

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
PARA REPASSE DE RECURSOS N. 01/2019-FIA**

(Atendida a Lei Federal 13.019/2014 e Instrução Normativa TC 14/2012 TCE-SC)

O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE (SC), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 82.939.398/0001-90, com sede administrativa na Praça João Macagnan, n. 322, Centro, em Água Doce (SC), neste ato representado pelo prefeito, Antônio José Bissani, por meio do FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCENTE, com CNPJ 20.155.091/0001-41, observadas as normas estabelecidas na Resolução n. 04/2019/CMDCA, torna público o Edital de Chamamento Público destinado à seleção de OSC - Organizações da Sociedade Civil atuantes na área da infância e adolescência, para entabulação de parceria, na forma de termo de fomento para a realização de ações na área da criança e adolescente.

**1 OBJETO E VALORES DO PROJETO**

- 1.1 Este Edital de Chamamento Público destina-se à seleção de OSC para celebração de parceria na forma de fomento, envolvendo a transferência de recursos financeiros para custeio e/ou investimentos a ser estabelecida pelo Fundo da Infância e Adolescência, com OSC cadastradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que executam ações na área da criança e adolescente, para a consecução de finalidades de interesse público; num valor máximo de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), de recursos já disponíveis pelo Fundo da Infância e Adolescência.
- 1.2 As entidades interessadas deverão habilitar-se mediante a apresentação da documentação exigida no presente Edital de Chamamento e apresentação do Plano de Trabalho, na forma do Anexo I, quantificando os recursos financeiros pretendidos para custeio e investimentos, dentro dos limites fixados no presente Edital.
- 1.3 Fica fixado o valor máximo do projeto em até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), facultado a OSC definir a quantia para custeio e/ou investimento, com liberação prevista em parcelas, mensais, bimestrais ou parcela única, a partir de 06 de setembro de 2019 para a consecução de finalidades de interesse público para atendimento, facultado a OSC definir a quantia para custeio e/ou investimento.
- 1.4 No caso do somatório dos valores conquistados pelas OSC que realizam atendimento a criança e adolescente ultrapassar o limite máximo global de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), estabelecido no presente Edital, haverá uma redução proporcional para todas as entidades. Essa redução proporcional será baseada no valor conquistado depois da avaliação, ainda, para aquelas OSCs que apresentarem projetos com valor inferior ao da pontuação, será considerado o estimado no projeto.

**2 DOS REQUISITOS DA ENTIDADE**



2.1 As OSC proponentes de Projeto, objeto deste Edital de Chamamento, estarão aptas a protocolar projeto, se possuírem regularidade administrativa e forem regidas por estatuto cujas normas estejam de acordo com o disposto no Anexo único da Resolução n. 04/2019/CMDCA, e:

I - Estar em atividade há no mínimo 01 (um) ano, possuir inscrição no CMDCA e dispor de regularidade administrativa;

II - Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

a) Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

b) que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;

c) Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

III - Possuir experiência prévia na realização, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

IV - Possuir condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a serem analisadas pela comissão de seleção.

### **3 DO PROTOCOLO DOS PROJETOS, PLANO DE TRABALHO E SEUS REQUISITOS**

3.1 Os Projetos deverão ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo do Município de Água Doce, no período de 22 de julho a 02 de agosto de 2019, das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30.

3.2 Os projetos deverão conter Plano de Trabalho (modelo Anexo I) demonstrando o atendimento aos itens elencados no Anexo único da Resolução n. 04/2019/CMDCA.

3.3 Cada OSC poderá protocolizar apenas 01 projeto, conforme descrito no item 1.1 do presente Edital.

### **4 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

4.1 Até o dia 19 de agosto de 2019 o Município divulgará o resultado das OSC aptas, ficando aquelas convocadas para apresentação, até dia 21 de agosto de 2019, dos seguintes documentos exigidos no Anexo único da Resolução n. 04/2019/CMDCA:

I - Solicitação ao presidente do CMDCA;

II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

III - Comprovante de endereço da OSC e do seu representante legal;

- IV - Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente e do tesoureiro da OSC ou do ocupante de cargo equivalente;
- V - Cópia do estatuto e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente, ou da Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil;
- VI - Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da OSC, registrada no cartório competente, sendo obrigatória a informação em eventual mudança de Diretoria da OSC e o cadastro atualizado;
- VII - Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal;
- VIII - Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a OSC do município a que pertencer, com data de emissão não superior a doze meses;
- IX - Comprovante de abertura de conta corrente vinculada ao projeto;
- X - Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da OSC e se caso necessário, reapresentar o plano de trabalho alterado com as adequações indicadas pela Comissão de Seleção na etapa de Avaliação e Seleção;
- XI - Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;
- XII - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de débitos Municipais e Estaduais;
- XIII - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Previdência Social;
- XIV - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço;
- XV - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos;
- XVI - As entidades deverão apresentar relação de usuários do Município de Água Doce, contendo: nome completo, CPF, endereço e telefone, de cada oficina realizada.
- XVII - Três orçamentos, para comprovar o valor dos produtos e bens a serem adquiridos, no momento da entrega do projeto.

4.2 As cópias autenticadas dos documentos de que trata o presente Edital poderão ser procedidas por servidor do Município de Água Doce.

## **5. DO PARECER TÉCNICO E DO PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

5.1 O projeto, após aprovado pela Comissão de Avaliação e Seleção, passará por aprovação pelo Conselho, que emitirá parecer técnico de acordo com os quesitos a seguir:

- I - Do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- II - Da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Resolução;
- III - Da viabilidade de sua execução;
- IV - Da verificação do cronograma de desembolso;



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

VI - Da designação do gestor da parceria;

VII - Da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

5.2 Expedido parecer favorável, o projeto será remetido para votação em sessão plenária do CMDCA, para apreciação e votação, devendo ser considerada a sua relevância em favor das crianças e dos adolescentes, a disponibilidade de recursos e a capacidade para captação de novos recursos, emitindo parecer para a concessão dos recursos e execução do projeto proposto.

5.3 Os projetos serão submetidos a parecer da Assessoria Jurídica do Município (art. 35, VI da Lei Federal 13.019/2014).

## **6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 As despesas provenientes da execução deste Edital de Chamamento serão custeadas por conta da Dotação Orçamentária do exercício financeiro de 2019:

12 FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCENTE

01 FUNDO MUN.DA INFÂNCIA E ADOLESCENTE

2.052 MANUTENÇÃO DO FUNDO DOS DIREITOS DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

3.3.91.00.00.00.0645/09 Aplicação Direta Decorrente de op.entre Orgãos

3.3.91.00.00.00.0620/08 Aplicação Direta Decorrente de op.entre Orgãos

6.2 A celebração do Termo de Fomento decorrentes do presente Edital de Chamamento e o efetivo repasse para a entidade estão vinculados ao empenhamento da despesa a ser custeada por conta da Dotação Orçamentária acima transcrita.

## **7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

7.1 Os projetos serão analisados pela Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos do FIA, por ordem de protocolo, e submetidos à apreciação do pleno em reunião, após a emissão de pareceres de todas as propostas.

7.2 A Comissão de Avaliação e Seleção dos projetos será constituída por 03 (três) membros: presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente ou conselheiro indicado em reunião e dois servidores efetivos por ato do prefeito.



Parágrafo Único – No caso de representante da sociedade civil a componente da Comissão de Avaliação e Seleção deverá abster-se da avaliação.

7.3 A seleção das propostas será analisada pela Comissão de Avaliação e Seleção em três fases distintas e subsequentes:

I) HABILITAÇÃO: nesta fase, será analisada a apresentação do Plano de Trabalho (Anexo I), que deverá ser protocolizada na Prefeitura de Água Doce.

a) As entidades deverão apresentar junto com o projeto, relação de usuários do município de Água Doce, contendo: nome completo, CPF, endereço e telefone, que será utilizado como critério de seleção.

b) O projeto deverá ser apresentado com as páginas numeradas.

II) AVALIAÇÃO E SELEÇÃO: nesta fase somente os proponentes habilitados, terão suas propostas avaliadas, pela Comissão de Avaliação e Seleção segundo os critérios elencados, analisando também:

a) Os serviços, programas e projetos atendendo aos requisitos técnicos em Edital.

b) Análise financeira dos projetos no plano de trabalho conforme pontuação alcançada, e se necessário, cálculos para redução proporcional;

c) Publicação dos projetos aprovados com as devidas pontuações, valores e ser repassado e demais procedimentos previstos no Edital;

d) A OSC somente passará para a fase da entrega da documentação se cumprir com no mínimo 50% dos critérios de avaliação.

III) ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO: Na última fase, a OSC classificada deverá entregar a documentação para a habilitação final.

a) Apresentar no Protocolo do Município toda documentação indicada no item 4.1.

b) Reapresentação do Plano de Trabalho, com as alterações tendo em vista a mudança de valores solicitada, readequando as ações se necessário.

7.4 A Comissão de Avaliação e Seleção utilizará os critérios citados na tabela abaixo para classificação dos projetos, bem como, dará devolutiva a OSC proponente da avaliação realizada e pontuação obtida.

7.5 Cada ponto conquistado pela OSC corresponde ao valor de R\$ 2.000,00 a ser solicitado pela entidade.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

	Peso	5	4	3	2	1	0
Pontuação							
1. Viabilidade da execução das Metas Propostas.	2						

2. Consonância com objetivos propostos.	2						
3. Metodologia e Estratégia de Ação.	2						
4. Coerência no Plano de Aplicação de Recursos.	2						
5. Sustentabilidade da Entidade.	2						
6. Viabiliza a execução de ações com foco nos temas propostos.	5						
<b>Total de pontuação</b>	<b>15</b>						

Descrição dos Critérios de Seleção dos Projetos:

**1. Viabilidade da execução das metas propostas:** Peso: 2

Se as metas/ações propostas estão de acordo com o solicitado pelo chamamento (ações voltadas à defesa e garantia de direitos dos usuários) e se são passíveis de executá-las.

**2. Consonância com objetivos propostos:** Peso: 2

Se os objetivos a serem atingidos estão de acordo com as metas previstas e com o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais que serão obtidos.

**3. Metodologia e estratégia de ação:** Peso: 2

Se o projeto demonstra clareza na forma como vai se desenvolver; deve descrever o caminho escolhido, os métodos, técnicas e estratégias pensadas para cada objetivo proposto.

**4. Coerência no plano de aplicação de recursos:** Peso: 2

Se há compatibilidade na aplicação dos recursos com a proposta de trabalho, ou seja, a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos com as ações propostas para serem executadas.

**5. Sustentabilidade da entidade:** Peso: 2

Se a Entidade possui outras fontes de recurso e/ou apoio institucional, e a capacidade que terá para buscar os recursos solicitados.

**6. Viabiliza a execução de ações com foco nos temas propostos:** Peso: 5

Atividades desenvolvidas nos bairros e comunidades do interior, quando possível ou que incluam usuários dos bairros ou comunidades da zona rural; atividades que trabalhem o uso da internet por crianças e adolescentes e/ou atividades que trabalhem cumprimento de medidas MSE em meio aberto (PSC e LA) e meio fechado (provisório).

7.6 Será repassado recursos à OSC que atingir a pontuação mínima de 8 (oito) pontos ou mais pontos na totalização, conforme os critérios de avaliação do item anterior.

7.7 Será adotado para critério de desempate o projeto com maior número de pessoas atendidas.

**8 DA FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**



- 8.1 O órgão concedente fica incumbido de realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas 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 estabelecida no Termo de Fomento.
- 8.2 Os servidores fiscalizadores serão responsáveis pela emissão de relatório técnico de monitoramento e avaliação, sendo pessoalmente responsável pela veracidade das informações lançadas em seu relatório.
- 8.3 O relatório homologado que aponte ser insatisfatório o cumprimento do termo de fomento importa em:
- I - Rescisão de contrato de fomento que a tenha como beneficiária;
  - II - Impedimento de cadastro da entidade no Município, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data de sua exclusão;
  - III - Devolução dos recursos financeiros caso a entidade beneficiada venha a não executar o disposto no Plano de Trabalho por ela elaborado, sem justificativa, a época do referido evento, encaminhada ao Fundo Municipal de Assistência Social – CMDCA.

## 9 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 9.1 A Prestação de Contas dos recursos recebidos dar-se-á na forma estabelecida na Lei Federal n. 13.019/2014, na Instrução Normativa TC 14/2012 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, respectivo no Termo de Fomento e demais legislações pertinentes.
- 9.2 O prazo de prestação de contas ficará estabelecido em:
- I) 15 (quinze) dias a contar do recebimento da parcela, para repasses mensais;
  - II) 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento da parcela para os repasses bimestrais;
  - III) 60 (sessenta) dias a contar do recebimento da parcela única.
- 9.3 Os seguintes documentos, obrigatoriamente, deverão acompanhar a prestação de contas:
- I - Balancete de prestação de contas, assinado pelo representante legal da entidade beneficiária e pelo tesoureiro;
  - II - Parecer do conselho fiscal da entidade, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;
  - III - Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos em que haja a cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar;
  - IV - Originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, folhas de pagamento, relatório-resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.) que deverá ser atestada como verdadeira por Servidor Efetivo ou autenticada em cartório;

- V - Extratos bancários da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
- VI - Ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário ou cópia dos cheques utilizados para pagamento das despesas;
- VII - Guia de recolhimento, ou comprovante de depósito, de saldo não aplicado, se for o caso;
- VIII - Assinatura do responsável, nos documentos comprobatórios das despesas, certificando que o material foi recebido e/ou serviço prestado, e que está conforme as especificações neles consignadas;
- IX - Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor;
- X - Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, *pendrive*, registros fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução.
- XI - Emissão de parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada.

§ 1º - O relatório de que trata o inciso X do *caput* deste artigo, deve apresentar de forma detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e os custos unitário e total dos serviços quando o objeto do repasse envolver a contratação de serviços, em especial os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres, segurança e vigilância, bem como as justificativas da escolha.

§ 2º - Na contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres; segurança e vigilância devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se as quantidades e os custos unitário e total, bem como as justificativas da escolha.

§ 3º - As aquisições e as contratações realizadas pelas OSC's atenderão aos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade, da transparência e da economicidade.

9.4 Além do disposto no artigo anterior também deve ser apresentado na prestação de contas.

§ 1º - No caso de despesas com cursos, palestras, seminários, *workshop* e congêneres será acompanhada de relação contendo o nome dos participantes, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, e respectivas assinaturas, bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.





§ 2º - No caso de despesas com locação de veículo para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.

§ 3º - No caso em que o objeto envolver a locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos, a prestação de contas será acompanhada dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas, potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação.

§ 4º - No caso de aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas será acompanhada de relação na qual conste o nome, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou Registro Geral - RG, endereço dos beneficiários, e suas assinaturas e elementos comprobatórios da distribuição, como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, dentre outros.

§ 5º - Nos casos de investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, a OSC deverá apresentar documentação conforme disposto nas legislações vigentes.

§ 6º - Nos casos que o objeto envolver a realização de obra ou serviço de engenharia, a prestação de contas será acompanhada também dos seguintes documentos:

- I - Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;
- II - Comprovação da realização com registros fotográficos da situação anterior e posterior às obras ou reformas realizadas;
- III - Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas e, no caso de conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento;
- IV - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme estabelecido na Legislação Federal.

9.5 Os documentos fiscais, para fins de comprovação de despesa, devem conter, obrigatoriamente:

- I - Balancete de prestação de contas, assinado pelo representante legal da entidade beneficiária e pelo tesoureiro;
- II - Parecer do conselho fiscal da entidade, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;
- III - Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos em que haja a cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar;
- IV - Originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, folhas de pagamento, relatório-resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.) que deverá ser atestada como verdadeira por Servidor Efetivo ou autenticada em cartório;
- V - Extratos bancários da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
- VI - Ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário ou cópia dos cheques utilizados para pagamento das despesas;

VII - Guia de recolhimento, ou comprovante de depósito, de saldo não aplicado, se for o caso;

VIII - Assinatura do responsável, nos documentos comprobatórios das despesas, certificando que o material foi recebido e/ou serviço prestado, e que está conforme as especificações neles consignadas;

IX - Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, pendrive, registros fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução.

X - Emissão de parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;

§ 1º - O relatório de que trata o inciso IX do caput deste artigo, deve apresentar de forma detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e os custos unitário e total dos serviços quando o objeto do repasse envolver a contratação de serviços, em especial os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres, segurança e vigilância, bem como as justificativas da escolha.

§ 2º - Na contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres; segurança e vigilância devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se as quantidades e os custos unitário e total, bem como as justificativas da escolha.

§ 3º - As aquisições e as contratações realizadas pelas OSCs atenderão aos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade, da transparência e da economicidade.

9.6 Além do disposto no artigo anterior também deve ser apresentado na prestação de contas.

§ 1º - No caso de despesas com cursos, palestras, seminários, work shop e congêneres será acompanhada de relação contendo o nome dos participantes, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, e respectivas assinaturas, bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.

§ 2º - No caso de despesas com locação de veículo para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.

§ 3º - No caso em que o objeto envolver a locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos, a prestação de contas será acompanhada dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas, potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação.

§ 4º - No caso de aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas será acompanhada de relação na qual conste o nome, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou Registro Geral - RG, endereço dos beneficiários, e suas assinaturas e elementos comprobatórios da distribuição, como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, dentre outros.

§ 5º - Nos casos de investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, a OSC deverá apresentar documentação conforme disposto nas legislações vigentes.

§ 6º - Nos casos que o objeto envolver a realização de obra ou serviço de engenharia, a prestação de contas será acompanhada também dos seguintes documentos:

I - Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;

II - Comprovação da realização com registros fotográficos da situação anterior e posterior às obras ou reformas realizadas;

III - Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas e, no caso de conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento;

IV - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme estabelecido na Legislação Federal

9.7 Os documentos comprobatórios, devem observar o disposto no capítulo IV, seção II da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

§ 1º - O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar:

I - A data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número do registro no CNPJ;

II - A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III - Os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º - Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse.

§ 3º - Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

9.8 Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

9.9 Admite-se a apresentação de recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.



Parágrafo único - O recibo conterá, no mínimo, a 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 a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

9.10 As folhas de pagamento devem conter o nome, cargo, número de matrícula e CPF do empregado, valor e descrição de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, comprovação do depósito bancário em favor do credor e assinatura dos responsáveis.

§ 1º - Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de pessoal, o concedente deve exigir, no mínimo, a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

§ 2º - Quando a prestação de contas não contiver os comprovantes exigidos no § 1º, o concedente deverá exigir a apresentação e, caso não atendido, informar o fato aos órgãos federais de fiscalização.

9.11 Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a OSC deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas (art. 68, parágrafo único da Lei Federal n. 13.019/14).

9.12 Havendo a aplicação de recursos oriundos de outras fontes (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados ou outros), na prestação de contas deverão ser demonstrados tais valores, sua finalidade e a aplicação.

## **10 DAS VEDAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS**

10.1 Em atendimento ao art. 39 da Lei Federal n. 13.019/14 e suas alterações ficarão impedidos de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Resolução a organização da sociedade civil 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 membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV) Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

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;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública;
- c) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

VI) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (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 irrecurável, nos últimos 08 (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 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

§ 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 da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3º - Para os fins do disposto na alínea *a* do inciso IV e no § 2º, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 4º - A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação



simultaneamente como dirigente e administrador público.

§ 5º - Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

## 11 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11.1 As impugnações ao presente Edital e os recursos das decisões proferidas nas etapas do processo de seleção e celebração das parcerias, nos prazos estipulados, deverão ser enviados à Secretaria dos Conselhos, em formulário conforme modelo do Anexo III, devidamente preenchidos e protocolizados na Prefeitura Municipal, até às 17:30 da data limite para cada etapa, conforme cronograma, Anexo IV.

11.2 Os recursos e impugnações somente serão analisados se contiverem, necessariamente:

- I) A identificação e qualificação do recorrente/impugnante;
- II) A indicação da decisão da qual se está recorrendo ou impugnando;
- III) As razões do recurso ou da impugnação, com os fundamentos essenciais à demonstração do direito pretendido;
- IV) Os pedidos do recorrente/impugnante.

11.3 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação aos termos do presente Edital, nos prazos e termos estabelecidos neste instrumento.

11.4 As decisões acerca dos recursos e impugnações do presente Edital, serão publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios e delas não caberão novos recursos na esfera administrativa.

11.5 Interposto o recurso, a Secretaria do CMDCA dará ciência, por ofício, às partes diretamente afetadas para que estas, querendo, manifestem-se no prazo de 2 dias úteis.

11.6 Havendo a impugnação do presente Edital, a Secretaria do CMDCA fará publicar no *site* oficial da Prefeitura Municipal os motivos da impugnação, resolvendo o mérito após reunião extraordinária do CMDCA, que deliberará sobre o fato e publicará novo Edital.

11.7 Podem ser enviados pedidos de informação acerca da interpretação do Edital, por ofício protocolizado na Prefeitura Municipal, os quais serão respondidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis pela Secretaria dos Conselhos.

11.8 Os pedidos de esclarecimento serão recebidos até 07 (sete) dias corridos, anteriores ao encerramento do período de apresentação das propostas.



- 11.9 Os pedidos de esclarecimento independem de forma, devendo tão somente informar a parte interessada e indicar, expressamente, quais pontos carecem de esclarecimentos.
- 11.10 Qualquer cidadão poderá solicitar informações quanto à interpretação do presente Edital, nos prazos e termos estabelecidos neste instrumento.
- 11.11 Serão admitidos recursos das notas após a fase de Avaliação e Seleção que deverá ser interposto, exclusivamente por representante legal da OSC, desde que devidamente fundamentado e apresentado rigorosamente nos prazos estabelecidos no Anexo IV deste Edital.
- 11.12 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário modelo disponibilizado no Anexo III e protocolizados dentro do prazo estabelecido no Anexo IV.
- 11.13 Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de notas deverão ser encaminhados conforme item 11.2, cabendo à comissão especial do CMDCA a apreciação e emissão de parecer dos mesmos.
- 11.14 Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, ilegíveis, fora do prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão indeferidos automaticamente.
- 11.15 Às decisões dos recursos serão por meio de ofício à OSC requisitante, entregue até às 17:30 da data prevista no Anexo IV.
- 11.16 As OSC poderão solicitar revisão das notas apontadas nos critérios de seleção, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.
- 11.17 Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de outras OSC, ou seja, a OSC somente poderá requerer revisão da sua nota.
- 11.18 O CMDCA instituirá Comissão Especial para análise de recursos e emissão de parecer dos mesmos.

## **12 DISPOSIÇÕES FINAIS**

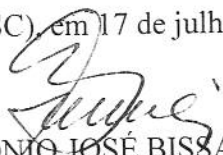
- 12.1 A organização da sociedade civil deverá divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público, nos termos preconizados no art. 11 da Lei Federal n. 13.019/14.



12.2 Para celebração dos Termos de Fomento decorrentes do presente Edital de Chamamento deverão ser obedecias às normas estabelecidas na Lei Federal 13.019/2014, Instrução Normativa TC 14/2014 do Tribunal de Contas de Santa Catarina e legislação municipal, a Instrução Normativa 01/2014-PMJ e a resolução 03/2019 do CMDCA.

12.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Água Doce (SC) para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas na execução deste Edital, esgotadas as vias administrativas.

Água Doce (SC) em 17 de julho de 2019.

  
ANTÔNIO JOSÉ BISSANI  
Prefeito do Município de Água Doce

ANEXO I

**Modelo de Plano de Trabalho**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**  
**FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCENTE - FIA**

**I - IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

Razão social da entidade:		CNPJ:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP
Endereço eletrônico:		
Contato Telefônico:		

**II - IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC**

Nome:			
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	CPF:
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP	
Endereço eletrônico:			
Contato Telefônico:			

**III - IDENTIFICAÇÃO DO TESOUREIRO DA OSC**

Nome:			
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	CPF:
Endereço:			
Bairro	Cidade:	CEP:	
Endereço eletrônico:			
Contato Telefônico:			

**IV - IDENTIFICAÇÃO DOS DEMAIS DIRIGENTES** (Conselho Diretivo e Conselho Fiscal)

Nome	Endereço	RG/Órgão Exp.	CPF

**V - NATUREZA DA OSC**

Tipo de entidade:

Tipo de trabalho desenvolvido pela entidade:

Tipo de público alvo atendido: caso a entidade possuir dados dos usuários, detalhar o perfil socioeconômico atual do público-alvo (gênero, grau de escolaridade, renda familiar, faixa etária e outras características que servirão de base referencial à avaliação processual dos resultados esperados).

Informações relativas à **capacidade técnica e operacional** para a execução do objeto: Descrever abaixo: a) na **capacidade técnica**, que profissionais existentes na entidade serão necessários para a execução das ações propostas e se haverá necessidade de contratação de outros, indicando quem, quantos, n. de horas...; b) na **capacidade operacional** constar o espaço físico que será utilizado pelos usuários bem como os materiais existentes e necessários para o desenvolvimento do projeto. (no caso de entidades esportivas, relacionar os locais onde serão executadas e o número provável de atendidos).

**Capacidade técnica:**

CS  
v

<b>Capacidade Operacional:</b>

## VI - DESCRIÇÃO DO PROJETO

<b>Título do Projeto:</b>	
<b>Período de execução:</b> Início:	Término:
<b>Justificativa</b> quanto ao interesse público, benefícios econômicos e sociais, explicando detalhadamente o porquê do desenvolvimento do projeto.	

## VII - OBJETIVOS, AÇÕES, METAS E PARÂMETROS.

<b>Objetivo Geral:</b>			
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Metas a serem atingidas</b>	<b>Ações/atividades</b>	<b>Parâmetros de aferição</b>
<b>Resultados Esperados:</b>			

**Objetivo geral** = Diz respeito ao objeto, meta ou alvo que se quer atingir, é a base da questão norteadora do projeto, é a finalidade, **para quê** as ações e metas estarão sendo desenvolvidas. Deve refletir o resultado transformador das ações propostas.



**Objetivos específicos** = Devem ser indicadores de resultados parciais, obtidos através das diferentes ações estabelecidas para execução do projeto, os quais se complementam dando dimensão e consistência ao objetivo geral, precisa se pedir o **que farei** com a ação.

**Metas a serem atingidas** = A meta nasce do objetivo e precisa ser tangível, é a **definição** daquilo que se pretende atingir de forma clara, específica; são as pequenas ações que precisam ser realizadas diária, semanal e mensalmente, para que se alcance o objetivo final proposto, de forma organizada e planejada, normalmente são apresentadas de forma quantificada.

**Ações/atividades** = São as tarefas que serão executadas para atingir as metas e alcançar o objetivo. Deve-se elencar todas as ações que serão realizadas. As ações a serem desenvolvidas na obtenção dos objetivos específicos, respondem a questionamentos como: quais são os aspectos a serem trabalhados que contribuirão para avanços no projeto? Quais as mudanças que se espera? De quanto será esta mudança? Quando se espera que ocorram? Esses objetivos referem-se às etapas intermediárias que deverão ser cumpridas ao longo da execução do projeto e devem estar vinculados ao objetivo geral, contribuindo para que ele seja atingido.

**Parâmetros de aferição** = Definir uma quantidade para comparação, que servirá de base para verificar se os objetivos foram atingidos, é interessante fixar uma quantidade mínima para cada meta da execução do projeto, visando atingir ou superar a meta proposta.

**Resultados esperados** = Detalhar o que se pretende atingir com a realização do projeto, tendo em vista o público alvo, os benefícios que as ações trarão para os usuários após a participação no projeto.

### VIII - DA PONTUAÇÃO – Preenchimento somente pela comissão de seleção e análise

	Peso	5	4	3	2	1	0
<b>Pontuação</b>							
1. Viabilidade da execução das Metas Propostas.	2						
2. Consonância com objetivos propostos.	2						
3. Metodologia e Estratégia de Ação.	2						
4. Coerência no Plano de Aplicação de Recursos.	2						
5. Sustentabilidade da Entidade.	2						
6. Viabiliza a execução de ações com foco nos temas propostos.	5						
<b>Total de pontuação</b>	15						

Descrição dos Critérios de Seleção dos Projetos:

**1. Viabilidade da execução das metas propostas:** Peso: 2

Se as metas/ações propostas estão de acordo com o solicitado pelo chamamento (ações voltadas à defesa e garantia de direitos dos usuários) e se são passíveis de executá-las.

**2. Consonância com objetivos propostos:** Peso: 2





Se os objetivos a serem atingidos estão de acordo com as metas previstas e com o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais que serão obtidos.

**3. Metodologia e estratégia de ação:** Peso: 2

Se o projeto demonstra clareza na forma como vai se desenvolver; deve descrever o caminho escolhido, os métodos, técnicas e estratégias pensadas para cada objetivo proposto.

**4. Coerência no plano de aplicação de recursos:** Peso: 2

Se há compatibilidade na aplicação dos recursos com a proposta de trabalho, ou seja, a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos com as ações propostas para serem executadas.

**5. Sustentabilidade da entidade:** Peso: 2

Se a Entidade possui outras fontes de recurso e/ou apoio institucional, e a capacidade que terá para buscar os recursos solicitados.

**6. Viabiliza a execução de ações com foco nos temas propostos:** Peso: 5

Prevê ações que oportunizarão a pessoa com deficiência possuir: mais autonomia, resiliência, protagonismo, acesso a oportunidades, condições de convívio e socialização, de acordo com sua capacidade, dignidade e projeto pessoal e social, com o com o objetivo de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais.

## IX - ORÇAMENTO DETALHADO DOS BENS E SERVIÇOS

Qtde	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>MATERIAL DE CUSTEIO</b>				
<b>MATERIAL DE INVESTIMENTO</b>				
<b>PESSOAL</b>				

**Qtde** = quantidade que será adquirido do material ou de profissionais que serão custeados pelo projeto.

**Unid** (unidade) = especificar se é em caixa, pote, unitário, horas de trabalho do profissional...

**Descrição** = descrever detalhadamente o objeto a ser adquirido. Ex. 1 caixa de papel sulfite branco, contendo 10 resmas de 500 folhas, A4; 1 profissional de fisioterapia...

Valor unitário = o valor da caixa de papel sulfite com 10 resmas; custo mensal ou das horas do profissional.

### X - CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO

Fase	Denominação	Data Início	Data Término

Descrever em que momento (fase) realizará as ações, com a previsão de início e término das mesmas.

### XI - CRONOGRAMA FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

Fonte	Data	RS	Data	RS	Data	RS
Município						
Proponente						
Outra Fonte						
<b>Total</b>						

### XII - PRAZO DE ANÁLISE

Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parcela.	<input type="checkbox"/> MENSAL <input type="checkbox"/> BIMESTRAL <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> PARCELA ÚNICA
---	--

Data:

Assinatura do responsável:



ANEXO II  
**Modelo de Minuta de  
REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Art. 1º Este Regulamento estatui normas para contratações de bens e serviços pela NOME DA OSC, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública do Município de Água Doce.

Art. 2º Observadas as normas estabelecidas por lei, as contratações de bens e serviços pela NOME DA OSC, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública do Município de Água Doce, deverão observar os 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.

Art. 3º Todas as contratações de bens e serviços serão descritas de forma clara e precisa, nos orçamentos, contratos e/ou notas fiscais, com detalhamento dos quantitativos de seu objeto.

§. 1º Nas aquisições de produtos ou serviços comuns a OSC fica vinculada a contratação da proposta mais econômica.

§. 2º É admitida a exigência de marca do produto a ser adquirido, desde que devidamente justificada a economicidade e a eficiência do referido produto.

§. 3º Para contratações de serviços continuados deverá ser firmado contrato de prestação de serviços descrevendo objeto, prazos e preços dos serviços, sendo a apresentação do contrato obrigatória para prestação de contas.

Art. 4º As contratações de bens e serviços deverão obrigatoriamente ser precedidas de apresentação de, no mínimo, três orçamentos do objeto contratado.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, em decorrência da exclusividade ou inviabilidade de competição de fornecedores, será admitida a apresentação de menos de três orçamentos do objeto contratado.

Art. 5º Nos casos omissos deste Regulamento a OSC observará as normas estabelecidas na Lei Federal 13.019/2014.

Água Doce, xxx de xxx de 2019.

Ass. do Dirigente da OSC



ANEXO III

**FORMULÁRIO MODELO DE RECURSO**

Nome da OSC:	
Responsável legal:	

<b>Natureza do recurso</b>	
<input type="checkbox"/> Contra o Edital seleção	<input type="checkbox"/> Contra a nota da comissão de

Justificativa fundamentada:

Assinatura do responsável pela OSC

Água Doce, de de 2019.



## ANEXO IV

## DO CRONOGRAMA

É de responsabilidade do representante legal da OSC ficar atento a todos os prazos estipulados no cronograma abaixo bem como ficar atento a todas as correspondências que possam ser encaminhadas via e-mail e via ofício, caso interponha recurso.

Item	Atos	Datas
1.	Divulgação e publicação do Edital de Chamamento	18 e 19/08/2019
2.	Período para protocolização de projetos	22/07/2019 a 02/08/2019
3.	Período de recursos quanto ao Edital	18 a 24/07/2019
4.	Período de resposta aos recursos do Edital	25/07/2019 a 02/08/2019
5.	Período para solicitações de informações acerca da interpretação do Edital	18 a 24/07/2019
6.	Análise dos projetos pela Comissão de Seleção e emissão de pareceres	05 a 09/08/2019
7.	Divulgação da seleção das OSC com os valores conquistados	12/08/2019
8.	Período para recursos quanto à avaliação da OSC	13 a 15/08/2019
9.	Período de resposta aos recursos da avaliação	16 a 19/08/2019
10.	Período para emissão de Pareceres: CMDCA e do Gestor	13 a 16/08/2019
11.	Período para entrega dos documentos conforme previsto no Edital	20 e 21/08/2019
12.	Período para análise da documentação pela comissão de seleção	22 a 23/08/2019
13.	Parecer dos projetos, emitido pela Procuradoria Geral do Município.	26 a 30/08/2019
14.	Publicação final das OSC contempladas	02/09/2019
15.	Assinatura do Termo de Fomento	03/09/2019

16.	Início da liberação dos recursos conforme cronograma físico de execução	06/09/2019
-----	---	------------

af



## ANEXO V

### Modelo Termo de Fomento EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

#### MINUTA DE TERMO DE FOMENTO N. / 2019 - FIA

O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE (SC), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 82.939.398/0001-90, com sede administrativa na Praça João Macagnan, n. 322, Centro, em Água Doce (SC), neste ato representado pelo prefeito, Antônio José Bissani, por meio do FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCENTE – FIA, com CNPJ 20.155.091/0001-41, doravante denominado **CONCEDENTE** e a (nome da OSC), Organização de Sociedade Civil, pessoa (Identificar), sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº (identificar), com sede administrativa à Rua (endereço), Município de (identificar), neste ato representada por seu Presidente, Sr. (nome do presidente), doravante denominada **CONVENENTE** que ajustam-se mediante as seguintes Cláusulas e condições e em atendimento à Lei n. 4.320/64, Lei Federal n. 13.019/2014, obedecendo a Instrução Normativa TCE/SC-14/2012 e Instrução Normativa da Coordenadoria do Controle Interno de Água Doce 01/2014.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

O presente Termo de Fomento visa ao estabelecimento de bases para a cooperação e para promover o repasse de recursos financeiros destinados ao pagamento de despesas conforme Plano de Trabalho apresentado pela **CONVENENTE**, parte integrante deste Termo, cuja finalidade é a realização (**descrever**), a ser executado pela **CONVENENTE**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DESPESAS

##### 2.1 DO VALOR: R\$

I) O **CONCEDENTE** efetuará o repasse financeiro no valor de R\$ (valor), em (n. de parcelas) parcelas mensais de R\$ (valor), bimestrais ou única do exercício em curso, e (n. de parcelas) parcelas previstas para o exercício de (ano), a partir 05 de agosto de 2019, parte integrante deste Termo.

II) A **CONVENENTE** empregará como contrapartida no projeto o valor de R\$ (valor), em (n. de parcelas) parcelas mensais no exercício em curso, e (n. de parcelas) parcelas previstas para o exercício de (ano), em conformidade com Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo.

Ou



II) A CONVENENTE não empregará contrapartida neste Termo.

## **2.2 DESPESAS**

I) As despesas provenientes da execução deste Convênio serão custeadas por conta da Dotação Orçamentária da Unidade Fundo Municipal da Infância e Adolescente, do Orçamento do exercício financeiro de 2019.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **3.1 DA CONVENENTE**

- I) Receber os recursos financeiros de que trata este termo, movimentá-lo em instituição financeira oficial, em conta corrente específica e vinculada ao presente termo, promovendo a fiel aplicação dos recursos recebidos, exclusivamente na consecução do objetivo aqui estabelecido, em conformidade com o Plano de Trabalho, Anexo I do presente Termo;
- II) Comunicar, prévia e imediatamente o Município de Água Doce, qualquer alteração havida, inerente ao presente instrumento;
- III) Prestar contas dos recursos recebidos e da contrapartida, conforme legislação vigente e cláusula quarta deste Termo;
- IV) Devolver os recursos e rendimento da aplicação financeira;
- V) Responder a diligências decorrentes do processo de prestação de contas, quando ocorrer;
- VI) Manter atualizado seu cadastro junto ao CONCEDENTE, comunicando eventuais alterações de endereço e/ou de seus representantes legais;
- VII) Restituir ao CONCEDENTE eventual saldo de recursos não aplicados no objeto de repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras;
- VIII) Identificar os bens permanentes adquiridos e as obras executadas;
- IX) Permitir livre acesso aos agentes da administração pública, Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado.

### **3.2 DO CONCEDENTE**

- I) Efetuar o repasse financeiro no valor estabelecido neste convênio, destinados ao pagamento de despesas conforme Plano de Trabalho;
- II) Publicar extrato resumido do Termo de Fomento;
- III) Acompanhar e fiscalizar a concessão, aplicação e prestação de contas dos recursos repassados, emitindo o parecer a cada prestação de contas.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas dos recursos financeiros de que trata o presente Termo deve ser encaminhada ao Poder Executivo e elaborada de acordo com as Normas de



Contabilidade e de auditoria legais e vigentes, no prazo de 45 dias do recebimento de cada parcela, de forma individualizada.

O prazo de prestação de contas ficará estabelecido em:

- I) 15 (quinze) dias a contar do recebimento da parcela, para repasses mensais;
- II) 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento da parcela para os repasses bimestrais;
- III) 60 (sessenta) dias a contar do recebimento da parcela única.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO**

- I) O acompanhamento da execução física do objeto será realizado pelo CONCEDENTE, por meio da comissão de monitoramento e avaliação;
- II) A Comissão de Monitoramento e Avaliação, será estabelecida observadas as normas da Lei 5.250/2019 ;
- III) A comissão acima designada deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação, devendo especificar o efetivo cumprimento da aplicação dos recursos, na forma estabelecida no Plano de Trabalho, os quais ficarão Anexo s ao processo de prestação de contas.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

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

- I) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- III) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PROIBIÇÃO**

Fica proibido o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado, salvo quando expressamente autorizado pela legislação própria do CONCEDENTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DIREITO DE PROPRIEDADE**



O CONCEDENTE terá direito dos bens remanescentes na data da conclusão, rescisão ou extinção do ajuste, se houver.

## **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Termo de Fomento é de 4 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período se do interesse das partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES**

### **10.1 DA RESPONSABILIDADE DA CONVENENTE**

- I) Não havendo aplicação correta, na forma ajustada, dos recursos transferidos, a constatação de irregularidades insanáveis no processo de prestação de contas, ou a não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, será lançada a responsabilidade da CONVENENTE, restituição do valor total do fomento ou da respectiva parcela, bem como dos rendimentos da aplicação financeira, acrescida da variação do índice do INPC e, também acrescido de juros à taxa de 12% (doze por cento) ao ano;
- II) Até a regularização da prestação de contas pendente, fica bloqueada a liberação das parcelas subsequentes;
- III) É de responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

### **10.2 DA RESPONSABILIDADE DO CONCEDENTE**

- I) O CONCEDENTE assumirá ou transferirá a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência do fato relevante do modo a evitar sua descontinuidade;
- II) Ocorrendo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente do CONCEDENTE, sob pena de responsabilidade solidária, instaurará Tomada de Contas Especial na forma do regulamento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – Instrução Normativa 13/2012.

### **10.3 DAS SANÇÕES**

- I) O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a



celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei n. 13.019, de 2014;

II) As sanções administrativas cabíveis, garantida a prévia defesa, são as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Inidoneidade – todas as esferas de governo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

O presente Termo poderá ser rescindido de pleno direito no caso de infração ou não cumprimento das cláusulas e condições nele estipuladas ou denunciadas por qualquer dos signatários com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ou a qualquer tempo, em face de superveniência de impedimento legal que o torne inexecutável.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Água Doce (SC) para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas na execução deste Termo, esgotadas as vias administrativas.

E, para validade do que pelas partes foi pactuado, firmou-se o presente Termo, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Água Doce-SC, (data)

ANTÔNIO JOSÉ BISSANI Prefeito de Água Doce	Presidente da OSC
---	-------------------

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

