responsável pela análise, acompanhamento e fiscalização da execução das ações da Parceria, resolve

DESIGNAR,

(**NOME DO GESTOR**), (**CARGO**), da (**LOCAL DE TRABALHO**), para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização da parceria, firmado com o (**NOME DA ENTIDADE**), a contar de (**DATA**), até o término de sua vigência.

Itajaí, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO ADMINISTRADOR
CARGO
Nº Matrícula

Ciente:

NOME DO GESTOR
CARGO
Nº Matrícula



ANEXO VIII
MODELO PLACA





ANEXO IX

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS INSTRUÇÃO NORMATIVA XX/CGM/2015

1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este manual tem a intenção de auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes das legislações e documentos que regulamentam o recebimento de recursos repassados pelo Município de Itajaí às Organizações da Sociedade Civil e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, podendo não contemplar todas as situações que envolvem o processo de prestação de contas.

Portanto, é obrigatória a leitura da Lei nº 13.019/2014 e IN 43/2015/CGM, e suas respectivas alterações.

Importante: O não cumprimento das exigências descritas neste manual acarretará na rejeição da prestação de contas, e devolução ao remetente para as alterações necessárias.

1.1 – Objetivo da Prestação de Contas:

Conforme prevê a Instrução Normativa 43/2015/CGM, da qual este manual faz parte, é obrigação do analista de prestação de contas identificar, dentre outros aspectos, e se for o caso, os seguintes critérios:

- I – a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II – a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;
- III – o cumprimento do plano de trabalho;
- IV – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- V – execução total ou parcial do objeto;
- VI - aplicação total ou parcial da contrapartida;
- VII – eventual perda financeira em razão da não aplicação dos recursos no mercado financeiro para manter o poder aquisitivo da moeda;
- VIII - devolução ao órgão repassador, de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

1.2– Prazos para Apresentação da Prestação de Contas e Utilização do Recurso:

As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

Parcela única:

A utilização do recurso é de 90 (noventa) dias corridos a contar (incluindo) da data do depósito;

O prazo para a entrega da prestação de contas é de 05 (cinco) dias úteis a contar do dia subsequente ao último dia de utilização do recurso;

Em duas ou mais parcelas:

A utilização do recurso é de 60 (sessenta) dias corridos a contar (incluindo) da data do depósito;



O prazo para a entrega da prestação de contas é de 05 (cinco) dias úteis a contar do dia subsequente ao último dia de utilização do recurso;

Excepcionalmente, e a juízo do Administrador, o prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado uma única vez, por período não superior a 30 (trinta) dias.

A prestação de contas final deverá ser apresentada:

- I – no prazo de 30 (trinta) dias após o final da vigência do contrato, no caso parcelas únicas; e
- II – no prazo de prestação de contas da última parcela, no caso de duas ou mais parcelas.

Caso seja necessário prorrogar os prazos, dentro das regras supracitadas, solicitar prorrogação de prazo através de ofício ao Administrador, justificando o motivo e dados do processo de parceria.

As entidades, que deixarem de prestar contas no prazo estabelecido, ficam sujeitas a tomada de contas pela Controladoria Geral do Município, pelo órgão repassador e pelo Tribunal de Contas, com vistas a comprovar a sua boa e regular aplicação.

1.3 – Identificação das Parcelas

A identificação do recebimento dos recursos no extrato bancário é demonstrada através do crédito em conta corrente da organização.

Aparecendo dois ou mais, mesmo sendo em um único dia, entende-se que são duas ou mais parcelas, ou seja, deverão ser feitas duas ou mais prestações de contas individualizadas.

1.4 – Liberação das Parcelas

Nos casos de previsão de três ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas parcial referente à primeira parcela e assim sucessivamente.

1.5 – Responsabilidade da Aplicação

Os recursos serão aplicados diretamente por Pessoa Física ou responsável pela organização beneficiada.

1.6 – Movimentação Financeira

Todos os recursos serão depositados em conta bancária única e específica do contrato, incluindo a contrapartida, quando financeira, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto, como bilheteria. Excetuam-se as receitas relativas a outras parcerias. Compete à entidade atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

Todos os pagamentos deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de transferência eletrônica, observadas as exceções abaixo:

Os pagamentos de despesas realizadas em território nacional serão realizados por meio de:

- I – Transferência Eletrônica Disponível (TED);
- II – Documento de Ordem de Crédito (DOC);
- III – Transferência entre contas; ou
- IV – Boleto bancário.

Nas despesas efetuadas em território internacional será permitido:

- I – utilizar cartão tipo viagem, adquirido em bancos ou casas de câmbio.



Após a realização de cada pagamento, a entidade deverá incluir no balancete de prestação de contas, no mínimo, as seguintes informações:

- I – descrição da despesa detalhando os bens adquiridos, os serviços prestados e as obras executadas;
- II – nome, CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador do serviço;
- III – número da operação bancária;
- IV – número da licitação, se houver;
- V – dados do contrato a que se refere o pagamento, se houver; e
- VI – dados das notas fiscais ou outros comprovantes de despesa.

Quando o objeto compreender despesas no exterior, é obrigatória a apresentação de planilha complementar nas Prestações de Contas Parciais e Final, contendo relatório contábil com todas as despesas e sua devida conversão para o Real Brasileiro (R\$).

Os eventuais saldos dos recursos cambiados serão convertidos para o Real Brasileiro, utilizando a taxa de câmbio da data da compra, para então serem devolvidos à conta específica do projeto.

1.7 – Aplicação Financeira dos Recursos

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública oficial, e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser devolvidos ao órgão repassador ou aplicados no objeto do contrato, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

1.8 – Não Prestação de Contas

Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação própria.

Será considerado como não prestadas contas, entre outras situações possíveis, quando:

- Não apresentadas no prazo regular;
- Com documentação incompleta; e
- A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

1.9 – Papéis Termossensíveis

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível (tipo fax) ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

1.10 – Guarda dos Documentos

É dever da entidade guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de dez anos, para responderem possíveis solicitações do órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.



2 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os documentos fiscais deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha. Os documentos que não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos à organização para que sane a irregularidade.

Os documentos comprobatórios devem conter o carimbo de “confere com o original”, assinado pelo gestor da parceria.

Após cada Nota Fiscal, colocar na sequência também os respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos / impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à Nota Fiscal, quando aplicável.

Os documentos deverão ser apresentados na ordem em que estão listados abaixo.

2.1 – Ofício

Ofício encaminhando a prestação de contas para a Unidade Gestora, com as seguintes informações: nome da associação, número do processo de parceria, número da parcela, valor da parcela, data do depósito da parcela, nome da pessoa responsável pela prestação de contas, e-mail e número de telefone da pessoa responsável pela prestação de contas, assinado pelo presidente da organização da sociedade civil. (Anexo X)

2.2 – Declaração

Declaração do responsável pela organização, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, fazendo-a acompanhar, no caso de obra, de sucinta descrição da construção havida, bem como do respectivo termo de recebimento, quando de sua conclusão. (Anexo XI)

2.2 – Justificativas e Observações

Caso a entidade julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização.

Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um dispêndio específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa.

2.4 – Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados

Todos os dados solicitados no balancete devem ser preenchidos. (Anexo XII)

São os dados solicitados:

Unidade Gestora: secretaria/fundação/autarquia com a qual a associação tem parceria;

Ordenador da despesa: administrador do órgão repassador com a qual a organização tem parceria;

Mês: o mês a qual faz referencia a parcela da qual se está prestando contas;

Ano: ano da vigência da parceria.

Numero da parcela: qual parcela que se está prestando contas;

Numero termo de parceria: o número do termo de parceria a que se refere a prestação de contas que está sendo feita;

Vigência da parceria: data de inicio e fim da vigência do termo de parceria;

Valor da parcela: valor que foi recebido do município;

Data depósito: data em que o recurso da parcela a que se refere na prestação de contas foi depositado na conta da organização;

Data fim: data limite da utilização do recurso por parte da organização;

Entidade: nome da organização;



Telefone para contato: telefones atualizados do responsável pela prestação de contas;
Responsável: nome do responsável pela prestação de contas;
E-mail: e-mail atualizado da entidade e/ou do responsável pela prestação de contas
Número do documento: seguir uma numeração seqüencial dos documentos, conforme são apresentados na prestação de contas. Ex.: 1,2,3,4...
Data da nota fiscal: data da emissão da nota fiscal apresentada;
Número da nota fiscal: numero de série da nota fiscal apresentada;
Item do plano de aplicação/meta: colocar neste campo qual o item do plano de aplicação ou meta que a despesa mencionada se refere;
Fornecedor: colocar abaixo do campo o nome da empresa que emitiu a nota fiscal, nome do funcionário pago, qual imposto pago, etc.
Valor recebido do município: colocar a direita do campo o valor da parcela que foi recebido;
Receitas/Despesas do órgão repassador: colocar nos campos abaixo o valor das despesas em que se utilizou o recurso do município para pagamentos ou recebimentos;
Receitas/Despesas da organização: colocar nos campos abaixo o valor das despesas em que se utilizou recurso próprio para pagamento;
Total geral: soma das receitas/despesas;
Saldo final: é o resultado da somatória de receitas menos as despesas.
Data e assinatura dos responsáveis.

2.5 – Balancete Acumulado

Todos os dados solicitados no balancete devem ser preenchidos (Anexo XIII).

São os dados solicitados:

Item / Metas: listar abaixo todos os itens do plano de aplicação que estão contemplados no plano de trabalho;

Valor estipulado órgão repassador (PMI): colocar nos campos abaixo os valores referentes a cada item do plano de trabalho contemplados com recursos do município;

Valor estipulado da organização: colocar nos campos abaixo os valores referentes a cada item do plano de trabalho contemplados com recursos da entidade (próprios);

Nos campos subseqüentes colocar, mês a mês, os valores que foram utilizados (do município ou próprio) de cada parcela.

O balancete acumulado dá uma visão geral dos gastos mês a mês da organização em relação ao objeto do plano de trabalho e as metas propostas, e deve ser preenchido e colocado em todas as prestações de contas.

2.6 – Extratos Bancários

Apresentar extrato da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento para parcelas únicas, e da data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período, para duas ou mais parcelas.

2.7 – Extrato de cartão viagem (despesas internacionais)

Em caso de despesas internacionais, realizadas através do cartão viagem, deverá ser apresentado o extrato do cartão contendo todas as movimentações.

2.8 – Balancete Despesas Fora da Conta do Projeto

Em casos de despesas realizadas no exterior através de cartão viagem, apresentar Balancete assinado pelo contador responsável, contendo o valor retirado da conta do projeto, a descrição das despesas e a devolução do saldo para a conta do projeto.

Caso as despesas tenham sido realizadas em moeda diferente do Real, o balancete deverá ser apresentado na moeda original e convertido em Real.



2.9 – Balancete de Outras Receitas

Caso haja a previsão de recebimento de outras receitas por parte de apoiadores, patrocinadores ou similares, apresentar balancete assinado pelo contador responsável, contendo os valores recebidos e onde foram aplicados, caracterizando que todo o recurso foi utilizado na execução do projeto.

2.10 – Comprovantes das Despesas Realizadas

I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos devem estar no nome da entidade.

II) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal.

III) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira) deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS).

IV) Somente são aceitas 03 (três) notas fiscais avulsas de pessoa física, por CPF, durante toda a vigência da parceria.

V) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria.

VI) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa do contrato, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e ser emitida dentro do período de vigência da parceria;

VII) Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;

VIII) O documento comprobatório da despesa deverá conter a expressão “parceria”, seguido do nº do instrumento e do carimbo de “certifico” (Anexo XV) com a assinatura do responsável certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

IX) Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

- a) a data de emissão, o nome e o endereço da entidade;
- b) a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- c) Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.

X) No caso de apresentação de comprovantes emitidos em outro idioma, apresentar tradução assinada por profissional habilitado.

Constituem-se comprovantes hábeis:

- a) Certificado de bacharel em letras;
- b) Certificado de curso de língua estrangeira específico para tradução; e
- c) Certificado de curso de língua estrangeira comprovando proficiência, desde que emitido por entidade reconhecida pelo MEC.

XI) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante. Vale lembrar que uma fotocópia do documento do veículo deve ser anexada às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo.



XII) No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, dependendo do valor, fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia do imposto paga.

XIII) Todos os holerites e RPA apresentados devem ser assinados pelos respectivos funcionários. Na primeira parcela deve-se apresentar uma cópia simples do registro funcional do mesmo.

XIV) No caso de apresentação de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo do prestador de serviço;
- b) Função desempenhada, cargo;
- c) Data da contratação;
- d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
- e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
- f) Mês a que se refere o pagamento;
- g) Nome da organização e CNPJ;
- h) Retenções – quais e valores;
- i) Valor total pago, numérico e por extenso;
- j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Os elementos elencados abaixo, do item 2.10 até 2.23 deverão ser apresentados em anexo ao respectivo comprovante de despesa.

2.11 – Comprovantes de Pagamento

Cópia dos comprovantes dos pagamentos realizados, de acordo com o item 1.5 deste Manual.

2.12 – Encargos Tributários

Anexar os comprovantes de pagamento de encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada das obras e dos serviços, quando houver.

2.13 – Orçamentos

Os orçamentos devem conter o carimbo de “confere com o original”, assinado pelo gestor da parceria nas cópias, e os originais devem ser em papel timbrado com a identificação da empresa, com carimbo e CNPJ da empresa, contendo telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento do bem ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário, valor total e estar assinados pelo representante legal. Em caso de orçamento de pessoa física, apresentar também cópia da identidade do fornecedor.

Os orçamentos deverão ser emitidos por fornecedores dos quais suas atividades principais ou secundárias coincidam com os produtos ou serviços orçados.

Quando os orçamentos forem encaminhados via correio eletrônico, solicitar aos fornecedores que digitalizem os orçamentos e, na prestação de contas, apresentar cópia do corpo do e-mail e do orçamento.

2.14 – Contratos de Prestação de serviços

Fica obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de qualquer valor elencados.

Todos os contratos apresentados deverão estar com reconhecimento das assinaturas em cartório.



2.15 – Comprovante de Regularidade do Prestador de Serviços

Em caso de aquisição de bens ou serviços com valor total acima de R\$ 4.000,00 (por fornecedor) apresentar a CND municipal do fornecedor junto com a nota fiscal.

2.16 – Demonstrativos de Horas Técnicas

Apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e congêneres, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor.

2.17 – ART ou RRT (obras)

Apresentar ART ou RRT de execução e de fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, em caso de obras.

2.18 – Fotografia dos Bens Permanentes e Obras

Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Em caso de obras deverá ficar configurado o antes e o depois de cada etapa da obra, desde seu início até sua conclusão.

Entende-se por bens permanentes os bens móveis que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Exemplo, móveis em geral, computadores, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.

Considera-se obra qualquer construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel.

Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município.

Para melhor entendimento do que é material permanente utilizar a Portaria 448, de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

2.19 – Palestras Ou Similares

Em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem, no mínimo, os itens a seguir:

- a) Nome dos participantes;
- b) CPF dos participantes;
- c) Assinatura dos participantes;
- d) Nome do palestrante;
- e) Tema abordado;
- f) Carga horária;
- g) Local e data.

2.20 – Relatório de Abastecimento de Combustível

Em caso de despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo no mínimo as seguintes informações de cada abastecimento:

- a) Placa do veículo;
- b) numeração do hodômetro;
- c) data;
- d) quantidade;
- e) valor unitário;
- f) valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e devem estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.



Junto à nota fiscal de combustível deve ser anexada fotocópia do documento do veículo.

2.21 – Despesas com Transporte

No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

No caso de transporte rodoviário ou aéreo, apresentar os bilhetes de embarque.

2.22 – Despesas com Hospedagem

No caso de despesas de hospedagem, apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

2.23 – Comprovante de Qualificação Profissional

No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (Engenheiros, contadores, administradores, etc...), deverá ser apresentado, por pessoa física, o comprovante de qualificação profissional.

2.24 – Cadastur

Os proponentes que realizarem despesas com agências de turismo, hospedagem, transportadoras turísticas, organizadoras de eventos, parques temáticos e acampamentos turísticos devem estar cientes de que as empresas contratadas devem possuir cadastro no Cadastur. O cadastro é obrigatório de acordo com os artigos 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de janeiro de 2008.

2.25 – Despesas com Publicidade

Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados dos seguintes documentos, conforme dispõe a instrução normativa do Tribunal de Contas TC 14/2012:

- a) memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;
- b) cópia da autorização de divulgação e/ ou do contrato de publicidade;
- c) exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
- d) cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva; e
- e) cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

2.26 – Certidões Negativas

Apresentar certidões negativas válidas dos seguintes órgãos:

- a) Municipal
- b) Estadual
- c) Federal
- d) INSS
- e) FGTS

2.27 – Relatórios de Execução Parcial e Relatório de Execução Financeira

Para parcerias que recebem duas ou mais parcelas é necessário, junto com a prestação de contas:

I - Apresentar um relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução e comparativo de metas



propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, números de atendimentos, avaliação do público alvo, fotos, artigos e o que mais julgar necessário para comprovar a realização do objeto, desde que previamente autorizados, por escrito, pelo administrador.

II – Apresentar um relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas.

2.28 – Publicidade da Parceria

A organização deverá manter, em sítio da internet, relação das parcerias realizadas com o município, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria, com as seguintes informações:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da organização e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI - meios para apresentação de denúncia ao órgão público responsável pela fiscalização da parceria sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

A entidade deverá também, sob suas próprias expensas, afixar placa na entrada principal de sua sede, com as informações da parceria mantida com órgãos do Município, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 6.633, de 19 de dezembro de 2014, regulamentada pela Lei Municipal nº 6.645, de 17 de março de 2015, e anexo VIII desta instrução normativa.

Esta exigência não se aplica ao proponente pessoa física.

3 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A Prestação de Contas Final consistirá na apresentação dos documentos e informações abaixo listados, em processo individualizado, protocolado separadamente da Prestação de Contas Parcial.

3.1 – Cumprimento do Objeto

Apresentar relatório de cumprimento do objeto e da finalidade do contrato.

3.2 – Relação dos Bens Adquiridos

Apresentar relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver, e indicação de sua localização.

3.3 – Serviços Prestados

Apresentar planilha com a relação dos serviços prestados, se houver.

3.4 – Treinamento

Em caso de realização de treinamento, capacitação ou similar, apresentar a relação dos treinados ou capacitados, se houver.



3.5 – Devolução dos Bens Remanescentes

Apresentar comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de parceria.

Consideram-se bens remanescentes os equipamentos e materiais permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, necessários à execução do objeto, mas que a este não se incorporam.

Os bens remanescentes poderão ser doados à entidade, quando necessários para assegurar a continuidade do programa ou da ação governamental, observado o disposto na legislação vigente.

Caso os bens remanescentes não sejam necessários à continuidade do programa ou da ação governamental, a organização deverá entregá-los ao órgão repassador após a rescisão ou extinção da parceria ou no prazo de apresentação da prestação de contas final.

Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da entidade, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao município.

3.6 – Comprovação da realização do Objeto

Comprovação material da realização final do projeto, por meio de folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impresso, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros previamente autorizados, por escrito, pelo administrador.

3.7 – Obra de Natureza Individual ou Artística

Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.

3.8 – Demonstrativo de Resultados

Demonstrativo de resultados assinado por contabilista habilitado contendo todas as despesas e receitas envolvidas na execução do objeto, nos casos em que houver cobrança de ingresso ou recebimento de recursos de outros parceiros.

3.9 – Certificado de Propriedade Veículo

Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor.

3.10 – Certidões no Cadastro Específico do INSS – CEI (obras)

Certidões no Cadastro Específico do INSS (CEI) no caso de obras, na forma da legislação vigente.

3.11 – Correta Aplicação dos Recursos

Manifestação do Conselho Fiscal da entidade, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto do contrato e quanto ao atendimento da finalidade pactuada.

3.12 – Questionário Sobre o Cumprimento do Contrato

Resposta ao questionário elaborado pelo órgão repassador sobre o cumprimento da finalidade do contrato (Anexo XVIII).

3.13 – Recolhimento do Saldo de Recursos

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

3.14 – Divulgação do Apoio do Município



Comprovante de divulgação da parceria, o qual deverá constar no material promocional do projeto ou em qualquer outro artigo que permita a exposição dos logos e do nome do Município de Itajaí ao público.

3.15 – Outros Documentos

Outros documentos que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de contrato.

4 – OUTROS PROCEDIMENTOS

4.1 – Contratação de Bolsista

A contratação de serviços de bolsistas deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino, sendo necessário junto à prestação de contas fotocópia autenticada do contrato e recibo.

4.2 – Contratação de Grupos Artísticos (Bandas, Grupos Teatrais, Cia de Dança, etc)

A emissão das notas fiscais referente à serviços prestados por grupos artísticos (bandas, grupos teatrais, cia. de dança, etc...), deverão atender aos critérios a seguir:

- a) Grupos artísticos sem empresa constituída: emissão de nota avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;
- b) Grupos artísticos com empresa constituída: emissão de nota avulsa da empresa ou emissão de bloco de notas próprio;
- c) Não será aceito emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço, etc..);
- d) As notas deverão estar acompanhadas das guias de recolhimento dos tributos correspondentes e seus respectivos comprovantes de pagamento.

4.3 – Emissão de Nota Fiscal Avulsa

A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira) deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente.

Somente serão aceitas 03 (três) notas fiscais avulsas de pessoa física por CPF (03 NF de um mesmo fornecedor) durante toda a vigência da parceria.

4.3.1 – Emissão de Nota Fiscal Avulsa para Estrangeiros no Brasil

Deverá ser solicitado CPF provisório na Receita Federal e então, emissão da Nota Fiscal Avulsa junto à Prefeitura Municipal.

Obs: Nos serviços de arbitragem, a Nota Fiscal será necessária, juntamente com a Súmula original, visto que o pagamento do imposto é fundamental. Assim, mesmo em finais de semana, antes da efetiva prestação de serviço ou no primeiro dia útil seguinte, a nota deverá ser solicitada. Salientamos que recibos não serão aceitos, com exceção de pagamento a bolsistas, premiação e entidades sem fins lucrativos.

4.4 – Documentos Fiscais de Outros Países

Os documentos fiscais oriundos de outros países deverão ser apresentados em cópia da via original e anexo uma cópia integral traduzida para o português por profissional habilitado.

4.5 – Preenchimento de Documentos Fiscais



Os dados dos documentos fiscais deverão ser totalmente preenchidos, sem rasuras ou duplo preenchimento, e especificados. Exemplo: tipo/ modelo, quantidade, valor unitário.

4.6 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Quando o projeto compreender aquisição de equipamentos e materiais permanentes será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo ou ajuste, conforme a Lei 13.019/2014.

A compra é permitida, desde que esteja prevista a doação dos bens, que se mostre mais vantajosa que a locação e que seja imprescindível à execução do projeto.

Obs: Para ambos os casos, juntamente com os documentos já mencionados, apresentar fotos dos materiais permanentes e equipamentos na Prestação de Contas.

4.7 – Divulgação

Na divulgação das parcerias realizadas através da IN 43/2015/CGM, pelos moldes da Lei 13.019/2014, deverá constar obrigatoriamente o apoio institucional do Município de Itajaí.

Para o cumprimento deste item a organização deverá incluir a logo do governo no material promocional.

Fica também a entidade obrigada a, sob suas próprias expensas, afixar placa na entrada principal do local da realização do objeto, com as informações da parceria mantida com órgãos do município, conforme estabelecido nas leis municipais nº 6.633 de 19/12/2014 e nº 6.645, de 17/03/2015. (Anexo VIII)

5 – CONTA BANCÁRIA E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

5.1 – Modalidades Autorizadas

Reforçando o conteúdo já exposto no item 1.6 deste manual, os recursos serão depositados em conta bancária única e específica do contrato e compete ao contratado atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

5.2 – Taxas e Multas

É vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, correção monetária.

6 – CONTRAPARTIDA

Todas as parcerias com entidades e pessoa física estão sujeitas à apresentação de Contrapartidas através de recursos financeiros e de bens e serviços economicamente mensuráveis, observadas as seguintes condições:

I – quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária única específica do contrato, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso; e

II – quando prestada por meio de bens e serviços, deverá indicar a forma de aferição do valor correspondente, comprovado por meio de orçamentos ou composição de custos.

6.1 – Detalhamento da Contrapartida

Deverá ser detalhada no Plano de Trabalho informando-se todos os elementos de despesa.



6.2 – Contrapartida Financeira

O recurso referente à Contrapartida Financeira deverá ser depositado na conta específica do projeto logo após o recebimento do repasse, e comprovada no mesmo processo de Prestação de Contas.

6.3 – Contrapartida de Bens e Serviços

Produtos ou serviços utilizados no projeto, fornecidos pelo proponente, os bens e serviços devem ser quantificados em reais, de acordo com preço de mercado. Deve ser comprovado com declarações, recibos, contratos e material gráfico.

Também deverá ser comprovado que os recursos ou bens referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados.

6.4 – Outras Informações de Contrapartida

- a) Após a celebração da parceria, não poderá ser alterada a modalidade da contrapartida.
- b) A Contrapartida financeira deverá ser aportada proporcionalmente às parcelas a serem repassadas pelo contratante.
- c) Em caso de atraso no repasse dos recursos pelo município, a organização poderá aportar antecipadamente o valor da contrapartida para a execução do objeto.

7 – VEDAÇÕES – SUJEITO A DEVOLUÇÃO

7.1 – Cobrança de ingresso / outras receitas

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no contrato de parceria.

7.2 – Acesso Restrito ao Público

É vedada a realização de recepção e festas que sejam de acesso restrito ao público.

7.3 – Aquisição de Bens Permanentes

É vedada a aquisição de bens permanentes, salvo quando se mostrar mais vantajosa que a locação e for imprescindível à execução do projeto.

7.4 – Manutenção

É vedado o pagamento de despesas com manutenção da organização.

Consideram-se despesas com manutenção da contratada as de natureza contínua realizadas pela entidade e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria.

7.5 – Produção de Bens e Serviços

É vedada a produção de bens e serviços em que a entidade não for a detentora dos direitos de exploração comercial de marca, patente industrial, processo de produção, produto ou obra intelectual ou artística original.

7.6 – Pagamento de Royalty

É vedado o pagamento exclusivo de Royalty.

Entende-se com Royalty o pagamento para explorar a produção ou comercialização de um produto, processo de produção ou marca ao detentor de sua patente ou licença.



7.7 – Coquetéis e Serviços de Bufê ou Similar

É vedada a aquisição de coquetéis e contratação de serviços de bufê ou similar.

7.8 – Divulgação de Eventos

É vedada a aprovação de parcerias cujo objeto se refira à divulgação de eventos.

7.9 – Projetos de Cunho Religioso

É vedado o apoio financeiro a projetos de Cunho Religioso, exceto a realização de eventos ou de infraestrutura relacionada ao turismo religioso, bem como aqueles reconhecidos e registrados como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial.

7.10 – Alteração do Objeto do Contrato

É vedada a alteração do objeto do contrato.

Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo Administrador.

7.11 – Despesas com Administração

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em proporção nunca superior a 15% (quinze por cento) do valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

I - sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;

II - fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;

III - tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública.

Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo de fomento e/ou de colaboração, não podem ser incluídas nos custos indiretos.

Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

7.12 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal

Fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros.



7.13 – Despesas Fora do Plano de Trabalho

É vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência. Qualquer alteração no plano de trabalho deverá ser previamente autorizada pelo administrador, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto do contrato.

7.14 – Despesas Fora da Vigência da Parceria

É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria.

7.14.1 – Despesas Fora do Prazo para Utilização do Recurso

É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido para utilização do recurso.

7.15 – Pagamento Fora da Vigência da Parceria

É vedado o pagamento à fornecedor em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pelo administrador e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência contratual.

7.15.1 – Pagamento Fora do Prazo para Utilização do Recurso

É vedado o pagamento à fornecedor em data anterior ou posterior ao prazo para utilização do recurso, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas.

7.15.2 – Pagamentos Antecipados

É vedado o pagamento antecipado, ou seja, anterior a data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor.

7.16 – Tarifas Bancárias

É vedada a realização de despesas com tarifas bancárias, multas, juros, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.

7.17 – Distribuição de Ingressos Pagos

É vedada a distribuição de ingressos pagos, exceto quando for realizada à pessoas jurídicas de direito público ou à entidades privadas sem fins lucrativos, desde que prevista em cláusula específica do contrato de parceria e seja destinada a uma finalidade pública.

7.18 – Repasse de Recurso

É proibido o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado.

7.19 – Auto Remuneração

É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pelo próprio proponente, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos.

Esta vedação também se aplica a todos os dirigentes da entidade proponente.

Excetuam-se desta vedação os casos listados a seguir:

- a) nos casos previstos em editais;
- b) nos casos de serviços técnicos de notória especialização, enumerados no art. 13 da Lei federal nº 8.666, de 1993 e para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que reconhecido pela crítica especializada ou pela opinião



pública e limitado ao desempenho de duas funções.

Considera-se notória especialização o profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto da parceria.

A auto remuneração não poderá ser cumulativa, ou seja, a entidade não poderá receber por mais de uma atividade exercida no projeto.

7.20 – Aquisição de Bens ou Serviços de Fornecedores com Pendências

É vedado à organização adquirir bens ou serviços de fornecedores, no valor igual ou superior a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) que não comprovem a regularidade relativa aos tributos municipais, ou seja, na compra de produtos neste valor, é obrigatória a apresentação da CND Municipal por parte do fornecedor junto da Nota Fiscal.

7.21 – Promoção Pessoal de Autoridades

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.

7.22 – Contratos

É obrigação da organização inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

8 – TRIBUTOS E IMPOSTOS

As prestações de contas das parcerias realizadas pelo Município através de suas secretarias, fundos, fundações e autarquias são passíveis de auditoria realizada por órgãos controladores (Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Auditores Internos e Externos). Assim, a utilização das verbas repassadas deve estar inserida no contexto do cumprimento rigoroso da legislação em vigor, específicas para cada caso:

- Lei Federal nº 10.833/03;
- Lei Complementar Federal nº 116/03;
- Leis Complementares nº 128/08;
- Leis Complementares nº 123/06;
- Decreto Federal nº 3.000/99;
- Instrução Normativa SRF nº 119/09;
- Instrução Normativa SRF nº 459/04;
- Instrução Normativa RFB nº 971/09;
- Instrução Normativa RFB nº 791/07.



Os textos completos das legislações acima citadas podem ser encontrados nos sites www.mpas.gov.br e www.receita.fazenda.gov.br. No site da Secretaria da Fazenda, www.sef.sc.gov.br, também há apostilas de orientações a respeito.

Mesmo constando em cláusula específica em contrato de prestação de serviço, isentando o tomador do serviço (organização) da responsabilidade das retenções dos impostos, não terá validade jurídica, pois trata de Lei Federal e por isso o proponente deverá seguir as regras vigentes de retenção e recolhimento dos impostos.

9 – LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal 5.670/2010;
- Lei Municipal 6.633/2014;
- Lei Municipal 6.645/2015;
- Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Lei Federal 9.790, de 23 de março de 1999;
- Decreto Federal 3.100/1999;
- Portaria 448, de 13 de setembro de 2002 – Ministério da Fazenda
- Instrução Normativa Tribunal de Contas de Santa Catarina 14/2012;
- Instrução Normativa Controladoria Geral do Município Nº 43/2015.
- Decreto Estadual 1.309, de 13 de dezembro de 2012
- Orientações para prestação de contas – Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte

10 – INFORMAÇÕES

- o Diretoria de Controle Interno

Telefone: 3341-6119 / 3341-6293 / 3341-6167

E-mail: controladoriageral@itajai.sc.gov.br

- o Gerencia e Acompanhamento de Convênios

Telefone: 3341-6222

E-mail: comissaodeselecaodeparcerias@itajai.sc.gov.br

- o Comissão de Monitoramento e Avaliação

Telefone: 3341-6275

E-mail: comissademonitoramentoeavaliacao@itajai.sc.gov.br

11 – LEMBRETES

- ✓ Os pedidos de prorrogação de prazos deverão ser entregues com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência ao órgão repassador.
- ✓ Para pedidos de prorrogação de aplicação dos recursos, a organização deve entrar em contato com o órgão repassador com o qual tem parceria.
- ✓ Para pedidos de prorrogação para entrega de documentos, a organização deve entrar em contato com o órgão repassador com o qual tem parceria.



- ✓ Alterações do Plano de Trabalho só serão aceitas se aprovadas previamente pelo Administrador. Os pedidos devem ser encaminhados para o órgão repassador com o qual tem parceria.
- ✓ É de extrema importância que a entidade informe, na Prestação de Contas, endereço, telefone e e-mail atualizados.

12 – ENTENDA OS TRAMITES INTERNOS

Sempre que uma pessoa física ou organização da sociedade civil recebe um repasse financeiro através de uma parceria com o município, ou através das Leis de Incentivo, é obrigação do mesmo prestar contas do recurso utilizado. Seguindo os passos deste manual, a entidade ou proponente estará apto a prestar contas de forma adequada.

Quando a prestação de contas é entregue, ela é analisada em ordem cronológica, ou seja, os processos mais antigos têm preferência de análise. Casos de pedidos de urgência serão analisados pelo Gestor e Administrador da respectiva parceria.

A prestação de contas deve ser entregue diretamente na secretaria/fundo/fundação/autarquia responsável pela parceria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia subsequente ao ultimo dia para utilização do recurso. Em casos excepcionais, poderá ser entregue no protocolo da prefeitura. Será analisada dentro de 05 (cinco) dias úteis pelo Gestor, que poderá fazer verificações in loco, solicitar novos documentos que achar necessário ou notificar a entidade para que possa sanar as irregularidades apontadas.

Após a análise, o Gestor encaminhará a prestação de contas para a Comissão de Monitoramento e Avaliação e/ou Comissão de Avaliação, que também poderá fazer verificações in loco e solicitar documentos que julgar necessários para o correto entendimento da prestação de contas, no prazo de 7 (sete) dias úteis.

A Comissão de Monitoramento e avaliação e/ou Comissão de Avaliação enviará a prestação de contas, juntamente com seu parecer, para o Gestor, para conhecimento e providências, se necessário. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Gestor encaminhará a prestação de contas com seu parecer final para a Diretoria de Controle Interno.

A Diretoria de Controle Interno, procederá com a análise no prazo de 7 (sete) dias úteis. Se aprovada, a prestação de contas segue para o Administrador para parecer final e liberação da próxima parcela. Se não aprovada, a prestação de contas segue para o Administrador com o relatório das pendências apontadas para que o mesmo tome as providencias cabíveis.

Quando as irregularidades forem sanadas, a prestação de contas segue novamente para a Diretoria de Controle Interno para aprovação, para então a próxima parcela ser liberada. Se as irregularidades não forem sanadas, será aberto Tomada de Contas Especial, com informe ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso. A liberação de novas parcelas será suspensa e a parceria poderá ser revogada.

Após a análise do administrador, o mesmo emitirá um documento para a organização informando a situação da prestação de contas, que se dará de 03 (três) formas:

- a) regular, quando nenhuma irregularidade foi encontrada;
- b) regular com ressalva, quando as irregularidades encontradas foram sanadas;
- c) irregular, quando as pendências encontradas não foram regularizadas.



Na segunda hipótese, as ressalvas apontadas não poderão ser aceitas em futuras Prestações de Contas. Na primeira e na segunda hipóteses, a organização ficará com a CND regular. Na hipótese de prestação de contas irregular, o processo será encaminhado para Tomada de Contas Especial.

13 – GLOSSÁRIO

Órgão repassador – secretaria com a qual a organização tem parceria.

Administrador – secretário da pasta com a qual a organização tem parceria.

Gestor – pessoa responsável pela gestão da parceria, que trabalha na secretaria afim.

Comissão de Avaliação e Monitoramento: Órgão colegiado composto por servidores municipais que farão a análise do processo de prestação de contas.

Comissão de Avaliação: Órgão colegiado composto dois membros do poder executivo, um da OSCIP e um membro indicado pelo Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente, quando houver, e que farão a análise do processo de prestação de contas.

ANEXO X

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Itajaí, 00 de nnnnn de 201X.

De: XXXXX

Para: Secretaria de XXXXXX

Imo(a). Sr(a).: XXXXXX

Assunto: Prestação de contas do Termo de Parceria n, parcela 01

Prezado(a) Sr(a).

Vimos por meio deste encaminhar a prestação de contas do Termo de Parceria firmado entre o Município de Itajaí – Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia XXXXX, primeira parcela, no valor de R\$ XX.XXX,XX recebida no dia XX de XX de 201X.

Para quaisquer esclarecimentos, estamos a disposição através do e-mail XXXXX ou telefone XXXXXX, com o Sr(a). XXXX.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do presidente



ANEXO XI

MODELO DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS

DECLARAÇÃO

Na qualidade de titular e representante legal da (NOME DA ORGANIZAÇÃO), sito a Rua (endereço da organização), no Município de Itajaí – Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o número (número do CNPJ), DECLARO que os recursos referentes a XX parcela do Termo de Parceria número XX, foram rigorosamente aplicados segundo o plano de trabalho.

Por ser verdade, firmo o presente.

Itajaí, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Responsável

Nome do Responsável:
RG nº.....Orgão Exped.
CPF/MF nº



ANEXO XII

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS															
UNIDADE GESTORA:						ORDENADOR DA DESPESA:									
MÊS	ANO	Nº PARCELA	Nº TERMO DE PARCERIA	VIGÊNCIA DA PARCERIA		VALOR PARCELA		DATA DEPÓSITO		DATA FIM					
JAN/FEV	2015	1	4	01/JAN A 30/DEZ - 2015		R\$ 10.000,00		15/01/2015		15/03/2015					
Entidade:						Telefone p/ contato: 9999-9999 (com) 1111-1111 (cel)				E-MAIL:					
Responsável:						Telefone p/ contato: 9999-9999 (com) 1111-1111 (cel)				E-MAIL:					
DOCUMENTOS				FORNECEDOR				RECEITAS		DESPESAS		RECEITAS		DESPESAS	
Meta / Etapa	Item do Plano de Aplicação	Data da Nota Fiscal	Nº da Nota Fiscal	Operação Bancária	CNPJ / CPF Fornecedor	Nome Fornecedor	Descrição Despesa	Dados Contrato e/ou Licitação	Repassador	Repassador	Recebedor	Recebedor	Recebido	Recebido	Recebido
									R\$ 10.000,00	PMI	Recursos Próprios			R\$ 1.000,00	
1 / 1	alimentação	15/01/2015	363636		00.222/0001-55	Restaurante Fulano de Tal	alimentação da turma do curso verde e amarelo no dia 17/03/2015		R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00	
3 / 1	material pedagógico	22/jan	444444		00.998/0001-77	Livraria da Beltrana	Compra de material de pintura para as aulas de arte		R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 1.000,00	
2 / 1	folha de pagamento	05/fev	0		123.456.789-00	Huguinho	folha de pagamento de janeiro		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00	
2 / 1	folha de pagamento	05/fev	0		987.654.321-00	Luizinho	folha de pagamento de janeiro		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00	
2 / 1	folha de pagamento	05/fev	0		000.999.555-44	Zezinho	folha de pagamento de janeiro		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00	
		27/fev				Devolução do saldo não utilizado			R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00	
TOTAL GERAL:									R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.000,00			R\$ 1.000,00	
SALDO FINAL:											0,00			0,00	

Itajaí-SC 09/04/2015

Presidente

Tesoureira

Responsável

Contador



ANEXO XIV

CARIMBO DE CERTIFICO

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

Itajaí/SC _____/_____/_____

Nome:

.....

Cargo:.....



ANEXO XV

MODELO RELATÓRIO EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

() Prestação de Contas Parcial			() Prestação de Contas Final				
Número da Parceria		Período a que se refere a prestação de contas			Período de Vigência		
Nome da organização							
CNPJ		Telefone		E-mail		Nome do Órgão Repassador	
Execução Física							
Meta	Etapa/Fase	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade executada no período		Quantidade executada até o período (acumulado)	
				Programado	Executado	Programado	Executado

Execução Financeira (em R\$)						
Origem dos Recursos	Saldo Anterior	Valor Recebido	Rendimentos de Aplicação Financeira	Valor Utilizado	Saldo Atual	
Repassador (PMI)						
Recebedor (OSCs)						
Total						

Repassador (PMI) – Recursos oriundos da parceria

Recebedor (OSCs) – Recursos Oriundos da contrapartida ou recursos próprios.

Responsável pela execução financeira Itajaí, (data). Responsável (carimbo e assinatura)
Responsável pela execução técnica Itajaí, (data). Responsável (carimbo e assinatura)



ANEXO XVI

MODELO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (Prestação de Contas Final)

Observação: O relatório deve conter, no mínimo, os dados solicitados abaixo:

Número da Parceria	Período de Execução	Período de Vigência	
Nome da organização			
CNPJ	Telefone	E-mail	Nome do Órgão Repassador
Objeto da parceria			
1 Relatório – Execução das Metas			
1.1 Ações Programadas (de acordo com o plano de Trabalho):			
1.2 Ações Executadas (implantação do projeto, comparando-se o previsto no Plano de Trabalho aprovado com o efetivamente executado):			
1.3 Alcance dos Objetivos (os benefícios alcançados pelo público alvo, ressaltando as metas alcançadas, a população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior a implantação do projeto):			
1.4 Conclusão (fazer uma conclusão no relatório descrevendo se o objetivo proposto no plano de trabalho foi atingido em sua totalidade):			
1.5 Justificativa de atrasos e/ou ações não cumpridas:			
Data	Nome do Presidente ou do Representante Legal	Assinatura do Presidente ou do Representante Legal	

Os dados descritos acima devem compreender também sobre:

I – Execução das metas

- a) Metas pactuadas;
- b) Percentual de execução de cada meta;
- c) Forma de execução de cada meta (métodos utilizados);
- d) Data da execução de cada meta;
- e) Quantidade de beneficiários de cada meta;
- f) Benefícios alcançados.

II – Informações complementares

- Outras informações que julgar pertinente



ANEXO XVII

MODELO RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS

Número da Parceria		Período de Execução			Período de Vigência	
Nome da organização						
CNPJ		Telefone	E-mail		Nome do Órgão Repassador	
Documento			Especificação dos Bens	Quantidade	Valor em R\$	
Tipo*	No.	Data			Unitário	Total**
Total						
Total Acumulado (a ser preenchido quando a organização utilizar mais de uma folha desta tabela)						
Data			Nome do Presidente ou do Representante Legal		Assinatura do Presidente ou do Representante Legal	

* indicar o tipo (recibo, fatura, nota fiscal), o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação: RB para recibo, FT para fatura, NF para nota fiscal e Soma dos valores lançados no campo **



ANEXO XVIII

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL)

Este roteiro será utilizado como ferramenta de monitoramento e avaliação das parcerias apoiados pelo Município de Itajaí. A Avaliação é compreendida aqui como a atividade sistemática de acompanhar o desenvolvimento das parcerias e compreender seus avanços e dificuldades. O processo de avaliação tem o propósito de construir aprendizagens relacionadas às práticas sociais das Parcerias e assim ampliar os resultados das ações.

É fundamental que as parcerias apoiadas procurem compreender essas perguntas e a importância da avaliação para conferir transparência ao investimento social, desportivo e educacional e ajudar a identificação e a disseminação de práticas sociais importantes para a sociedade.

Este questionário é um modelo base, podendo, conforme a necessidade de cada órgão repassador e da peculiaridade de cada parceria, serem acrescentados novos questionamentos.

Considerando tudo isso, este roteiro foi elaborado segundo uma lógica progressiva. Ou seja, ele é aplicado as parcerias a cada mês, sendo que seu preenchimento é acumulativo, isto é, cada relatório deverá somar o total de resultados das etapas anteriores, podendo assim demonstrar a evolução das ações ao longo do tempo. É um roteiro processual. Na parceria estabelecida entre as organizações e o Município de Itajaí, estão previstas estas ações de avaliação, mediante relatórios que apurarão a qualidade dos serviços e das metas pactuadas. Portanto, este instrumento funcionara como um alerta da qualidade do gasto público. A vigilância da boa governança, eficácia dos resultados e retorno a sociedade são metas prioritárias.

Quando elaborar este relatório, lembre-se:

- ✓ Este roteiro é a principal ferramenta de monitoramento dos projetos apoiados pelo *Município de Itajaí*. É muito importante que se invista tempo nesta atividade e que este relatório comunique os avanços e as dificuldades relacionadas à implementação da parceria.
- ✓ Quanto mais pessoas forem envolvidas neste trabalho, melhor será a qualidade do relatório, considerando que diferentes visões agregam diferentes informações e pontos de vista. Preparar este relatório pode ser um bom momento de aprendizagem para a equipe.
- ✓ À medida que registra as atividades e organiza as informações de maneira sistemática e contínua, será mais fácil escrever este relatório. O monitoramento pode ajudar a sistematização da experiência e a organização da gestão da parceria.
- ✓ Quanto mais qualidades tiverem os relatórios de avaliação, mais fácil será produzir um relatório final e outros tipos de documento que ajudem a dar visibilidade e a mobilizar recursos para as parcerias.
- ✓ Sempre que você tiver que registrar atividades, resultados ou informações não previstos no Projeto utilize a “área para comentários” presente no final de cada item.
- ✓ Lembre-se que você está ajudando ao *Município de Itajaí* a aprender. Quanto melhor o processo de avaliação, maior será a qualidade do investimento social do Poder Público por todo o Município.



Informações Gerais

1 Número da Parceria		2 Período de Execução		3 Período de Vigência	
4 Nome da organização					
5 CNPJ	6 Telefone	7 E-mail		8 Nome do Órgão Repassador	
9 Nome do projeto					
10 Valor Total do projeto/parceria (R\$)					
11 Bairro(s) de Abrangência da Parceria					
12 Área(s) de Abrangência da Parceria					
13 Em caso de renovação da Parceria, insira o ano da 1ª parceria realizado pelo Município de Itajaí:					
14 Nome do Coordenador da Parceria (responsável pelo projeto na instituição)					
15 Linhas de Atuação (assinalar apenas uma)					
<input type="checkbox"/> Geração de renda e oportunidade de trabalho <input type="checkbox"/> Educação para a qualificação profissional <input type="checkbox"/> Garantia dos direitos da criança e do adolescente <input type="checkbox"/> Inserção Social <input type="checkbox"/> Educação Infantil <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____					
16 Forma de entrada (assinalar apenas uma)					
<input type="checkbox"/> Termo de Parceria <input type="checkbox"/> Termo de Colaboração <input type="checkbox"/> Termo de Fomento <input type="checkbox"/> Dispensa de Chamamento Público					
17 Tema transversal (assinalar apenas um)					
<input type="checkbox"/> Gênero <input type="checkbox"/> Igualdade racial <input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência <input type="checkbox"/> Inserção social pelo esporte <input type="checkbox"/> Inserção social pela educação <input type="checkbox"/> Inserção social do idoso <input type="checkbox"/> Recuperação de dependentes químicos <input type="checkbox"/> Contra turno escolar <input type="checkbox"/> Pesquisa científica <input type="checkbox"/> Educação Ambiental <input type="checkbox"/> Educação Musical <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____					

18 Considerando a equipe executora do projeto, quantos empregos(*) foram gerados para a execução das ações previstas?	
(*) Entende-se por emprego todo e qualquer posto de trabalho gerado em conformidade com a legislação trabalhista brasileira.	
Área de Atuação	Nº. de Empregos Gerados
Coordenação Técnica ou Pedagógica	
Educadores ou Instrutores	
Equipe de Apoio	
Outros (qual?)	
Total	
Desses, quantos participaram de atividades de formação desde o início da Parceria?	

19 A Parceria tem sido capaz de mobilizar o número de participantes diretos previsto?	
(Assinale apenas uma alternativa)	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Nº. de participantes diretos previsto:	Nº. de participantes diretos atual:
Justifique sempre que o número de participantes diretos atual for diferente do número de participantes diretos previsto:	

20 Qual é a distribuição dos participantes da Parceria segundo sua escolaridade															
Escolaridade	Faixa Etária dos Homens							Faixa Etária das Mulheres							Total Geral
	0-6	7-11	12-14	15-17	18-29	30-59	60 e +	0-6	7-11	12-14	15-17	18-29	30-59	60 e +	
Não alfabetizados															
Ensino fundamental (completo)															
Ensino fundamental (incompleto)															
Ensino médio e técnico profissionalizante (completo)															



Ensino médio e técnico profissionalizante (incompleto)																			
Ensino universitário (completo)																			
Ensino universitário (incompleto)																			
Total																			

21 Descreva como a Parceria está se relacionando com seus participantes e comunidades.
(Análise o grau de participação da comunidade nas várias etapas do projeto, inclusive a gestão e avaliação)

22 Quais têm sido os avanços e dificuldades com relação às parcerias previstas no projeto?
Considerar as diferentes formas de parcerias:
- Técnicas (cooperação para uso de tecnologias, conhecimentos, metodologias, etc.)
- Para uso de recursos materiais (estrutura, salas, prédios, veículos, etc.)
- Para uso de recursos financeiros
- Outras parcerias

Parceiros	Apoio Previsto	Apoio Realizado Até o Momento	Análise aqui a qualidade desta parceria
Nome do Parceiro 01			
Nome do Parceiro 02			

Justifique toda vez que a quantidade de parceiros e sua respectiva contribuição forem inferiores à proposta inicial:

23 A Parceria agregou/aperfeiçoou novos produtos além dos previstos na proposta inicial? (Assinale apenas uma alternativa)
() Sim () Não

Produto	
Inovação	
Aperfeiçoamento	

Área para comentários:

24 A Parceria faz parte de alguma rede*? (Assinale apenas uma alternativa)
(* Entende-se por rede um conjunto de relações, regulares e sistemáticas, entre pessoas e/ou instituições, que visam objetivos comuns de interesse social.)
() Sim () Não

Se sim, relate qual (is) tem sido a(s) rede(s), como ela(s) funciona(m) e que contribuições tem trazido para o projeto.

25 A parceria tem obedecido aos ditames das políticas públicas previstas no diagnóstico?
(* Entende-se por políticas públicas o conjunto de diretrizes, estratégias, programas e ações desenvolvidas pelo poder público, com o objetivo de universalizar o acesso de todos os cidadãos a seus direitos econômicos, sociais, políticos, culturais e ambientais.)
() Sim () Não

Se sim, comente de que forma isso vem acontecendo:

26 Considerando os objetivos da Parceria, quais os principais avanços alcançados até o momento?
(Os objetivos apresentados nesta questão são aqueles presentes na proposta aprovada pelo Município de Itajaí. É importante que você os traga do documento base da proposta aprovada para este relatório. Acrescente as linhas necessárias)

Objetivo geral do projeto:



Objetivos específicos	Resultados esperados	Resultados Obtidos até o momento	Justifique sempre que os resultados obtidos forem diferentes dos resultados esperados
Objetivo específico 01			
Objetivo específico 02			
Objetivo específico 03			

27. As ações propostas pela parceria estão sendo realizadas de acordo com o cronograma apresentado para o Município de Itajaí? (Acrescentem no quadro a seguir as ações relativas aos objetivos específicos que seu projeto planejou e assinale o grau de realização. Ações em andamento devem ser identificadas como parcialmente realizadas. Acrescente as linhas necessárias).

Objetivo específico 01	Totalmente realizado	Parcialmente realizado	Não realizado	Justifique sempre que assinalar Parcialmente Realizado ou Não Realizado
Ação A				
Ação B				
Objetivo específico 02	Totalmente realizado	Parcialmente realizado	Não realizado	Justifique sempre que assinalar Parcialmente Realizado ou Não Realizado
Ação A				
Ação B				
Objetivo específico 03	Totalmente realizado	Parcialmente realizado	Não realizado	Justifique sempre que assinalar Parcialmente Realizado ou Não Realizado
Ação A				
Ação B				

28 O orçamento físico-financeiro da Parceria tem sido cumprido de maneira prevista?
(Assinale apenas uma alternativa)

() Sim () Não (se assinalar não aponte os motivos abaixo):

Área para comentários:

29 Quais os avanços e dificuldades relacionados à gestão da Parceria? Que aprendizagens foram construídas? Houve alguma alteração na equipe da Parceria?

30 A metodologia está sendo documentada ou registrada?
(Assinale apenas uma alternativa)

() Sim () Não

Comente, caso tenha havido ajustes na metodologia, a partir das aprendizagens geradas pelo projeto:

31 Como têm evoluído as ações de comunicação da Parceria? Que resultados foram alcançados pelas ações de comunicação?

Instrumentos e ações	Previsto	Realizado	Inclua evidências que comprovem a eficácia da comunicação	Justifique, caso o realizado seja diferente do previsto
Instrumento 01				
Instrumento 02				
Instrumento 03				

Descreva os resultados obtidos com as ações de comunicação:



32. Que estratégias de mobilização de recursos financeiros e não financeiros têm sido utilizadas para garantir a sustentabilidade (*) da Parceria? Que resultados elas têm produzido?

() Entende-se por sustentabilidade o conjunto de forças (idéias, relações, processos e recursos) que são capazes de manter um projeto vivo, renovado, desenvolvendo-se. Ela é demonstrada pela relação que o projeto estabelece com a comunidade de seu entorno, cuja participação traz legitimidade ao projeto. É demonstrada também pela relação que o projeto estabelece com seus parceiros. Sustentabilidade é também a excelência da gestão do projeto. Além disso, queremos também olhar para as relações que o Projeto estabelece com o poder público (em seus diferentes níveis) e para a forma como lida com a formulação e execução de políticas públicas. Acreditamos que sustentabilidade tem a ver com a forma como você comunica o que está fazendo e que tipos de apoios você conquista com essa comunicação. Perceba ainda que a sustentabilidade do seu projeto está relacionada à sustentabilidade da sua organização. Será possível explorar aqui essa relação?*

33 Que aprendizagens foram construídas até aqui com base na avaliação prevista para a parceria?
(Tome as matrizes de processo e resultados existentes na proposta apresentada para o Município de Itajaí como base para responder a essa pergunta).

Indicadores de Processo Previstos	Descreva aqui como esse indicador vem evoluindo
Indicadores de Resultados Previstos	Descreva aqui como esse indicador vem evoluindo

34 A Parceria possui plano de negócio (*) estruturado e atualizado buscando a sustentabilidade da entidade?

() Entende-se por plano de negócio um documento que procura organizar idéias para transformá-las em um negócio. Ele detalha o conceito do negócio, os riscos, as estratégias de comercialização dos produtos e serviços, o perfil do público avos, bem como todo o plano financeiro para viabilizar o projeto. O Plano de Negócios não tem um caráter estático, mas sim, dinâmico. Na medida em que haja mudanças no contexto, a partir do próprio desenvolvimento da parceria, o plano deve ser revisado e atualizado.*

Sim Não

Área para comentários:

35 A organização incorporou infra-estrutura, tecnologias e/ou equipamentos para aprimoramento de seu processo produtivo para geração de renda e oportunidade de trabalho?

Sim Não

Área para comentários:

36 Liste os cursos de formação profissional que a parceria está realizando/proporcionando ao(s) beneficiário (s) e assinale sua situação com relação à Certificação Profissional (*)

() Certificação Profissional é o processo que conduz à emissão de um Certificado de Aptidão Profissional que comprova que um indivíduo é detentor das competências profissionais e/ou de outras condições exigidas para o exercício de uma determinada profissão. A certificação pode ser feita pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional ou outra instituição certificadora.*

Tipo de Formação Profissional	Certificação Profissional	Indique a instituição certificadora abaixo:
Curso 1	Não Certificado Em processo de Certificação Certificado	Sistema de Certificação Profissional Outra instituição. Qual?
Curso 2	Não Certificado Em processo de Certificação Certificado	Sistema de Certificação Profissional Outra instituição. Qual?
Curso 3	Não Certificado Em processo de Certificação Certificado	Sistema de Certificação Profissional Outra instituição. Qual?

Área para comentários:

37 Que tipo de parceria existe entre a organização e as escolas, nas quais estudam as crianças e adolescentes participantes desta Parceria? O que ajuda e o que dificulta esta parceria?

38 A Parceria desenvolve atividades de educação complementar?
 Sim Não

39 Que áreas de proteção foram trabalhadas pela parceria, conforme os direitos assegurados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente? (Pode assinalar mais de uma alternativa)

Direitos da Criança e do Adolescente	Se desejar, inclua comentários:
Saúde	
Educação	



Cultura	
Esporte	
Alimentação	
Lazer	
Medidas sócio-educativas	
Abrigamento	
Convivência familiar e comunitária	
Combate à violência contra a criança e adolescente	
Combate à exploração e ao abuso sexual	
Combate ao trabalho infantil	
Outro(s), qua(is)?	
39. A Parceria desenvolve ações na área de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente? () Sim () Não Em caso positivo, quantos encaminhamentos foram realizados?	
Tipo de encaminhamento	Número de pessoas encaminhadas
Conselheiro Tutelar	
Conselheiro de Direitos	
Juizado da Vara da Infância e Adolescência	
Promotoria pública	
Educadores de ONGs ligadas ao tema	
Educadores e técnicos do serviço público	
Gestores de ONGs	
Gestores públicos	
Outros	
Total	
Relate a experiência de formação e seus resultados:	

Data	Nome do Presidente ou do Representante Legal	Assinatura do Presidente ou do Representante Legal
------	--	--



ANEXO XIX

MODELO PARECER TÉCNICO DO GESTOR

Parecer N°	N° Processo	Data Recebimento da Prestação de Contas
De: Nome da Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia		
Para: Comissão de Monitoramento e Avaliação e/ou Avaliação		
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial – Parcela n° _____		<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final
Número da Parceria	Período a que se refere a prestação de contas	Período de Vigência
Nome da organização		
Objeto da parceria		
Valor total da parceria (R\$)	Valor da parcela repassado (R\$)	Valor da parcela comprovadamente utilizados (R\$)
Valor da aplicação financeira (R\$)	Contrapartida (R\$)	Devoluções efetuadas (R\$)
Relação detalhada das atividades e metas estabelecidas		
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.		
Em relação a análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas: <input type="checkbox"/> De acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado <input type="checkbox"/> Parcialmente de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado. Justifique. <input type="checkbox"/> Em desacordo com o previsto no plano de trabalho aprovado. Justifique. <input type="checkbox"/> De acordo com as normas da Instrução Normativa, previstas nos capítulos VIII e IX <input type="checkbox"/> Parcialmente de acordo com as normas da Instrução Normativa, previstas nos capítulos VIII e IX. Justifique. <input type="checkbox"/> Em desacordo com as normas da Instrução Normativa, previstas nos capítulos VIII e IX. Justifique.		
Relação de bens ou serviços adquiridos		
Foram realizadas auditorias? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não No caso de realização de auditorias, faça uma análise dos relatórios das mesmas, bem como das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias.		
Conclusão Final <i>(elencar aqui os motivos para a aprovação, ou então todas as impropriedades e citar a norma infringida nos casos de aprovação com ressalvas ou reprovação, bem como as providências adotadas).</i>		
Deste modo, recomendamos a <input type="checkbox"/> aprovação <input type="checkbox"/> aprovação com ressalvas <input type="checkbox"/> reprovação da presente prestação de contas.		
Data	Nome do Gestor	Assinatura do Gestor



ANEXO XX

MODELO PARECER DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E/OU AVALIAÇÃO

Parecer nº	Nº Processo	Data Recebimento da Prestação de Contas no SEPOG
De: Comissão de Monitoramento e Avaliação e/ou Avaliação		
Para: Gestor da Parceria Nome da Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia		
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial – Qual parcela?		<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final
Número da Parceria	Período a que se refere a prestação de contas	Período de Vigência
Nome da organização		
Objeto da parceria		
Valor total da parceria (R\$)	Valor da parcela repassado (R\$)	Valor da parcela comprovadamente utilizados (R\$)
Valor da aplicação financeira (R\$)	Contrapartida (R\$)	Devoluções efetuadas (R\$)
Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas		
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.		
Em relação a análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização na prestação de contas: <input type="checkbox"/> De acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado <input type="checkbox"/> Parcialmente de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado. Justifique. <input type="checkbox"/> Em desacordo com o previsto no plano de trabalho aprovado. Justifique. <input type="checkbox"/> De acordo com as normas da Instrução Normativa, previstas nos capítulos VIII e IX <input type="checkbox"/> Parcialmente de acordo com as normas da Instrução Normativa, previstas nos capítulos VIII e IX. Justifique. <input type="checkbox"/> Em desacordo com as normas da Instrução Normativa, previstas nos capítulos VIII e IX. Justifique.		
Relação de bens ou serviços adquiridos		
Foram realizadas auditorias? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não No caso de realização de auditorias, faça uma análise dos relatórios das mesmas, bem como das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias.		
Conclusão Final <i>(elencar aqui os motivos para a aprovação, ou então todas as impropriedades e citar a norma infringida nos casos de aprovação com ressalvas ou reprovação, bem como as providências adotadas).</i>		
Deste modo, recomendamos a <input type="checkbox"/> aprovação <input type="checkbox"/> aprovação com ressalvas <input type="checkbox"/> reprovação da presente prestação de contas.		
Data	Nome do analista integrante da comissão	Assinatura do analista integrante da comissão
Nome dos demais integrantes da comissão		Assinatura dos demais integrantes da comissão



ANEXO XXI

MODELO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Parecer nº	Nº Processo	Data Recebimento da Prestação de Contas na DCI
De: Departamento de Controle Interno		
Para: Administrador da Parceria Nome da Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia		
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial – Qual parcela?		<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final
Número da Parceria	Período a que se refere a prestação de contas	Período de Vigência
Nome da organização		
Valor total da parceria (R\$)	Valor da parcela repassado (R\$)	Valor da parcela comprovadamente utilizados (R\$)
Valor da aplicação financeira (R\$)	Contrapartida (R\$)	Devoluções efetuadas (R\$)
<p>Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe constatou-se a presença de todos os elementos e formalidades exigidos pela legislação vigente. 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. Sugere-se o encaminhamento para baixa de responsabilidade e posterior arquivamento conforme Instrução Normativa XX/2015.</p>		
<p>Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe, após diligência ao responsável, restaram as seguintes impropriedades: 1 –... (elencar todas as impropriedades e citar a norma infringida). Apesar dos apontamentos, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância de exigências meramente formais, as quais não configuram malversação dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objeto pretendido pelo repasse dos recursos. 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 (destacando que os documentos apresentados complementarmente cumpriram as exigências xx e y às fls. xxxx). Sendo assim, diante das impropriedades apontadas nos itens 1 a xx, considera-se REGULAR COM RESSALVAS a presente prestação de contas, estando em condições de ser aprovada devendo ser adotada as seguintes providências: Relatar providências.</p>		
<p>Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe, após diligência ao responsável, restaram as seguintes irregularidades: 1 – (elencar todas as irregularidades e citar a norma infringida)... Diante das restrições apontadas nos itens 1 a xx, verifica-se a ocorrência de irregularidades que configuram prejuízo ao erário. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que a ausência de doc. xxxx ou a apresentação do documento yyyy 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 seguintes providências visando a recomposição do erário: Relatar providências</p>		
Data	Nome do analista	Assinatura do analista

Observação: na hora do preenchimento, escolher somente a alternativa cabível e descartar as demais.



ANEXO XXII

MODELO PARECER DO ADMINISTRADOR

Parecer nº		Nº Processo	
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial – Qual parcela?		<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final	
Número da Parceria	Período a que se refere a prestação de contas	Período de Vigência	
Nome da organização			
Objeto da parceria			
Valor total da parceria (R\$)	Valor da parcela repassado (R\$)	Valor da parcela comprovadamente utilizados (R\$)	
Valor da aplicação financeira (R\$)	Contrapartida (R\$)	Devoluções efetuadas (R\$)	
Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas			
<p>Após a análise e emissão do parecer do Gestor desta parceria, do parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação e/ou da Comissão de Avaliação e do parecer do Departamento de Controle Interno, os autos do processo de prestação de contas foram encaminhados para pronunciamento desta autoridade administrativa, a qual compete aprovar ou não as contas.</p> <p>Desse modo, diante da análise do processo de prestação de contas em epígrafe e dos pareceres, constatou-se a presença de todos os elementos e formalidades exigidos pela legislação vigente.</p> <p>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.</p> <p>Aprovada - quando a prestação de contas comprovar a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades. Este parecer confere a baixa da prestação de contas independentemente se o parecer técnico for pela irregularidade das contas.</p> <p>Aprovada com Ressalva - quando a prestação de contas final comprovar a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades com a existência de alguma falha de caráter formal que não enseja prejuízo ao erário. O parecer neste caso confere a baixa da prestação de contas independentemente se o parecer técnico for pela irregularidade das contas.</p> <p>Irregular - Considerando a situação Irregular o administrador poderá enquadrar a Prestação de Contas em uma das seguintes hipóteses:</p> <p>Irregular Sem Comprovação - quando na prestação de contas final não ocorrer a comprovação da realização do objeto e de sua finalidade;</p> <p>Irregular Pagamento Indevido - esta situação será registrada quando alguma prestação de contas parcial foi considerada irregular por apresentar despesas irregulares e que até a data da análise da prestação de contas não houve o ressarcimento ao erário.</p> <p>Irregular Saldo Não Recolhido: esta situação será registrada quando alguma prestação de contas parcial foi considerada irregular por não apresentar comprovante de recolhimento de saldo de repasse não utilizado, de rendimentos auferidos ou de algum valor glosado.</p> <p>Irregular Desvio Finalidade - quando a realização das despesas estiver em desacordo com a realização do objeto e por consequência sua finalidade não pode ser cumprida.</p> <p>Independente da situação apresentada, a mesma deve ser devidamente justificada.</p>			
A prestação de contas foi considerada:			
<input type="checkbox"/> Aprovada		<input type="checkbox"/> Aprovada com ressalvas	<input type="checkbox"/> Irregular
No caso de prestação de contas aprovada, ou aprovada com ressalvas, encaminha-se para baixa de responsabilidade e posterior devolução a Diretoria de Controle Interno para arquivamento conforme Instrução Normativa XX/2015.			
Data	Nome do administrador	Assinatura do administrador	

Observações: * Nas situações consideradas regulares haverá a baixa da responsabilidade. Nas situações irregulares o beneficiário será bloqueado no sistema para recebimento de novos recursos.

** Uma cópia deste documento deverá ser enviada a organização parceira.



ANEXO XXIII

MODELO BAIXA CONTÁBIL

Baixa nº		Nº Processo	
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial – Qual parcela?		<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final	
Número da Parceria	Período a que se refere a prestação de contas	Período de Vigência	
Nome da organização			
Valor total da parceria (R\$)	Valor da parcela repassado (R\$)	Devoluções efetuadas (R\$)	
Nº empenho	Nº Subempenho	Data da baixa	
Conforme a documentação encaminhada, informo que a mesma foi baixada em nossa contabilidade. Na oportunidade, encaminho a presente prestação de contas para arquivo.			
Data	Nome do administrador/contador	Assinatura do administrador/contador	



ANEXO XXIV

TERMO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Nº

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ... / DIRETOR GERAL DA ... / PRESIDENTE DA ..., no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar processo de Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar os fatos referentes a (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial).

Art. 2º - Designar os servidores ..., matrícula nº.... para realizarem, a partir da publicação deste Ato/Portaria e no prazo de ... dias, a tomada de contas especial, com observância das normas estabelecidas na Instrução Normativa n. TC-03/2007, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o presente Termo, que é por mim assinado.

Itajaí-SC,..... de de 20.....

Assinatura do Secretário/Diretor Geral/Presidente