

Edital de Chamamento Público Nº 002/2021
de 08 agosto de 2021

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº187/2021 - Data: de 01
de setembro de 2021.

FAZENDA RIO GRANDE – PARANÁ
2021

Edital de Chamamento Público nº02/2021 – SMAS

O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela 13.204 de 14 de dezembro de 2015, no Decreto Municipal nº 4.442 de 06 de abril de 2017 e na Lei nº 1.177 de 29 de setembro de 2017 (Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Fazenda Rio Grande para o período de 2018 à 2021), torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração para a execução de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e adultos.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas, em cumprimento a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela 13.204 de 14 de dezembro de 2015, Decreto Municipal nº 4442 de 06 de abril de 2017, e pelas demais normativas aplicáveis, para a celebração de parceria com o Município de Fazenda Rio Grande por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2 O presente Edital será divulgado em Diário Oficial do município, com prazo de até **30 (trinta) dias** para a apresentação das propostas, contado da data de sua publicação.

2. OBJETO DA PARCERIA



2.1 Constitui objeto desta parceria a seleção pública de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, visando a formalização de Termo de Colaboração, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, havendo interesse público, para a execução de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes e adultos.

2. 2 OBJETIVO DA PARCERIA:

Promover espaços de convivência, formação para participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia de crianças, adolescentes e adultos a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades de cada faixa etária.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Conforme a Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

3.2 Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

3.3 Neste sentido busca-se fortalecer os serviços no âmbito da Assistência Social, voltados a criança, adolescentes e adultos com a instituição de espaços para oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo SCFV, e a articulação com a Proteção Social Básica, de modo a promover o atendimento das famílias, garantindo a matricialidade sociofamiliar da Política de Assistência Social.

3.4 De acordo com o IBGE, aponta para uma população estimada em 81.687 habitantes, no município de Fazenda Rio Grande.

3.5 Vale ressaltar ainda que existem em Fazenda Rio Grande 39342 pessoas cadastradas no Cadastro Único.

DADOS	FAIXA ETÁRIA	Mas.	Fem.	TOTAL	%
	De 0 a 4 anos	2160	2086	4246	27,19



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CADÚNICO	De 5 a 6 anos	992	977	1969	12,60
	7 a 15 anos	4100	3850	7950	50,91
	16 a 17 anos	734	716	1450	9,28
	60 a 64 anos	516	761	1277	31,62
	Acima de 65 anos	1188	1573	2761	68,37
	TOTAL	16965	22377	39342	100%

Fonte: CECAD – consulta seleção e extração de informações do cadastro Único.
(mês de referência 05/2021)

3.6 Segundo informações do portal digital PBF em maio de 2021, foram 3.901 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

3.7 A tabela abaixo apresenta o perfil de crianças e adolescentes de 0 a 17 anos beneficiárias do Programa Bolsa Família e adultos referente ao mês de maio de 2021:

CRIANÇA, ADOLESCENTE E ADULTOS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

DADOS BOLSA FAMÍLIA	FAIXA ETÁRIA	Mas.	Fem.	TOTAL	%
	De 0 a 4 anos	873	838	1711	27,42
	De 5 a 6 anos	428	372	800	12,82
	7 a 15 anos	1690	1528	3218	51,57
	16 a 17 anos	264	246	510	8,17
	18 a 24 anos	387	717	1104	26,85
	25 a 34 anos	440	1345	1785	32,71
	35 a 39 anos	236	571	807	33,51
	40 a 49 anos	338	655	993	40,33
	50 a 59 anos	225	436	661	26,68
	60 A 64	516	761	1277	31,62
	Acima de 65 anos	274	200	474	53,37
	TOTAL	5671	7669	13340	100%

Fonte: CECAD – consulta seleção e extração de informações do cadastro Único.
(mês de referência 05/2021)

Neste sentido, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/93 que dispõe sobre a organização da assistência social (LOAS) em seus artigos:

Art. 6º-B. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de Assistência Social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada ação. (...) § 3º As entidades e organizações de Assistência Social vinculadas ao SUAS celebrarão convênios, contratos, acordos ou ajustes com o poder público para a execução, garantido financiamento integral, pelo Estado, de serviços, programas, projetos e ações de assistência social, nos limites da capacidade instalada, aos beneficiários abrangidos por esta Lei, observando-se as disponibilidades orçamentárias.

3.8 O Município de Fazenda Rio Grande, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, requer o Chamamento Público para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e adultos, visando ampliar espaços de convivência por meio da oferta de vagas disponibilizadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC), que virá complementar os serviços já executados de forma direta pelo município.

4. DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

4.1 O valor total de referência para a realização do objeto é de R\$ 336.000,00 (Trezentos e trinta e seis mil reais)

4.2 Para o desenvolvimento dos serviços, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo, sendo que cada Organização da Sociedade Civil poderá concorrer a um mínimo de 50 referências pactuadas:

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS			
Referências Pactuadas	Valor por Referência	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
350	R\$ 80,00	R\$ 28.000,00	R\$ 336.000,00

4.3 As despesas decorrentes do objeto da presente Chamada Pública correrão por conta das



seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Classificação orçamentária	Fonte de recursos
FMAS	17.04.08.243.0011.6.007.3.3.50.41.00.00 17.04.08.243.0011.6.007.3.3.50.43.00.00 17.04.08.244.0011.2.093.3.3.50.41.00.00 17.04.08.244.0011.2.093.3.3.50.43.00.00	0 – Recursos Livres

4.4 Os recursos destinados à execução da parceria de que tratam este Edital são provenientes do orçamento municipal, através do Fundo Municipal de Assistência Social, e serão repassados em **parcela única**.

4.5 Na contratação e na realização de despesas e pagamentos em gerais efetuadas com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014 e suas alterações. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

4.6 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho e Aplicação (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

- Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da Organização da Sociedade Civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.
- Serão aceitas despesas com verbas rescisórias apenas de funcionários vinculados a execução do objeto, cuja contratação seja por período determinado dentro da vigência do termo de parceria.
- Vale-transporte para os funcionários vinculados à execução do Plano de Trabalho e Aplicação.
- Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, água, energia, dentre outros);



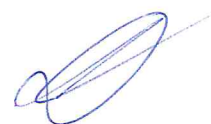
- e) Aquisição de materiais de consumo e prestação de serviços de terceiros essenciais à consecução do objeto.
- f) Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014, ou a critério da administração pública municipal.
- g) O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.
- h) O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.
- i) Não será exigida contrapartida da OSC selecionada, porém fica facultado a OSC, se necessário, o aporte financeiro de recursos próprios para a consecução do objeto da parceria.

4.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

5.1. Poderão participar do Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 3º, inciso III, alíneas “a” do Decreto Municipal 4442/2017 e alíneas “a” e “c” do inciso I do art. 2º da Lei Federal 13019/2014:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o



exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

- b) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho sociais distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

5.2 Para participar deste Chamamento, a OSC deverá cumprir as seguintes exigências:

- a) Estar devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social de Fazenda Rio Grande.
- b) Estar cadastrada no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social, previsto na Lei Nº 8.742/93 – LOAS, Art. 19.
- c) Declarar, conforme modelo constante no Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.
- d) Disponibilizar estrutura com acessibilidade adequada aos padrões e normas técnicas para acesso de pessoas idosas e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

6. DO ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A OSC apresentará a proposta por meio do Plano de Trabalho e Aplicação padrão definido pela Administração Pública Municipal.

6.2. As propostas serão protocoladas pelas OSCs, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, à Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, nº 182 – Fazenda Rio Grande/PR, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital – Cronograma de Prazos – e deverão ser encaminhadas em envelope fechado, no qual deverá estar descrito que se trata da **“Proposta – Edital de Chamamento público nº 002/2021”**, contendo a identificação da instituição proponente e meios de contato.

6.3 O envelope deve conter:

- 1) Anexo II – Ciência e Concordância;
- 2) Anexo III – O Plano de Trabalho e Aplicação devidamente assinado pelo representante legal da OSC, com todas as páginas rubricadas;



- 3) A proposta em versão digital pdf.
- 4) Anexo 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;
- 5) Anexo V – Declaração com os dados bancários para formalização;
- 6) Anexo VI – Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado;
- 7) Anexo VII – Declaração da OSC afirmando não possuir em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme modelo Certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos;
- 8) Anexo VIII – Declaração que a OSC não tenha entre seus dirigentes pessoas 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; que não tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade;
- 9) Anexo IX – Declaração de capacidade técnica;
- 10) Cópia da Ata de eleição do quadro Dirigente atual;
- 11) Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
- 12) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, dois anos com cadastro ativo.
- 13) Certidão negativa de débitos concedente;
- 14) Certidão liberatória do concedente;
- 15) Certidão de regularidade previdenciária;
- 16) Certidão negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;



- 17) Certidão negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- s) Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;
- 18) Certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;
- 19) Certidão liberatória do TCE/PR;
- 20) Comprovante de inscrição/registro no Conselho Municipal de Assistência Social.
- 21) Atestado emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de que a OSC está devidamente cadastrada no CNEAS.
- 22) Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
- 23) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- 24) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- 25) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimentos realizados pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- 26) Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- 27) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

6.4 Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

6.5 Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta referente a esse Chamamento Público.

6.6 Do Plano de Trabalho e Aplicação

6.6.1 Por meio do Plano de Trabalho e Aplicação, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta conforme modelo padrão estabelecido pela Administração Pública Municipal –



ANEXO III

6.6.2 Plano de Trabalho e Aplicação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado no anexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b) a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;
- c) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, conforme modelos / instrumentos constantes nos Anexos deste Edital;
- d) as despesas a serem realizadas na execução das ações, a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- e) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

6.6.3 A previsão de despesas no plano de aplicação deverá estar compatível com os preços praticados no mercado, podendo ser solicitado pela Administração pública, cotações para aferir os valores propostos.

6.6.4 O Plano de Trabalho e Aplicação poderá ser revisto para a alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao Plano original (art. 57 da Lei 13.019/2014, redação dada pela Lei 13.204 de 2015).

7. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, tendo sido constituída na forma do Decreto Municipal 4442 de 2017, designada em ato de nomeação específica pelo Prefeito.

7.2 A seleção das propostas observará o disposto no cronograma de prazos (ANEXO I)

- a) Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes.
- b) A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.



7.3 Análise do Plano de Trabalho e Aplicação

7.3.1. Esta etapa consiste no exame formal a ser realizado pela Comissão de Seleção. Será observado o atendimento pela OSC selecionada, os requisitos para a celebração da parceria, e que a OSC não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências.

7.3.2. Somente será aprovado o Plano de Trabalho e Aplicação que estiver de acordo com os requisitos deste Edital.

7.4 Do Julgamento das Propostas

7.4.1 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no Cronograma de Prazos constante no Anexo I deste Edital para conclusão do julgamento das propostas e divulgação/publicação do resultado preliminar do processo de seleção.

7.4.2. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 1 abaixo, observado o contido no Anexo X – Termo de Referência.

7.4.3. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento em consonância com a Lei Federal nº 13.019/14 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017, conforme Tabela 1.

7.4.4. Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observada a ordem de classificação, o remanescente das vagas ofertadas, e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos Termos de Colaboração.

7.4.5. Na hipótese da OSC não atender os requisitos previstos conforme item 8 da fase de celebração, aquela imediatamente melhor classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada. Esse procedimento poderá ser repetido sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

7.4.6. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

Tabela 1

CrITÉRIOS de Julgamento (item)	Descrição do julgamento	Pontuação máxima
---	--------------------------------	-----------------------------





PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

(A) Informações sobre: 1-ações a serem executadas; 2-metas a serem atingidas; 3-indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos	- Grau pleno de atendimento por item (1,0 ponto) - Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a 0,9 ponto) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório por item (0,0)	3,0
(B) Adequação da proposta ao Termo da Referência.	- Grau pleno de adequação (3,0 pontos) - Grau satisfatório de adequação (1,5 a 2,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0).	3,0
(C) Descrição da realidade (diagnóstico) e o anexo entre essa realidade e as atividades Propostas.	-Grau pleno da descrição (1,0 ponto) -Grau satisfatório da descrição (0,5 a 0,9 ponto) -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	1,0
(D) Adequação da proposta ao plano de aplicação 1 – O plano de aplicação está devidamente detalhado especificando o que de fato pretende ser adquirido 2 – Os valores estabelecidos para cada item/folha de pagamento previsto no plano de aplicação estão de acordo com os preços praticados no mercado/teto salarial dos servidores municipais.	- Grau pleno de atendimento por item (1,0 ponto) - Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a 0,9 ponto) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	2,0

(E) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos Previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.	- Grau pleno de atendimento (1,0 ponto) - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (0,5 a 0,9 pontos) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0).	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL		10,0

7.4.7 A falsidade de informações acarretará na eliminação da proposta.

7.4.8 O Plano de Trabalho e Aplicação deverá descrever minuciosamente os itens relacionados aos critérios de julgamento (A, B, C e E).

7.4.9 Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) cuja pontuação total do Plano de Trabalho e Aplicação referente aos critérios de (A) a (E) for inferior a 5,0 (cinco) pontos;
- b) que recebam nota “zero” em um dos critérios de (A) a (E) referente ao julgamento do Plano de Trabalho e Aplicação;
- c) que estejam em desacordo com o Edital;
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, conforme o orçamento disponível.

7.4.10 As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1, conforme as notas lançadas pela Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

7.4.11 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (E) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição, com maior tempo de execução do serviço, e em último caso, a questão será decidida por sorteio.

7.5. Interposição de recursos contra o resultado preliminar

7.5.1. A Administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Órgão Oficial do Município.

7.6. Interposição de recursos contra o resultado preliminar

7.6.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 4442/2017, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu.

7.6.2 Não será reconhecido recursos interposto fora do prazo.

7.6.3 Os recursos serão apresentados pelas OSCs junto ao Setor de Protocolo do Município, sito na Prefeitura Municipal, endereçado à Secretaria Municipal de Assistência Social, nos prazos estabelecidos no item anterior, devendo estar descrito que se trata de "Interposição de recursos contra o resultado preliminar do Edital de Chamamento Público nº 002/2021", contendo a identificação da instituição proponente e informações de contato.

7.6.4 É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

7.6.5 Recebido os recursos de interposição a Comissão de Seleção publicará a decisão de acolhimento por meio de diário oficial do município, para que os demais interessados apresentem no prazo de 03 (três) dias úteis as contrarrazões se desejarem.

7.6.6 A Comissão de Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para avaliar e proferir sua decisão.

7.6.7 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida após o encerramento dos prazos para análise e julgamento dos recursos e contrarrazões.

7.6.8 A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

7.6.9 Não caberá novo recurso contra esta decisão.

7.6.10 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

7.6.11 O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7 Parecer técnico da Comissão de Seleção

7.7.1 A Comissão de Seleção, após análise dos planos de trabalho e aplicação selecionados, emitirá parecer técnico conclusivo, quanto à aprovação ou não das propostas apresentadas pelas OSCs.

7.7.2 O parecer técnico, junto com as propostas selecionadas, serão remetidas ao Administrador Público Municipal, representado pelo Secretário de Assistência Social, o qual se manifestará quanto à aceitabilidade ou não.

7.7.3 Havendo a aceitabilidade, o Administrador Público submeterá os documentos pertinentes à ciência do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

7.7.4 A aprovação do Plano de Trabalho e Aplicação não gerará direito à celebração da parceria.

7.8. Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

7.8.1. Após o manifesto do respectivo Conselho, o Chefe do Poder Executivo, procederá a homologação do resultado definitivo de seleção, o qual será divulgado e publicado posteriormente, através do Órgão Oficial do Município.

7.8.2. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

8.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do Plano de Trabalho e Aplicação, a emissão do parecer técnico pela Comissão de Seleção, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

8.2 Requisitos e impedimentos para a celebração do Termo de Fomento:

8.2.1 Após a publicação do resultado definitivo do processo de seleção, as OSCs selecionadas estarão aptas a formalizar Termo de Colaboração com a Administração Pública Municipal, desde que atendam os seguintes requisitos:



8.2.2 Ter previsão estatutária de que:

- a) seus objetivos estejam voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.
- c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) serão dispensadas do atendimento ao disposto “a” e “b” as organizações religiosas;

8.2.3. Possuir:

- a) No mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;
- b) Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

8.2.4. Apresentar

8.2.5. No período entre a apresentação da documentação e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

8.2.6. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

8.2.7. Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

- a) não esteja regularmente constituída;

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

d) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, através de declaração de inidoneidade, emitida pela administração pública (inciso II e III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 e art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019 de 2014);

f) 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 (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

g) tenha entre seus dirigentes pessoas 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; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido 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 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1. Para a celebração da parceria, a Administração Pública Municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da convocação, apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que

não incorre nos impedimentos legais.

9.2. O Termo de Colaboração a ser celebrado terá início após a publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data limite para envio das propostas, através de documento formal devidamente fundamentado, a ser entregue no setor de Protocolo do município.

10.3. A resposta às impugnações caberá ao Administrador Público, representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

10.4. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data limite para envio da proposta, através de documento formal, a ser entregue no Setor de Protocolo do Município. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

10.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

10.6. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou princípio da isonomia.

10.7. A Administração Pública Municipal resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

10.8. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.9. 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 nº 13.019, de 2014.

10.10. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxas para participar deste Chamamento Público.

10.11. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSCs concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

Constituem anexos do presente Edital:

Anexo I – Cronograma de Prazos;

Anexo II – Declaração de ciência de concordância com os termos de Edital;

Anexo III – Modelo de Plano de Trabalho e Aplicação;

Anexo IV – Declaração de Composição de Quadro Dirigentes;

Anexo V – Declaração de Conta-Corrente;

Anexo VI – Declaração de Comprovante de Endereço;

Anexo VII – Declaração de não contratação de Servidor;

Anexo VIII – Declaração de não remuneração da diretoria da instituição;

Anexo IX – Declaração de capacidade técnica e operacional;

Anexo X – Termo de Referência;

Anexo XI – Manual de Preenchimento do Plano de Trabalho e Aplicação;

Anexo XII – Minuta do Termo de Colaboração;

Anexo XIII – Manual de Prestação de Contas;

Anexo XIV _ Pesquisa de Satisfação.

Fazenda Rio Grande, 03 de agosto de 2021.



Luciano Pena de Oliveira
Secretário Municipal de Assistência Social

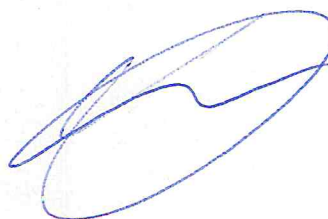
LUCIANO PENA DE OLIVEIRA
SEC. MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO: 5801/2021

ANEXOS

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
01	Publicação do Edital de Chamamento Público	02/09/2021
02	Data limite para envio das propostas pela OSC	02/09/2021 à 01/10/2021
03	Fase de Seleção das Propostas apresentadas pela OSC	04/10/2021 à 06/10/2021
04	Divulgação do resultado preliminar pela Comissão de Seleção	08/10/2021
05	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	13/10/2021 à 15/10/2021
06	Análise do recurso interpostos	18/10/2021 à 20/10/2021
07	Divulgação do mérito dos recursos interposto	22/10/2021
08	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção pela Administração Pública Municipal	26/10/2021
09	Fase de celebração dos Termos de Fomento	Mês de novembro
10	Início da execução das parcerias	Mês de novembro



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Eu, (nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), portador (a) da carteira de identidade nº _____ expedida pela _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, na qualidade de representante legal, DECLARO que a (nome da organização da _____ Sociedade _____ Civil) sediada no _____ Bairro _____ CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº02/2019 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de _____

Nome do Dirigente da Proponente cargo

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 Da Organização/Entidade

Nome da Organização/Entidade				C.N.P.J. 00000000000/0001
Endereço completo				(DDD) Telefone (41) 000000
Cidade	UF PR	CEP	E-mail	
Nome do responsável pela Organização/Entidade:				C.P.F.
Endereço completo				(DDD) Telefone
Nome do Ordenador de Despesas				C.P.F.
Endereço completo				(DDD) Telefone

1.2 Do Serviço a ser executado

Nome do Serviço	
Nível de Proteção	
Endereço completo	CEP
(DDD) Telefone	E-mail
Número de inscrição no CMAS	Resolução/CMAS que validou a inscrição:
Nome do Coordenador/Responsável:	Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional:
(DDD) Telefone:	E-mail

2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Vigência	Inicial	Final
	/ /	/ /

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

4. PÚBLICO ALVO

5. JUSTIFICATIVA

6. OBJETIVOS

Objetivo Geral e Objetivos Específicos

7. METODOLOGIA DO SERVIÇO

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

8.1 Recursos Humanos

Ocupação Profissional	Qtd.	Grau de Escolaridade	Carga Horária / Semanal	Forma de Contratação
Equipe de Educação Superior				

Equipe de Ensino Médio				
Equipe de Ensino Fundamental				

8.2 Estrutura Física

Ambiente Físico	Quantidade	Capacidade de atendimento	Equipamentos Disponíveis

9. METAS DE ATENDIMENTO

Nº	Metas	Formas de Aferição	Prazo/ Medição
01			
02			
03			
04			

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

META 01		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

META 02

Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado

META 03

Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado

META 04

Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado

Fazenda Rio Grande, (dia) de (mês) de (ano).

Responsável pela elaboração do projeto (cargo e/ou função)

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

PLANO DE APLICAÇÃO

MATERIAIS DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS

Mês referência: xxxx/20__

<i>Grupo de Natureza</i>	<i>Especificação</i>	<i>Unidade de medida</i>	<i>Quant.</i>	<i>Valor unitário</i>
<i>Custeio</i>				
TOTAL GERAL (R\$)				

FOLHA DE PAGAMENTO

Mês referência: xxxx/20__

<i>Nº</i>	<i>Cargo/função</i>	<i>Carga horária semanal</i>	<i>Salário líquido mensal</i>	<i>Valor mensal concedente</i>	<i>Recurso próprio (se houver)</i>
TOTAL GERAL (R\$)					

13º SALÁRIO

<i>Nº</i>	<i>Cargo/função</i>	<i>13º Líquido total</i>	<i>1ª parcela concedente (novembro)</i>	<i>2ª parcela concedente (dezembro)</i>	<i>Total a pagar concedente</i>	<i>Recurs o próprio (se houver)</i>
TOTAL GERAL (R\$)						

FÉRIAS – ABONO CONSTITUCIONAL

Mês referência: xxxx/20__

Nº	Cargo/função	Salário líquido mensal	1/3 férias líquido	1/3 férias – Total concedente	Recurso próprio (se houver)
TOTAL GERAL (R\$)					

VALE-TRANSPORTE

Nº	Cargo/função	Quant. Mensal	Valor do vale	Valor total mensal	Valor total concedente (12 meses)
TOTAL GERAL (R\$)					

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Nº	Despesa	Nº funcionários vinculados	Valor total mensal	Valor total concedente (12 meses)	Recurso próprio (se houver)
TOTAL GERAL (R\$)					

QUADRO SÍNTESE DE APLICAÇÃO

Item	Categoria Econômica	Grupo Natureza	Elemento	Material de consumo	Valor total



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

TOTAL GERAL (R\$)					

Cronograma de desembolso

Mês/Ano

Total Geral:

Fazenda Rio Grande, (dia) de (mês) de (ano).

Responsável pela elaboração do
projeto (cargo e/ou função)

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE DIRIGENTES

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

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

Fazenda Rio Grande,dede

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE

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

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

CNPJ do Conveniente:

Fazenda Rio Grande,dede 2020

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

(Art.34, VII da Lei nº 13.019/2014)

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

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

.....
Nome do dirigente da Proponente cargo



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO SERVIDOR

Declaro, em conformidade com a Lei federal nº 13.019/2014, Lei federal nº 8666/93 (Lei de Licitações), Decreto-Lei N.º 2.848/40 (Código Penal Brasileiro), Decreto Municipal nº 4442/2017, Resolução TCE/PR nº 028/2011, e Acórdão TCE/PR nº 1874/07 que esta Entidade não possui nenhum membro dirigente, em qualquer nível, detentor de cargo público federal, estadual e municipal, do Poder Legislativo, Executivo, administração indireta ou em mandato público, bem como não há nenhum grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau com representantes do órgão concedente dos recursos.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ e 202____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO

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

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

.....

Nome do dirigente da Proponente cargo



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

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

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de _____.

.....
Nome do Dirigente da Proponente cargo



ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS.

1.1 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV é um serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida e orientado pelos três eixos:

a) **Eixo Convivência Social** – é o principal eixo do serviço, traduz a essência dos serviços de Proteção Social Básica e volta-se ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. As ações e atividades inspiradas nesse eixo devem estimular o convívio social e familiar, aspectos relacionados ao sentimento de pertença, à formação da identidade, à construção de processos de sociabilidade, aos laços sociais, às relações de cidadania.

São sete os Subeixos relacionados ao eixo convivência social, denominados capacidades sociais: capacidade de demonstrar emoção e ter autocontrole; capacidade de demonstrar cortesia; capacidade de comunicar-se; capacidade de desenvolver novas relações sociais; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo; capacidade de realizar tarefas em grupo; capacidade de promover e participar da convivência social em família, grupos e território.

b) **Eixo Direito de Ser** – o eixo “direito de ser” estimula o exercício da infância e da adolescência, de forma que as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV devem promover experiências que potencializem a vivência desses ciclos etários em toda a sua pluralidade. Tem como Subeixos: direito a aprender e experimentar; direito de brincar; direito de ser protagonista; direito de adotar; direito de ter direitos e deveres; direito de pertencer; direito de ser diverso; direito à comunicação.

c) **Eixo Participação** – tem como foco estimular, mediante a oferta de atividades planejadas, a participação dos usuários nas diversas esferas da vida pública, a começar pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, passando pela família, comunidade e escola, tendo em mente o seu desenvolvimento como sujeito de direitos e deveres. O eixo “participação” tem como Subeixos participação no serviço; participação no território; participação como cidadão.

1.2 DOS OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral:

Prestar um Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV de qualidade, com base na legislação vigente, especialmente, o Reordenamento firmado pela Resolução n.º 01/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT e Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, tendo como foco principal a gestão descentralizada entre os entes e o respeito à diversidade das características de organização do trabalho grupal realizado com o público da Assistência Social em cada território.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade.
- b) Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas.
- c) Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade.
- d) Promover a socialização e convivência.
- d) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competência para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.

1.3 DAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

1.3.1 Funcionamento

- a) O Serviço deve ser ofertado uma (01) vez na semana para cada grupo, preferencialmente de segunda a sexta-feira, podendo opcionalmente realizar atividades nos feriados ou finais de semana;
- b) O SCFV deve ser organizado em grupos de até 30 crianças, adolescentes e adultos em turnos de no mínimo duas horas e máximo de quatro horas diárias, sendo que para com pessoas com deficiência o grupo deverá ter até 15 participantes.
- c) A oferta do serviço deve ser mantida nos períodos de férias escolares.

1.3.2 Público Destinatário

De acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009, constitui o público do SCFV para crianças e adolescentes de 5 a 17 anos: Crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social encaminhadas pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Rede de Proteção, preferencialmente:

- a) Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- b) Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de

renda;

- c) Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso à renda e a serviços públicos;
- d) Crianças e adolescentes residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- e) Crianças e adolescentes em situação de acolhimento ou que retornaram ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento.
- f) Crianças e adolescentes em situação de fragilização de vínculos familiares e comunitários;
- g) Todas as crianças e adolescentes devem obrigatoriamente estar inscritos no Cadastro Único. Devendo destinar 50% das vagas para o público prioritário, conforme da Resolução CIT nº 01/2013:

- a) Em situação de isolamento;
- b) Trabalho infantil;
- c) Vivência de violência e, ou negligência;
- d) Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;

Para adultos de 30 a 59 anos, o SCFV objetiva fortalecer vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribui para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimula o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; propicia sua formação cidadã e detecta necessidades e motivações, habilidades e talentos, propiciando vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno adultos de 30 a 59 anos (Resolução CNAS N°13/2014)

Para pessoas idosas Já para as pessoas idosas, o SCFV deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e levar em consideração que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, bem como a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. As atividades com os participantes dessa faixa etária devem incluir vivências que valorizem as suas experiências e que estimulem e potencializem a capacidade de escolher e decidir.

1.3.3 FORMAS DE ACESSO

Demanda encaminhada pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Rede de Proteção. Destaca-se que a Unidade Centro de Convivência poderá receber usuários

encaminhados de todo o território do Município de Fazenda Rio Grande, porém a inserção no SCFV deverá ser informada mensalmente, conforme relatório no Anexo XI, e também ao técnico de referência do CRAS do seu território.

1.4 Do trabalho em rede

1.4.1 Relação do SCFV com o CRAS

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve ser referenciado e articulado com o CRAS. Estar referenciado ao CRAS significa receber orientações emanadas do poder público, alinhadas às normativas do SUAS, estabelecer compromissos e relações, participar da definição de fluxos e procedimentos que reconheçam a centralidade do trabalho com famílias no território e contribuir para a alimentação dos sistemas da Rede SUAS (e outros), significa, portanto, integrar o Sistema (SUAS). Trata-se de fazer gestão, a partir do CRAS e de maneira coordenada com a rede socioassistencial, o acolhimento, a inserção, o atendimento, o encaminhamento e o acompanhamento dos usuários no SUAS. Por essa razão, o encaminhamento de usuários ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o planejamento e a execução das atividades do Serviço, deverão estar alinhados com as diretrizes da Proteção Social Básica, promovendo diálogo sistemático entre as equipes profissionais de ambos os serviços.

O SCFV também tem papel complementar ao trabalho social com famílias desenvolvido pelo PAIF, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária junto aos usuários, em conformidade com a previsão da NOB-SUAS.

1.4.2 Território e a rede intersetorial

O SCFV deve ser desenvolvido com base nas diretrizes da Proteção Social Básica, sendo referenciado ao CRAS de seu território, promovendo a articulação com a rede de proteção social do território, na perspectiva da intersetorialidade, visando o fortalecimento familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade social.

2. PROVISÕES INSTITUCIONAIS

2.1 Ambientes Físicos

- a) Sala de atendimento individualizado;
- b) Espaço de recepção e administrativo;
- c) Sala para atividades coletivas e comunitárias com capacidade de até 30 usuários.
- d) Espaço externo para atividades coletivas;
- e) Cozinha para preparo de lanches a serem oferecidos aos participantes do SCFV;

- f) Instalações sanitárias com separação de masculino e feminino;
- g) Espaços com iluminação adequada, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade.

2.2. Recursos materiais

- a) A OSC parceira deve disponibilizar de:
- b) Lanches em condições higiênicos sanitários adequadas que atendam ao conceito de Segurança Alimentar e Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes;
- c) Mobiliários compatíveis com o atendimento proposto;
- d) Computador com configuração que comporte acessos a sistemas de dados e provedor de internet;
- e) Materiais socioeducativos: artigos pedagógicos, lúdicos, culturais, esportivos, vídeos, cartazes, dentre outros, de acordo com seu planejamento.

2.3 Recursos Humanos

O RH deve estar em consonância com orientações técnicas para S.C.F.V. que preconiza que a execução do serviço pelas Entidades se dará em de Centros de Convivência, bem como considerar as orientações do S.C.F.V. quanto à oferta de oficinas voltadas para esporte, lazer e recreação.

3. AÇÕES OFERTADAS PELO SCFV

3.1 Trabalho Social essencial ao SCFV

- a) Acolhida.
- b) Atendimento com profissional de nível superior e médio.
- c) Banco de dados de usuários.
- d) Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário.
- e) Elaboração de relatórios e/ou prontuários.
- f) Encaminhamento para inclusão/atualização cadastral no Cadastro Único.
- g) Fortalecimento da função protetiva da família.
- h) Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos.
- i) Informação, comunicação e defesa de direitos.
- j) Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio.
- k) Mobilização para a cidadania.
- l) Monitoramento e avaliação do serviço.

m) Orientação e encaminhamentos.

n) Observar as diretrizes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial para ações de planejamento das formas de acesso e avaliação da participação e de desligamento dos usuários do serviço;

3.2 Aquisições do público beneficiário do SCFV

Processos de valorização/reconhecimento: trata-se de considerar as questões e os problemas do outro como procedentes e legítimos.

Escuta: trata-se de criar um ambiente em que os usuários relatem ou compartilhem suas experiências – segurança, interesse, etc.

Produção coletiva: trata-se de estimular no SCFV a construção de relações horizontais de igualdade, a realização compartilhada, e a colaboração.

Exercício de escolhas: trata-se de fomentar a responsabilidade e a reflexão sobre as motivações e interesses envolvidos no ato de escolher.

Tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo: trata-se de estimular a capacidade de responsabilizar-se, de negociar, de compor, de rever e de assumir uma escolha.

Diálogo para a resolução de conflitos e divergências: trata-se de favorecer o aprendizado e o exercício de um conjunto de habilidades e capacidades de compartilhamento e engajamento nos processos resolutivos ou restaurativos.

Reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas: trata-se de analisar as situações vividas e explorar variações de escolha, de interesse, de conduta, de atitude, de entendimento do outro.

Experiências de escolha e decisão coletivas: trata-se de criar e induzir atitudes mais cooperativas a partir da análise de situações, da explicitação de desejos, medos e interesses; negociação, composição, revisão de posicionamentos e capacidade de adiar realizações individuais em prol do coletivo.

Aprendizado e ensino de forma igualitária: trata-se de construir, nas relações, lugares de autoridade para determinadas questões, desconstruindo a perspectiva de autoridade por hierarquias previamente definidas.

Reconhecimento e nomeação das emoções nas situações vividas: trata-se de aprender e ter domínio sobre os sentimentos e afetações, de modo a enfrentar situações que disparam sentimentos intensos e negativos.

Reconhecimento e admiração da diferença: trata-se de exercitar situações protegidas em

que as desigualdades e diversidades podem ser analisadas e problematizadas, permitindo que características, condições e escolhas sejam tomadas em sua raiz de diferença e não a partir de um juízo de valor hegemônico.

4. METAS

4.1 Meta de Atendimento

Indicadores	Formas de aferição pela SMAS	Prazo/mês
Atender as crianças e adolescente de 05 a 17 anos em atividades socioeducativas de acordo com a quantidade indicada na Proposta e perfil de públicos destinatários	Envio de relatórios à Secretaria Municipal de Assistência Social / Diretoria de Proteção Social Básica.	Mensal
Encaminhar as crianças, adolescentes e adultos para inserção/atualização do Cadastro Único antes da inclusão no SCFV.	Ficha de inscrição do SCFV e comprovante da ficha resumo do Cadastro Único	Mensal
Contribuir para inserção e permanência na escola das crianças/adolescentes atendidas pela Proposta	Relatório Municipal de Atendimentos Mensais (Anexo XV)	Mensal
Encaminhar para a Proteção Social Básica as listas de presença para confirmação no SISC	Lista de presença	Mensal
Realizar atividades semanais que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários	Cronograma de atividades mensais intergeracionais	Lista de Presença Registro fotográficos Relatório do SISC Municipal Formulário de planejamento Folha de frequência
Promover meios que possibilitem o acesso dos usuários à rede de serviços socioassistenciais e órgãos de garantia de direitos	Número de famílias acompanhadas pelo CRAS	Registro de encaminhamento do usuário.

Avaliação de Resultado

7

Indicadores	Formas de Aferição pelo Município	Prazo/Medição
Satisfação do público atendido (crianças e adolescentes)	Resultado da pesquisa de satisfação	Contínuo conforme metodologia aplicada, e conclusão ao final da parceria.
Satisfação do público atendido (adultos).	Resultado da pesquisa de satisfação	Contínuo conforme metodologia aplicada, e conclusão ao final da parceria.
Atendimento aos Eixos: Convivência Social, Direito de Ser e Participação.	Resultado da pesquisa quantitativa	Contínuo conforme metodologia aplicada, e conclusão ao final da parceria.

O Município estabelecerá formas e instrumentais próprios de avaliação de resultado.

Lei 13.014/2014, Art. 58, § 2º Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, 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.

DAS OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

- Cadastrar e manter atualizado os dados dos usuários na ficha do SCFV;
- Garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas com acessibilidade para usuários com dificuldades de locomoção;
- Prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel;
- Garantir condições tecnológicas no imóvel para operar banco de dados informatizado dos usuários do serviço, com computador que tenham configurações, que comportem acesso a sistema dados e provedor de internet;

- e) Assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações/reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o SCFV;
- f) Manter quadro de profissionais mínimos para adequado atendimento das metas;
- g) Publicizar os direitos socioassistenciais das famílias e/ou usuários do serviço;
- h) Disponibilizar aos participantes e suas famílias informações sobre a rede de serviços, programas e projetos existentes no território;
- i) Realizar acompanhamento sistemático da frequência dos participantes, em especial do público alvo/prioritário;
- j) Manter arquivo referente às avaliações técnicas de identificação/inserção e desligamento do público prioritário, pelo período de 05(cinco) anos na unidade;
- k) Divulgar amplamente o horário de encontro dos grupos do SCFV, mantendo o diálogo com a Proteção Social Básica.

A OSC parceira deverá atender as competências e obrigações previstas no presente Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

Da SMAS/Diretoria de Área da Proteção Social Básica

- a) Assessorar o CRAS na articulação com as unidades referenciadas que desenvolvem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b) Monitorar a alimentação do Sistema do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC;
- c) Auxiliar na construção de fluxos e instrumentais do SCFV;
- d) Articular com a rede socioassistencial e intersetorial estratégias para identificação da demanda potencial para o SCFV;
- e) Promover capacitações, reuniões e orientações para as equipes que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- f) Garantir técnico de referência para atendimento das demandas das unidades referenciadas que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Da SMAS/CRAS

- a) Disponibilizar profissional de nível superior para ser referência aos grupos do SCFV dos Centros de convivência referenciados aos territórios dos CRAS;
- b) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência

do CRAS;

- c) Participar da definição dos critérios de inserção e desligamento dos usuários no serviço;
- d) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões sistemáticas, entre outros;
- e) Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- f) Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utiliza-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;
- g) Manter arquivo dos documentos técnicos elaborados pelo PAEFI, que comprovam a situação prioritária de atendimento no SCFV por no mínimo 05 () anos.

Da SMAS/Diretoria de Área da Proteção Social Especial

- a) Encaminhar, acompanhar e monitorar a elaboração da avaliação técnica do público prioritário pelo PAEFI e o encaminhamento deste para o SCFV.
- B) Participar em conjunto com a Divisão de Proteção Social Básica na construção de fluxos e instrumentais utilizados pelos técnicos na execução do PAIF, PAEFI e SCFV, em especial a avaliação técnica do público prioritário.

Da SMAS/CREAS

- a) Articular com o CRAS e Centros de Convivência para inserção e acompanhamento dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b) Através do PAEFI, produzir o documento técnico que comprove a situação prioritária para inserção no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

REFERÊNCIAS

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). PERGUNTAS FREQUENTES: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Brasília, 2016.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). CADERNO DE ORIENTAÇÕES: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília, 2015.

ANEXO XI

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 Da Organização/Entidade

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

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

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

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

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

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

1.2 Do Serviço a ser executado

Nome do Serviço: especificar o nome do serviço de acordo com a inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

Nível de Proteção: em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, informar o tipo de proteção que o serviço está inserido:

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

(PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE:** Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE: Serviço de Acolhimento Institucional; Serviço de Acolhimento em República; Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências;

Endereço, CEP, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial do local onde será executado o Serviço; **Número de inscrição no CMAS:** especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Comprovante de Inscrição emitido pelo CMAS;

Resolução/CMAS que validou a inscrição: informar o número e a data da última resolução do CMAS que validou a inscrição; **Nome do Coordenador/Responsável:** especificar o nome completo da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela;

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

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

2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

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

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

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

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

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

4. PÚBLICO ALVO

Com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do

Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, características e/ou perfil, e o território de abrangência, respeitando o Plano de Ação aprovado pelo CMAS.

5. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

6. OBJETIVOS

Objetivo Geral e Objetivos Específicos

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

7. METODOLOGIA DO SERVIÇO

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

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

8.1 Recursos Humanos

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

Apresentar os trabalhadores custeados pela Organização/Entidade, e os trabalhadores previstos no Plano de Aplicação. **Educação Superior:** Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução

exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo a graduação completa;

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

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

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

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

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

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

8.2 Estrutura Física

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

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

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

Equipamentos Disponíveis: Especificar os equipamentos instalados, de uso exclusivo dos

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

9. METAS DE ATENDIMENTO

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

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Meta: Reescrever as mesmas metas especificadas no item 9;

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

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

Resultado Esperado: As atividades correlacionadas devem afiançar aquisições aos usuários e até mesmo promover impactos sociais (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), neste sentido deverá ser especificado as expectativas, o resultado final, que se espera alcançar com a execução das atividades, podendo ter impacto individual, familiar, e/ou comunitário.

Neste campo serão demonstrados os bons resultados promovidos com o Plano em Tela.

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

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

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

Materiais de consumo e serviços de terceiros:

Grupo de Natureza: informar custeio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Mês de referência: informar qual o mês que a tabela salarial ou de férias se refere. A OSC poderá estabelecer tabela única de salários para todo o período da parceria, devendo informar,

portanto, os meses a que se refere ex. Janeiro/17 a Dezembro/17.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº funcionários vinculados: Discriminar quanto funcionários estão vinculados à despesa com encargo social. **QUADRO SÍNTESE DE APLICAÇÃO**

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

Item: ordem numérica das despesas

Categoria econômica: Escolher despesas correntes. Despesa corrente é a mesma que

“custeio” (folha de pagamento, materiais de consumo em geral, prestação de serviços).

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

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

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

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

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

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

Total geral: Soma de todos os itens classificados.

ANEXO XII

Minuta do Termo de Colaboração

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

O Município de Fazenda Rio Grande, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Jacarandá, 300 – Nações, representadas neste ato pelo Prefeito Nassib Kassem Hammad, e com interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, na pessoa de seu Secretário Luciano Pena de Oliveira, doravante denominado Município/FMDCA e acom sede na Rua.....nº.....Bairro....., inscrita no CNPJ sob nº..... representada neste ato pelo seu....., doravante denominada INSTITUIÇÃO, celebram o presente Termo de Colaboração, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.0 Este Termo tem o valor global de R\$ (.....), que serão repassados pelo MUNICÍPIO/FMAS, em parcela única, estabelecido no Plano de Trabalho e Plano de Aplicação.

2.1 O repasse do recurso financeiro devido, será depositado em parcela única na conta-corrente indicada pela INSTITUIÇÃO.

2.2 No decorrer da vigência do Termo de Colaboração, os recursos financeiros repassados à instituição, quando o prazo previsto para sua utilização for superior a 30 (trinta) dias, devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública federal.

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.0 Das Obrigações da INSTITUIÇÃO:

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

3.1.2 Observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município.

3.1.3 Atender prioritariamente os usuários encaminhados pela Secretaria de Assistência Social.

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

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

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

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

3.1.7.1 Alvará Sanitário;

3.1.7.2 Alvará de Localização;

3.1.7.3 Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

3.1.7.4 Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;

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

3.1.7.6 Certidão Negativa de Débito Municipal;

3.1.7.7 Certificado de Regularidade do FGTS.

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

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

3.1.10 Devolver, ao MUNICÍPIO/FMAS, o saldo financeiro não utilizado, em cada prestação de

contas.

3.2 Das Obrigações do MUNICÍPIO/FMAS:

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

3.2.2 Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Termo através dos relatórios de análise da prestação de contas física, do relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a ser designada por Portaria, e de quais outros que se fizerem necessários.

3.2.3 Examinar e aprovar, por parecer técnico, o Plano de Trabalho/Atendimento classificado da INSTITUIÇÃO.

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

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

4.1.1 inexecução do objeto;

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

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

4.1.4 irregularidade que resulte em prejuízo ao público.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas correrão à conta do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social/ FMAS – Fonte Recursos livres.

17.04.08.243.0011.6.007.3.3.50.41.00.00

17.04.08.243.0011.6.007.3.3.50.43.00.00

17.04.08.244.0011.2.093.3.3.50.41.00.00

17.04.08.244.0011.2.093.3.3.50.43.00.00

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 As prestações de contas dos recursos financeiros recebidos deverão obedecer às normas e prerrogativas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em instrumentos próprios, bem como as regras previstas na Lei nº Federal nº 13.019/14 e Decreto Municipal nº 4442/2017 além de prazos normas de elaboração constantes neste instrumento de parceria e do plano de trabalho.

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

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

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

CLÁUSULA NONA — DOS ENCARGOS

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

mencionados, serão de exclusiva responsabilidade da INSTITUIÇÃO.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA ONZE – DA VALIDADE, VIGÊNCIA E EFICÁCIA

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

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

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

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

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

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

12.2 Constitui motivo para rescisão do presente, o descumprimento de qualquer das cláusulas

pactuadas, particularmente quando constatada a utilização dos recursos recebidos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, ou ausência de prestação de contas de qualquer parcela do recurso concedido.

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

CLÁUSULA TREZE – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

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

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



ANEXO XIII

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

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

1º Etapa: Execução dos termos

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

3ª Etapa: Prestação de Contas

Fazenda Rio Grande, _____ de 201__

INDICE

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

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

1. INTRODUÇÃO

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

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

2. A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

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

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

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

3. CONCEITOS GERAIS

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

I. Organização da Sociedade Civil:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado

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

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

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

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

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

3.2 Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades:

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

4. EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

4.1 LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

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

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

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

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

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

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

4.2 MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 DAS DESPESAS

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

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

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

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

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

A inadimplência da administração pública não transfere à

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

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

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

6 CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- I - Planilha de despesas e receitas, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, assinada pelo seu representante legal e o contador responsável conforme modelo do Anexo I;
- II - Planilha de conciliação bancária conforme modelo Anexo II;
- III - Relatório parcial cumprimento de objeto (modelo Anexo VII), em caso de mais de
 - 1 (uma) parcela de repasse, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso;
- IV - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;
- V - Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do termo de fomento e colaboração, se for o caso, conforme Anexo VI;
- VI - Cópia xerográfica do extrato bancário de conta corrente constando todas as movimentações ocorridas no mês;
- VII - Cópia xerográfica da conta aplicação constando todas as movimentações do mês e rendimentos;
- VIII - Cópia xerográfica dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;
- IX - Cópia xerográfica das notas fiscais, emitida em nome da entidade conveniente, identificando seu CNPJ, o número termo de fomento e colaboração a qual se refere (que pode ser em carimbo específico do número do termo ou descrito no corpo da NF pelo fornecedor) e constando carimbo de "Recebemos" datado e assinado pelo fornecedor

ou comprovante de pagamento anexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

legislação vigente.

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

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

7.1 DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2- CUSTEIO E PASSIVO

I - Constituem despesas do custeio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3- VEDAÇÕES

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

situações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Ausência de aplicação financeira;

XIV - Ausência de conta bancária específica;

XV - Contratação de pessoa jurídica sem cotação de preços;

XVI - Contratação de empresas fantasmas;

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

mercado;

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

XIX - Diárias pagas após a viagem;

XX - Diárias pagas a título de complementação salarial;

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

XXII - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;

XXIII - Apresentar nota fiscal rasurada;

XXIV - Comprovar despesas por meio de notas fiscais idôneas;

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

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

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

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

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

XXX - Remuneração indireta aos dirigentes

7.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

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

aplicação da penalidade.

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



PLANILHA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

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

**ANEXO II
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ENTIDADE =
TERMO FOMENTO/COLABORAÇÃO N.º =

BANCO = **CONTA =** **MÊS =**

DESCRIÇÃO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Saldo conforme extrato c/c - Custeio		
Saldo Aplicação do Custeio		
Mais		
Menos		
		Total Custeio: R\$
Saldo da Popança do Passivo		
Mais		
Menos		
		Total do Passivo: R\$
Saldo Total		
DATA	CONTADOR	RESPONSÁVEL

ANEXO III

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO OBRA/REFORMA

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	
Entidade:	
Termo de Fomento/ colaboração:	
Objeto:	
Etapa: 1. () antes da realização da obra 2. () durante a a realização da obra 3. () após a realização da obra	
FOTOGRAFIA (Dos referidos bens, que permitam a sua total visualização e identificação)	
Informações sobre a fotografia apresentada: 1) Localização: 2) Data em que foi tirada a fotografia: 3) Observações:	
_____	_____
Data	Assinatura do responsável



ANEXO IV
PERMANENTE ADQUIRIDO
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Entidade:

Termo de Fomento/ colaboração:

Objeto:

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

FOTOGRAFIA

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

Informações sobre a fotografia apresentada:

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

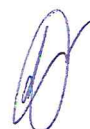
Data

Assinatura do responsável



ANEXO V
LAUDO OBRA

TERMO DE ENTREGA/ ACEITAÇÃO DEFINITIVA E LAUDO TÉCNICO DA OBRA	
Órgão Contratante: Prefeitura Municipal de Fazenda rio Grande	
Órgão da Administração Pública:	
CNPJ:	Nº do Termo de Fomento/ Colaboração:
Declaramos para os devidos fins que, recebemos da presente data, em perfeitas condições de uso e funcionamento em conformidade com o termo de fomento/colaboração supra mencionado projeto de _____ Com sede no Município de _____	
LAUDO TÉCNICO <i>Parecer /Descrição</i>	
ENTIDADE	INTERVENIENTE
_____ Nome/Assinatura	_____ Nome/Assinatura
_____ CPF	_____ CPF
	_____ Nº de Registro de Habilitação Profissional
TESTEMUNHAS	
_____ Nome/ Assinatura	_____ Nome/ Assinatura
_____ MASP/CPF	_____ MASP/CPF



ANEXO VI

PLANILHA DE PESSOAL

DESPESA COM PESSOAL

Nº	Nome do Funcionário	Cargo/Função	Ordenados			
			Salário	Férias	13º	Rescisão
Total de Funcionários:			Valor Total das Despesa:			



ANEXO VII

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

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

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

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

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

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

ANEXO IX

PLANILHA DE TOMADAS DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS

TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO:

ENTIDADE:

Tomada de Preços Nº:

Descrição do Objeto:

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

Encargos Sociais:

Orçamentista (Nome formação, CREA):

Data:

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



ANEXO X
OFÍCIO DE REPASSE

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

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

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

Custeio/Pessoal R\$ _____ (_____)

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Passivo: R\$ _____ (_____)

Banco: _____

Conta Corrente: _____

Agência: _____



**ANEXO XI
PARECER IRREGULAR**

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



ANEXO XII

PARECER REGULAR

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

PARECER N.

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

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

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

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

Fazenda rio Grande, _____ de _____ de 201_____

Nome do Servidor:
Cargo:
Matrícula:



ANEXO XII

PARECER REGULAR COM RESSALVA

PARECER REGULAR COM RESSALVA		
Período:		
Entidade:		
Termo n.:		
Secretaria:		
Gestor:		
PARECER N. Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n._____, no valor de R\$_____, cujo objeto é Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe foram encontradas impropriedades de acordo com planilha anexa. Apesar dos apontamentos, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância das exigências formais, as quais não configuram má utilização dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objeto pelo repasse dos recursos, conforme demonstra o Parecer do gestor. Quanto aos outros documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto cumprindo as exigências da Lei n. 13.019/2014. Sendo assim, diante das improbidades apontadas nos itens citados, pode-se considerar Regular com Ressalvas, estando em condições de ser aprovada após adotadas as providências citadas na planilha anexa. Dessa forma, encaminhamos as prestações de contas para providências, aprovação e arquivamento. Sendo estas as considerações, submetem-se aos autos à apreciação de Vossa Senhoria. Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 201 _____ Nome do Servidor: Cargo: Matrícula:		



ANEXO

REGISTRO DAS PRESENCAS

Faixa etária do Grupo: _____ Mês de referência: _____
Técnico de Referência: _____ Educador Social: _____

				ENCONTROS MÊS							
Nº	Nome	Faixa Etária	Descrição do monitoramento realizado	1	2	3	4	5	6	7	8
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											



ANEXO VIII

REGISTRO DAS PRESENCAS NO SCFV

REGISTRO DAS PRESENCAS NO SCFV

Faixa etária do Grupo: _____ Mês de referência: _____
Técnico de Referência: _____ Educador Social: _____

				ENCONTROS MÊS							
Nº	Nome	Faixa etária	Descrição do monitoramento realizado	1	2	3	4	5	6	7	8
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											





SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO XIV

Relatório Municipal de Atendimentos Mensais

Centro de Convivência – Rede SocioAssistencial

Nome da Unidade:															
Mês e ano de referência:															
1. Relação de público atendido no S.C.F.V de acordo com a ficha de inserção no serviço															
Nº	Nis	Nome	Público	Faixa etária	sexo	Raça/Cor	Pessoa com deficiência	Perfil	Bairro de residência	Origem do encaminhamento	Data da Inclusão no SCFV	Possui Cadastro Único?	Reincidência	Vulnerabilidade superada?	Data do desligamento
1.1 Dados Gerais															
Total de remanescentes do mês anterior															
Total de desligamentos no mês															
Total de crianças e adolescentes inseridos no mês															
Nº de reincidência															



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Secretaria Municipal de Assistência Social

Nº de Cadastro Único	
----------------------	--

2. Volume de indivíduos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos(antigos + novos)

SEXO MASCULINO

	Quantidade	Nº de PCD	Raça/Cor
Crianças de 0 a 6 anos participantes do S.C.F.V.			
Crianças de 7 a 10 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 11 a 13 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 14 a 17 anos participantes do S.C.F.V.			
TOTAL			

SEXO FEMININO

	Quantidade	Nº de PCD	Raça/Cor
Crianças de 0 a 6 anos participantes do S.C.F.V.			
Crianças de 7 a 10 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 11 a 13 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 14 a 17 anos participantes do S.C.F.V.			
TOTAL			

3. Novos indivíduos inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, no mês de referência

SEXO MASCULINO

	Quantidade	Nº de PCD	Raça/Cor
Crianças de 0 a 6 anos participantes do S.C.F.V.			
Crianças de 7 a 10 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 11 a 13 anos participantes do S.C.F.V.			



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Secretaria Municipal de Assistência Social

Adolescentes de 14 a 17 anos participantes do S.C.F.V.			
TOTAL			
SEXO FEMININO			
	Quantidade	Nº de PCD	Raça/Cor
Crianças de 0 a 6 anos participantes do S.C.F.V.			
Crianças de 7 a 10 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 11 a 13 anos participantes do S.C.F.V.			
Adolescentes de 14 a 17 anos participantes do S.C.F.V.			
TOTAL			
4. Perfil dos novos indivíduos inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, no mês de referência			
CRIANÇAS			
	Quantidade por sexo		
	Masculino	Feminino	
Situação de Trabalho Infantil			
Situação de Isolamento			
Vivência de violência e/ou negligência			
Situação de Acolhimento			
Em cumprimento de MSE em meio aberto			
Egressos de MSE em meio aberto			
Egresso de MSE de Internação			
Situação de abuso e/ou exploração sexual			
Com medidas de proteção do ECA			
Situação de rua			
Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência			



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Secretaria Municipal de Assistência Social

Defasagem escolar superior a 2 anos		
Fora da escola		
Pessoa com deficiência		
Beneficiárias do BPC		
Pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda		
Reconduzidas ao convívio familiar após desacolhimento		
Pertencentes a família com precário acesso à renda		
Com precário acesso a serviços e oportunidade de convívio familiar e comunitário		
Em situação de fragilização de vínculos familiares e/ou comunitários		
s/i		
Outros		
Total		
TOTAL		
ADOLESCENTES		
	Quantidade por sexo	
	Masculino	Feminino
Situação de Trabalho Infantil		
Situação de Isolamento		
Vivência de violência e/ou negligência		
Situação de Acolhimento		
Em cumprimento de MSE em meio aberto		
Egressos de MSE em meio aberto		
Egresso de MSE de Internação		
Situação de abuso e/ou exploração sexual		
Com medidas de proteção do ECA		



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Secretaria Municipal de Assistência Social

Outros	
TOTAL	

7. Anexo - Descrição da execução e funcionamento do S.C.F.V(cronograma,eixo trabalhado,oficinas,nº de grupos , fotos das atividades, etc..)

8. Anexo - relação das notas fiscais das despesas do mês e cópia das notas fiscais.

9. Anexo – Lista de presença

10. Anexo- Ficha de inscrição das crianças e adolescentes inscritos(novos) no mês

ANEXO XIV

Modelo de Pesquisa de Satisfação

Organização da Sociedade Civil: _____

Data: ____/____/____

Como você se sente com relação aos grupos do Serviço de Convivência?



Comente sua Resposta

