



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

EDITAL PROCESSO 006/2020 CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2020

O **Município de Matelândia**, Estado do Paraná, através da Comissão de Seleção, designada pela Portaria nº 12.964/2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberto o processo – **CHAMAMENTO PÚBLICO** - acima referenciado, que objetiva o **CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL – OSC SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIAL E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA**, conforme anexos do referido Edital.

1 – OBJETO:

1.1 – O presente edital visa o credenciamento de OSC - Organização da Sociedade Civil, sem fins econômicos, político, partidária ou religiosa (Lei no 13.019/2014), **tendo como objeto implementar e desenvolver projetos de Regularização Fundiária**, o qual se destina, em linhas gerais, a buscar o correto e sustentável desenvolvimento das cidades, nos termos delineados pela Carta Magna Brasileira, em específico de seus artigos 182 e 225, ressaltando em específico seu artigo segundo, e/ou através da Lei Federal de Regularização Fundiária (Lei no 13.465/2017) com objetivo primeiro de Emissão de Títulos de Posse às famílias que se encontram habitando e residindo em ocupações irregulares neste Município afim de promover as matrículas individualizadas aos seus moradores.

2.2 – DA METODOLOGIA

2.2.1 - O Cooperante conjuntamente com o município deverá definir qual o melhor instrumento a ser utilizado para a promoção da regularização da área de intervenção seja através do ajuizamento da ação de regularização Fundiária, ou através de medidas administrativas previstas na Lei Federal 13.465/2017, de acordo com as condições locais ou das áreas a serem regularizadas, sendo que o Cooperante deverá desenvolver e prestar ao Município todos os documentos necessários, nos termos do art. 36, Lei Federal Nº 13.465/2017, sendo que o Cooperante deverá atuar nos termos da referida legislação a fim de efetivar junto ao Cartório de Registro de Imóveis, os títulos de propriedade a partir da emissão de matrículas individualizadas para as famílias ocupantes dos loteamentos irregulares.

2.2.2 - Deverão ser executadas as seguintes **ações** para atingir as **metas** da elaboração dos documentos e realização dos procedimentos de regularização fundiária através dos procedimentos administrativos:

- I – Cadastramento das famílias abrangentes do projeto de regularização fundiária;
- II – Coleta de documentos necessários;
- III - Reuniões explicativas;
- IV - Mapas Georeferenciados;

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br

- V - Memorial Descritivo Georeferenciados;
- VI - Anotação de Responsabilidade Técnica ART ou TRT emitida por profissional devidamente Habilitado;
- VII - Auto de demarcação urbanística;
- VIII - Projeto de Regularização Fundiária;
- IX - Termo de Compromisso;
- X - Minutas de documentos legais, portarias e decretos municipais,
- XI - Termos de aceites de divisa e anuências das divisas internas de cada lote;
- XII - Certidão de Regularização Fundiária;
- XIII - Encaminhamento pertinentes com as devidas fundamentações legais para serem enviadas junto ao Registro de Imóveis bem com as soluções advindas das notas técnicas do Registro de Imóveis para as superações e posterior remessa novamente ao Registro de Imóveis dessa Comarca.

2 – DO CREDENCIAMENTO

2.1 – DOCUMENTOS DA PESSOA JURÍDICA INTERESSADA EM CREDENCIAR:

- a) Cópia do Estatuto Social registrado e de suas alterações, quando for o caso, e Ata de Eleição da Diretoria;
- b) Inscrição do ato constitutivo acompanhadas de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ-MF);
- d) Certidão Conjunta de regularidade com a Receita Federal;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do credenciante;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal do domicílio** ou sede do credenciante bem como prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal de Matelândia**, a mesma é fornecida pela Prefeitura de Matelândia, através do site www.matelandia.pr.gov.br, na opção “Tributos Web”;
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), que poderá ser obtido junto ao portal do TST no link <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- i) Certidão negativa de falência ou concordada expedida pelo distribuidor da sede do credenciante, com data não superior a 60 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;
- j) Declaração do credenciado, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, de acordo com o modelo constante no **Anexo II** e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º, Art. 32, da Lei 8.666/93 e Ofício Circular 040/94 – GEP;
- k) Ficha de Credenciamento – pessoa jurídica/física, (**Anexo III**);
- l) Declaração do credenciado de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do **Anexo IV**), assinada por representante (s) legal (is) da empresa;



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

- m) Declaração de que se propõe a prestar os serviços constantes no anexo I, bem como aceitar as condições de valores pré-estabelecidas, concordando com os valores constantes na tabela em anexo I. (**Anexo V**);
- n) Comprovação de que a empresa cumpre com as disposições contidas no termo de ajuste de conduta, firmado entre o Município de Matelândia e o Ministério Público do Trabalho, conforme modelo no **anexo VI**;
- o) Declaração de Nepotismo, **anexo VII**.
- p) Declaração da OSC que o estatuto atende ao que é exigido pela Lei Federal 13.019/2014.

II) AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS DEVEM POSSUIR:

- I – No mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria-
- III- capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas, a serem analisadas pela comissão de seleção.

III) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacidade Técnica comprovando 400 matrículas emitidas, Declaração ou Certidão fornecida por pessoa jurídica de direito público que ateste a capacidade técnico-operacional da empresa em haver realizado trabalhos de regularização fundiária a partir da Lei 13.465/2017;
- b) Comprovação de possuir, na data prevista para entrega da proposta, vínculo com profissional de nível superior reconhecido, pelo sindicato da classe, com o fim de comprovação da capacidade técnico-profissional, do seguinte profissional: Engenheiro Agrimensor, regularmente inscrito em Conselho de Engenharia ou equivalente, com Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público comprovando sua atuação em procedimentos de Regularização Fundiária com a elaboração de trabalhos técnicos para a aplicação da Legitimação Fundiária prevista na Lei Federal nº 13.465/2017;

2.2 – O interessado no credenciamento somente estará habilitado após apresentar todos os documentos exigidos no item 2.

2.3 – A ausência de quaisquer dos documentos ou a presença de irregularidades nos mesmos inviabilizará a contratação da OSC, sendo que sua documentação será devolvida, sob protocolo.

2.4 As informações relativas à habilitação são de inteira responsabilidade do credenciante, que responderá cível e criminalmente por estas.

2.5 – Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua

autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações. Os demais documentos deverão ser cópias atualizadas.

3 – CRITÉRIOS DE ANÁLISE PARA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

3.1 – A Comissão de Avaliação analisará as propostas apresentadas, e demais condições legais dos proponentes, manifestando e justificando a escolha, em parecer técnico, daqueles mais aptos a desenvolver o programa, de acordo com os seguintes critérios:

1 – PERÍODO DE ATUAÇÃO DA OSC EM ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETO	PONTOS
a) 4 anos ou mais	10
b) 2 a 4 anos	5
c) 1 ano	3
2 – QUANTIDADE DE EMISSÃO DE MATRÍCULAS PELO REURB	PONTOS
a) 2.001 a 3.000	10
b) 1.001 a 2.000	5
c) 300 a 1.000	3
3 – VALOR DA PROPOSTA	PONTOS
a) Proposta de R\$ 600,00 a R\$ 900,00	10
b) Proposta de R\$ 901,00 a R\$ 1.000,00	5
c) Proposta de R\$ 1.001,00 a R\$ 1.200,00	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 PONTOS

4 – DO VALOR:

4.1 – Pela prestação dos serviços, a OSC poderá cobrar dos moradores que aderirem ao projeto, a partir do momento que se adentrar toda a documentação junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, através da Lei 13.465/2017 ou através da geração do protocolo judicial, o valor estipulado no termo de cooperação técnica.

4.2 – Estes valores abrangerão todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for;

4.3 – Com vista a possibilitar o acesso de todos os interessados nos trabalhos de regularização fundiária e dar acesso a todos os moradores, o valor descrito no item 4.1 poderá ser cobrado de forma parcelada, e neste caso, aplicando o devido reajuste legal, em parcelas mensais entre 5, 10, 15 e 20 vezes, aplicando juros de 1% ao mês.

5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br

5.1 – Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no **item 2**, a partir do dia **19 de outubro de 2020**, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min o envelope deverá ser protocolado junto ao Paço Municipal 25 de Julho, em envelope fechado com as seguintes indicações:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA – PR

CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2020

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL – OSC SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIAL E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE/NOME: _____

CNPJ/CPF: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

6 – CRITÉRIO DE REAJUSTE:

6.1 – Não haverá reajustes.

7. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

7.1. O licenciamento ambiental, a individualização dos terrenos e todos os projetos necessários para a execução do empreendimento ficarão a cargo da OSC selecionada, inclusive os projetos de infraestrutura se necessário.

7.2. O prazo de validade do banco de dados poderá ser prorrogado por mais um ano, havendo interesse por parte da Contratante.

7.3. Quando da contratação, a OSC será convocada mediante encaminhamento de e-mail sendo que não poderá ser contratados aqueles que tiverem pendências de Tributos.

7.4 Na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido no **item 7.3**, a Prefeitura de Matelândia convocará outro selecionado.

8- VIGÊNCIA

8.1 – O presente objetivo é a celebração de contrato, para realização dos serviços citados, tendo sua vigência a partir da assinatura do contrato de credenciamento, pelo prazo de 01 ano, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Matelândia por igual período e no limite prescrito em lei.

8.2 – Os interessados poderão solicitar o credenciamento a qualquer momento, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do credenciamento;

9 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS:

9.1 – Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, poderá garantida a ampla defesa, a Prefeitura Municipal de Matelândia, aplicar aos cadastrados, sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

10 – DAS OBRIGAÇÕES:

DA CONTRATADA –

10.1 – Implantar a metodologia e os procedimentos técnicos para a regularização fundiária das áreas levantadas e memoriais, plantas e escrituras em anexo ao processo, com todas as exigências necessárias, notadamente as da Lei Federal 13.465/2017, sem ônus para o Poder Público Municipal, salvo com a Lei Autorizadora em substituição ao pagamento dos Aderentes em forma de subsídio parcial ou integral dos valores previstos item 4.

10.2- Auxiliar/orientar a administração pública e os ocupantes das áreas irregulares no desenvolvimento dos documentos necessários, das legislações específicas, das reuniões explicativas, e demais condições que se façam necessárias para o eficiente exercício e execução referente à regularização da área de intervenção. Parágrafo Único - Todos os documentos e atos de competência do Município deverão ser elaborados mediante modelos previamente fornecidos pela empresa vencedora do certame.

10.3- Atender os critérios de valores determinados no presente Chamamento, a ser cobrado dos moradores participantes.

10.4- A Empresa fica responsável pelos encargos decorrentes no presente Chamamento, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e para fiscais, e demais encargos de sua estrutura, oriundos da execução do que rege a concorrência, eximindo a administração pública de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação conforme elencado, posto que, tais custas estão incluídas no cálculo do valor do presente documento.

10.5- Produzir os materiais e documentos técnicos específicos, bem como minutas de documentos necessários ao poder público para os encaminhamentos necessários junto ao cartório de Registro de Imóveis, com o objetivo de titular os moradores nas modalidades legais existentes, a fim de executar os trabalhos de Regularização Fundiária, tais como: mapas, memoriais, anotações de responsabilidade técnica do CREA; modelos e minutas do auto de demarcação urbanística, modelo de certificação de regularização Fundiária, leis Municipais, apresentações públicas junto aos aderentes, modelo e ordem da juntada de documentos pessoais das famílias que compõem os moradores no loteamento, a fim de comprovar a posse do morador e suas compilações de dados, juntamente com as do loteamento, e de acordo com a Lei 13.465/2017. Para melhor compreender e sintetizar o compromisso e as articulações, segue pontualmente os documentos a serem produzidos com o aval municipal:

→ Realizar cronograma de todas as atividades necessárias para a execução do projeto ora proposto em âmbito municipal, em tempo hábil, com celeridade e presteza;

→ Produzir toda a parte técnica e Jurídica;

→ Realizar os estudos necessários para a Regularização da área ou loteamento;

*Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br*

- Produzir os documentos necessários para serem levados ao Cartório;
- Assessorar o Município em todos os passos da Regularização;
- Realizar os cadastros e juntar os documentos dos Moradores, assumindo a total responsabilidade pela fidedignidade das informações fornecidas;
- Coletar os termos de aceite e anuência dos moradores internos e externos, produzidos pela empresa; e dos Proprietários Externos ao loteamento indicando corretamente os Confrontantes externos bem como as suas devidas matrículas;
- Realizar o levantamento Topográfico de toda área do Loteamento;
- Produzir o Mapa e Memorial descritivo georeferenciado do loteamento;
- Emitir as ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e outros documentos técnicos de engenharia atestando a veracidade das informações do Mapa e Memorial, inclusive para estudos e diagnósticos sócio ambiental, caso existam nas áreas a serem regularizadas, áreas de Risco e de Preservação Permanente;
- Preparar e produzir os modelos e minutas para aval municipal, de acordo com a área, principalmente dos seguintes documentos municipais: Demarcação Urbanística; Auto de Demarcação do Loteamento; Edital de Regularização Fundiária; Certificado de Regularização Fundiária; Projeto de Lei de desafetação quando se tratar de área pública. Etc.

DO MUNICÍPIO

10.6 - Estabelecer através de Decreto ou Portaria Municipal a comissão de Regularização Fundiária, contendo nesta comissão um coordenador executivo, que será o canal de comunicação entre o Empresa e o Município para a realização cotidiana e célere dos trabalhos necessários e propostos, bem como dispor dos setores internos pertinentes para fornecimento de todos os materiais e informações necessários para ao desenvolvimento dos trabalhos propostos, tais como matrículas atualizadas completas das áreas bem como dos confrontantes ao loteamento, objeto de regularização.

4.2- Avaliar, atestar ou produzir toda e qualquer documentação, legislação, normativa, atestados municipais, com base nas orientações e modelos fornecidos pela empresa.

4.3- Viabilizar a realização e a mobilização das reuniões explicativas com as equipes gestoras municipais e com o público alvo, objeto deste Edital, ou seja, pela mobilização dos moradores dos loteamentos existentes, motivando a totalidade das famílias e do loteamento para adesão do programa de regularização ora proposto, bem como firmar todos os documentos necessários para a execução das ações de Regularização Fundiária desenvolvidas no município.

4.4- Executar e realizar, de acordo com o projeto de Regularização Fundiária, as obras estruturais que o loteamento assim o exija para fins de regularização fundiária de acordo com a Lei 13.465/2017 ou avalizando e executando em tempo oportuno o devido cronograma de obras e edificações.

4.5- Não haverá ônus para o Poder Público Municipal, salvo com a Lei Autorizadora em substituição ao pagamento inerente em forma de subsídio parcial ou integral dos valores.

11 – RECURSOS:

11.1 – Aos interessados é assegurado o direito de interposição de Recurso, de forma subsidiária, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 – Esclarecimentos relativos ao presente chamamento público e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito e encaminhados a Prefeitura Municipal de Matelândia;

12.2 - A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o chamamento do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas.

12.3 – Fica eleito o foro da Comarca de Matelândia, Estado do Paraná, como competente para dirimir todas as questões decorrentes;

13 – ANEXOS:

Anexo I – Modelo de Propostas;

Anexo II – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo III - Modelo de ficha e requerimento para inscrição ao chamamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF);

Anexo V – Declaração de que concorda na prestação dos serviços;

Anexo VI – Declaração de cumprimento ao disposto no termo de ajuste de conduta firmado entre o Município de Matelândia e o Ministério Público;

Anexo VII – Declaração de Nepotismo;

Anexo VIII – Minuta de Termo de Cooperação;

Anexo IX – Modelo Plano de trabalho Art. 42, parágrafo único Lei Federal 13.019/14).

13.1 – O processo, os termos do contrato e o Edital de Chamamento Público, contendo todas as informações encontra-se à disposição dos interessados de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, através do telefone (45) 3262-8376; pessoalmente, na Av. Duque de Caxias, 800, Matelândia, junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, pelo e-mail: licitacoes@matelandia.pr.gov.br e também pelo Portal da Transparência, através do site: www.matelandia.pr.gov.br.

Matelândia, 17 de setembro de 2020.

RINEU MENONCIN
Prefeito Municipal

ANEXO I

(em papel timbrado/personalizado da empresa/pessoa física)
À Prefeitura Municipal de Matelândia

1 – Modelo de Proposta

Item	Descrição	Valor Unitário
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIAL E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA.	R\$

_____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura) Representante Legal

ANEXO II

MODELO

(em papel timbrado/personalizado da empresa/pessoa física)
À Prefeitura Municipal de Matelândia

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL

À Comissão de Licitações

(Razão Social ou Nome Completo), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura) Representante Legal



MUNICÍPIO DE **MATELÂNDIA**

ANEXO III

MODELO

(em papel timbrado/personalizado da empresa/pessoa física)
À Prefeitura Municipal de Matelândia

FICHA DE CREDENCIAMENTO

O interessado abaixo qualificado requer sua INSCRIÇÃO no **CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL – OSC SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIAL E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA**, objetivando a prestação de serviços, nos termos do chamamento público.

Razão Social ou Nome Completo: _____

Endereço Comercial/Residencial: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ/CPF: _____

_____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura) Representante Legal

ANEXO IV

MODELO

(em papel timbrado/personalizado da empresa)
À Prefeitura Municipal de Matelândia

DECLARAÇÃO

A empresadeclara, para os fins de direito e sob as penas da lei, na qualidade de credenciante do procedimento sob a modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2020**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura) Representante Legal

ANEXO V

(em papel timbrado/personalizado da empresa/pessoa física)
À Prefeitura Municipal de Matelândia

DECLARAÇÃO

A empresa ou pessoa física.....inscrita no CNPJ/CPF sob o nº, declara que concorda em prestar os serviços. Conforme apontamento das descrições, com os valores constantes na tabela de valores anexa ao edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2020** que atenderemos a demanda exigida pela Secretaria solicitante, de segunda-feira a sexta-feira, em momento determinado por esta.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura) Representante Legal



MUNICÍPIO DE **MATELÂNDIA**

ANEXO VI

(em papel timbrado/personalizado da empresa)

À Prefeitura Municipal de Matelândia

DECLARAÇÃO

A empresa _____, por seu representante legal, o (a) senhor (a) _____, ao final assinado, na qualidade de Proponente do Processo em epígrafe na modalidade **CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2020**, DECLARA, sob as penas da Lei, que (Não) se enquadra nos critérios estabelecidos no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/93, para preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou portadoras de deficiências, devidamente habilitadas para as funções reservadas, bem como, declara atender as determinações impostas pela Lei Federal durante a vigência do contrato.

() Sim, a proponente atende com os requisitos e percentual para preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou portadores de deficiências nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91.

() Não, a proponente não se enquadra nos requisitos e percentual para preenchimento de cargos com beneficiários reabilitados ou portadores de deficiências nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura) Representante Legal



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

ANEXO – VII

(em papel timbrado/personalizado da empresa/pessoa física)
À Prefeitura Municipal de Matelândia

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu _____, CPF _____ e RG _____, declaro, para fins cumprimento do disposto na *Súmula Vinculante 13/STF* de 21 de agosto de 2008, que a empresa _____, CNPJ/MF nº _____, situada à rua _____:

() Como pessoa física não tem vínculos ou não possui em seus quadros **sócio cotista ou dirigente** que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

() Possuo o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela *Súmula Vinculante 13/STF*, em relação aos seguintes agentes públicos:

1. Nome: _____ Ente: _____
2. Nome: _____ Ente: _____
3. Nome: _____ Ente: _____

Nestes termos, assumo total e integral responsabilidade pelas informações acima prestadas, estando ciente das implicações criminais, cíveis e administrativas que dela podem resultar, em especial, ao que preceitua o art. 299 do Código Penal Brasileiro, DL 2.848/1940, conforme a seguir se apresenta:

"Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular."

Matelândia, PR, ____/____/____

Representante Legal

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br



**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA HABITACIONAL
PARA A REALIZAÇÃO DE PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**ACORDO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MATELANDIA/PR
E _____.**

**Afim de desenvolver o Projetos de
Regularização Fundiária no Ambito desse
Município.**

O MUNICÍPIO DE MATELANDIA, Estado do Paraná, com sede na Avenida Duque de Caxias, 800 - Centro - 85887-000. CNPJ: 76.206.465/0001-65, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Sr. RINEU MENONCIN**, inscrito no CPF nº 453.130.089-00, denominado simplesmente de **MUNICÍPIO**; _____), com sede na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº _____, doravante denominada **COOPERANTE**, com fundamento no art. 182 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades), através da (Lei 13.465/2017 e Decreto 9310/2018) e através da Lei 13.019/2014, conforme Art. 2ª item **VIII-A** onde celebra-se o presente acordo de Cooperação, observando as cláusulas e condições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL – OSC SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIA E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA.

Parágrafo primeiro. Dentre as principais imediatas consequências advindas da implementação do referido projeto, destaca-se:

- I. A inclusão da parcela da população, bairros e loteamentos afetados pela marginalização à cidade formal através dos procedimentos de regularização fundiária e suas leis pertinentes;
- II. A possibilidade da implementação de infraestrutura nos locais de forma regular;
- III. A possibilidade de desenvolvimento de projetos completos pela administração pública, que tornem real a captação de recursos para desenvolvimento dos locais e melhorias ambientais e urbanísticas;
- IV. A segurança jurídica dos moradores atualmente excluídos dos direitos de integração a urbanidade;

*Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br*



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

- V. A possibilidade de os moradores buscarem de maneira individual ou coletivas os recursos para melhoria de suas residências através de financiamento ou programas sociais para haver melhorias habitacionais;
- VI. O embelezamento e melhoramento da qualidade de vida dos locais a serem regularizados no Município;
- VII. A viabilização da correta e adequada cobrança de impostos e tributos dos moradores/lotês a serem regularizados gerando novas receitas e melhorando arrecadação municipal possibilitando o melhor reinvestimento nas próprias áreas afetadas;
- VIII. A regularização dos imóveis dos munícipes perante todos os órgãos administrativos pertinentes e necessários;
- IX. O atendimento às premissas ambientais, com o respeito ao meio ambiente equilibrado, como forma de defesa e preservação para as gerações futuras;
- X. O atendimento à função social da propriedade.
- XI. Melhoramento do Ordenamento e planejamento Municipal entre outros objetivos pertinentes.

2. DOS DOCUMENTOS

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da execução, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integra este acordo, como se nele estivessem transcritos, as orientações formais e relatórios advindos das legislações vigentes e seus anexos.

2.2. Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este acordo, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3.2. A Relação de documentos necessários para os encaminhamentos já são citados abaixo na metodologia dos serviços.

3. DA METODOLOGIA DOS SERVIÇOS:

3.1. O Cooperante e o município deverá atuar nos estritos termos previstos no item 1.1 *supra*.

3.2. O Cooperante e o município deverá desenvolver o “*Projeto de Regularização Fundiária*”, em seus termos, de acordo com seus métodos previstos nas Legislações Pertinentes bem como em sua normatização.

3.3. O Cooperante conjuntamente com o município deverá definir qual o melhor instrumento a ser utilizado para a promoção da regularização da área de intervenção seja através do ajuizamento da ação de regularização Fundiária, ou através de medidas administrativas previstas na Lei Federal 13.465/2017 de acordo com as condições locais ou das áreas a serem regularizadas, sendo estabelecidos os seguintes passos para a elaboração dos documentos e realização dos procedimentos de regularização fundiária através dos procedimentos administrativos que podem ser realizados a partir do seguinte plano de trabalho abaixo definido:

1. Estabelecer Acordo de Cooperação para a realização dos serviços técnicos;
2. A primeira etapa de regularização fundiária visa regularizar somente o Lote conforme o decreto 9310 art. 31 § 3º “Na Reurb de parcelamentos do solo, as edificações já existentes nos lotes poderão ser regularizadas, a critério do Poder Público municipal ou distrital, em momento posterior, de forma coletiva ou individual”;

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE **MATELÂNDIA**

3. Após a regularização do lote, poderá ser realizada a Locação mediante levantamento topográfico para a averbação das edificações existentes, na matrícula emitida do lote regularizado. Para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, será mediante uma segunda etapa e um segundo acordo de acordo de cooperação técnica habitacional, com valores adicionais que não estão previstos neste presente acordo de cooperação.
4. Criação de Equipe Municipal de Regularização Fundiária por Decreto / ato do Prefeito;
5. Definição das áreas totais existentes e as classificações dos (REURB-E), bem como estudos preliminares e consultas jurídicas e urbanísticas da área a ser regularizada afim do seu enquadramento;
6. Realização de Audiência Pública e toda a documentação dela necessária (ata, edital, publicidade, lista)
7. Publicação de Lei Municipal de Desafetação da área caso essa seja pública caso for necessário;
8. Realização de Cadastro dos ocupantes / posseiros da área / e Cadastro dos Posseiros / ocupantes;
9. Realização de Lista qualificada dos Ocupantes da área;
10. Realização de Mapa / Memorial / ART Georeferenciados com quadro de área conforme matrículas existentes discriminando as áreas da matrículas, suas diferenças entre matrícula registrada e área medida bem como das áreas institucionais e efetivamente ocupadas por lotes a serem regularizados. (Quadro de área)
11. Realização de Edital de notificação dos confrontantes feitos pelo município por 30 dias que se recusaram ou não localizados (Art. 31 §5º);
12. Realização de Auto de Demarcação Urbanística (conforme Art. 19) nesse ato Municipal será incluída as declarações de Área: Risco, APP, Baixa Renda e Infra inclusive o Cronograma proposto das infraestruturas ausentes e necessárias ao Loteamento;
13. Realização e coleta das Anuências dos Confrontantes internos e externos;
14. Realização da Certidão de Regularização Fundiária pelo Município dos Aderentes (CRF conforme Art. 41);
15. Emissão de ofício de Enviao ao Cartório com a juntada de toda a documentação e geração de Protocolo de adentrada dos Reurb-E do Loteamento;
16. Emissão, e acompanhamento da análise e cumprimento das notas de exigência do Cartório de Registro de Imóveis;
17. Correção e devidos ajustes que forem apontados pelas prenotas cartorárias.

4. DO PREÇO A SER COBRADO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR LOTE A SER REGULARIZADO:

4.1. Pela prestação dos serviços, o Cooperante poderá cobrar dos moradores que aderirem ao projeto, a partir do Momento que se adentrar toda a documentação junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, através da Lei 13.465/2017, o valor, de R\$ _____ (_____ Reais).

4.2 Quando for o caso de aderentes de baixa renda através da Reurb-S, não serão haverá custos, nos termos do art. 13, §1º da Lei Federal nº 13.465/2017.

4.3 Com vista a possibilitar o acesso de todos os interessados nos trabalhos de regularização fundiária, e dar acesso a todos os moradores do Loteamento, inclusive os de baixa renda, os

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE **MATELÂNDIA**

valores descritos no item 4.1 poderão ser cobrados dos moradores participantes de forma parcelada, neste caso, se aplicando o devido reajuste legal, em parcelas com valor mensais, reajustáveis de acordo com os índices da Inflação. Sendo assim aplica-se tabela de parcelamento podendo esse valor ser dividido em 5, 10, 15 ou 20 vezes com juros de 1% ao mês.

5. DO PRAZO

5.1. O presente acordo de cooperação vigorará enquanto necessário para desenvolvimento de seu objeto, que visa à titulação das moradias designadas pelo Município a serem atendidas, respeitado a vigência do presente termo.

6. DA VIGÊNCIA:

6.1. O presente termo terá vigência de 12 (doze) meses.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO COOPERANTE:

7.1. Implantar a metodologia e os procedimentos técnicos para a implantação pelo Município ou pelos Ocupantes das áreas irregulares no perímetro urbano municipal o *“Projeto de Regularização Fundiária ou da Legislação pertinente”*, com todas as exigências necessárias em todas as áreas aptas que se apresentem neste município, ou bem como as exigências da **Lei Federal 13.465/2017**, *sem ônus para o Poder Público Municipal salvo com lei Autorizadora em substituição ao pagamento dos Aderentes em forma de subsídio parcial ou integral dos valores previstos na Clausula 4.1.*

7.2. Auxiliar/orientar a administração pública e os ocupantes das áreas irregulares no desenvolvimento dos documentos necessários, das legislações específicas, das reuniões explicativas, e demais condições que se faça necessário para o eficiente exercício e execução para a regularização da área de intervenção;

7.3. Atender os critérios de valores determinados no Presente acordo de cooperação, a ser cobrado dos moradores participantes e ocupantes das áreas de intervenção a fim de regularizá-las.

7.4. Prezar pela máxima eficiência com o mínimo de custo no projeto ora proposto, apoiando e participando de todas as ações dos partícipes integrantes do trabalho ora proposto.

7.5. O Cooperante é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente acordo de cooperação, bem como na gestão das equipes técnica de trabalhos no qual deverá proporcionar ao município tais como relatórios, modelos de documentos, mapas, memoriais, art, petições, ofícios entre outros.

7.6. O Cooperante fica responsável pelos encargos decorrentes do presente acordo de cooperação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, e demais encargos de sua estrutura, oriundos da execução do que ora deste acordo de cooperação, desta forma eximindo a administração pública de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação conforme elencado, posto que considerada incluída no cômputo do valor do presente acordo de cooperação.

7.7. O Cooperante deverá produzir os materiais e documentos técnicos específicos, bem como minutas de documentos, no qual o poder público necessita, para os encaminhamentos necessários juntos ao cartório de registros de Imóveis, com o objetivo de titular os moradores nas modalidades legais existentes para executar os trabalhos de regularização fundiária tais como: mapas, memoriais, anotação de responsabilidade técnica do CREA; modelos e minutas do auto de demarcação urbanística, modelo de Certificação de Regularização Fundiária, leis municipais, apresentações públicas junto aos aderentes, modelo e ordem da juntada de

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br

documentos pessoais das famílias que compõe as famílias moradores no loteamento, afim de comprovar a posse do morador, compilações de dados dos moradores e do loteamento, e de acordo com a Lei 13.465/2017. Para melhor compreender e sintetizar o compromisso e as atribuições segue pontualmente os documentos a serem produzidos com o aval municipal: Produzir toda a parte Técnica e Jurídica; Realizar os estudos necessários para a regularização da área ou loteamento; Produzir os documentos necessários para serem levados ao Cartório; Assessorar o Município em todos os passos da regularização; Realizar os cadastros e juntar os documentos dos Moradores; Realizar o levantamento Topográfico de toda a área do Loteamento; Produzir o Mapa e memorial descritivo georeferenciado do Loteamento; Emitir as ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e outros documentos técnicos de engenharia atestando a veracidade das informações do Mapa e Memorial, exceto para estudos e do diagnóstico sócio ambiental, caso a área venha a conter nas áreas a serem regularizadas áreas de Risco e de Preservação Permanente.; Preparar e produzir os modelos e minutas para aval municipal de acordo com a área os seguintes documentos municipais: Demarcação Urbanística; Auto de Demarcação do Loteamento; Edital de Regularização Fundiária; Certificado de Regularização Fundiária; Projeto Lei de desafetação quando se tratar de área pública.

7.8 Coletar os termos de aceite de Divisas dos Lotes ou Loteamentos e anuências dos confinantes e moradores internos e externos, produzidos pela Cooperante; e dos Proprietários Externos ao loteamento indicando corretamente os Confrontantes externos bem como as suas devidas matrículas.

7.9 Viabilizar a realização e a mobilização das reuniões explicativas com as equipes gestoras municipais e com o público alvo objeto desse acordo de Cooperação, ou seja, pela mobilização dos moradores dos loteamentos existentes, motivando a totalidade das famílias e do loteamento para adesão do programa de regularização ora proposto, bem como firmar todos os documentos necessários para a execução das ações de Regularização Fundiária desenvolvido no município.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

8.1. Estabelecer a partir de **Decreto ou Portaria Municipal** a comissão municipal de regularização fundiária e que contenha nessa comissão um coordenador executivo no qual será o canal de comunicação entre o Cooperante e o Município para a realização cotidiana, célere dos trabalhos necessários e propostos bem como para manter comunicação entre o público alvo objetivo da regularização fundiária e dispor dos setores internos pertinentes para fornecimento de todos os materiais e informações necessários para o desenvolvimento dos trabalhos propostos tais como matrículas atualizadas completas das áreas bem como dos confrontantes internos e externos ao loteamento objeto de regularização e todos os elementos necessários para promoção deste acordo de Cooperação bem como atuar como câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local conforme Art. 31 da Lei 13.465/2017.

8.2. Avaliar, atestar ou produzir toda e qualquer, documentação, legislação, normativa, atestados municipais, realizar cronograma executivo pertinente ao poder público municipal, com sua equipe técnica e jurídica, e que se façam necessários para instrumentalizar a efetiva execução do projeto ora proposto em âmbito municipal, em tempo hábil, com celeridade e presteza, de acordo com as orientações e modelos prestadas e produzidos pelo cooperante, com base na metodologia oriunda da Lei Federal de Regularização Fundiária Lei 13.465/2017 tais como o Auto de Demarcação Urbanística, Declarações de Área consolidada, Certificação de Regularização Fundiária (CRF); Diagnósticos Sócio Ambiental caso for necessário, Leis de

Desafetação de área caso for áreas públicas ou institucionais, Decretos regulatórios, Declarações, Execução e anuências do Projetos de Regularização Fundiária ora exposto e apresentado pela Cooperante afim de promover melhorias ambientais e urbanísticos, entre outros documentos pertinentes atestados por setores ou técnicos municipais nas produções realizadas pelo Cooperante.

8.3. Indicar a localidades ou áreas/loteamentos irregulares presentes no município, cuja intervenção seja necessária, possível e passíveis legalmente de serem regularizadas, titulando os seus moradores, e apresentado análise e localização da área juntamente com as informações dos da base dos cadastros imobiliários municipais até atingir a totalidade das áreas a serem regularizadas abrangidas pelas suas matrículas imobiliárias.

8.4. Disponibilizar ao Cooperante gratuitamente e atualizadas todas as matrículas e certidões de inteiro teor, das áreas de intervenção, bem como suas matrículas confrontantes internas e externos ao loteamento a ser regularizado, utilizando de suas prerrogativas legais e oficiais para exercer articulação perante órgãos, departamentos, poder executivo municipal, legislativo municipal, estadual ou federal, ministério público estadual ou federal, poder judiciário; cartório de registro de imóveis da comarca, entre outros órgãos ou demais que se faça necessário para a realização objetiva e menos custosa e mais célere do trabalho ora proposto objeto desse acordo de cooperação, indicando de forma precisa cada uma de tais matrículas.

8.5. Não haverá ônus para o município (Poder Público Municipal) salvo com lei Autorizadora em substituição ao pagamento dos Aderentes em forma de subsídio parcial ou integral dos valores previstos na clausula 4.1.

8.6. Prezar pela máxima eficiência com o mínimo de custo no projeto ora proposto para todos os setores e bem como para o Cooperante e para o município.

9. DAS PENALIDADES

9.1. As partes sujeitar-se-ão, no que couber, às penalidades previstas no ordenamento jurídico pátrio.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. As partes podem rescindir unilateralmente, deste que fundamentado e justificado o presente acordo de cooperação, denunciá-lo a qualquer tempo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações do prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período tais como valores a serem ressarcidos a partir do trabalho já realizado, o que se operacionaliza de acordo com os preceitos do ordenamento jurídico pátrio ressaltando que toda e qualquer rescisão deve estar pautada em justificadas plausíveis sendo que o trabalho já realizado deve ser concluído imputando responsabilidade entre o Cooperante e o Município caso tenha dado a responsabilidade pelo não conclusão das responsabilidade de uma das partes.

11. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente acordo de cooperação não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

12. DO FORO CONTRATUAL

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Matelândia/PR, como competente, a fim de dirimir questões que se originem do presente acordo de cooperação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes contratantes assinam este acordo de Cooperação em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Matelândia (PR),

RINEU MENONCIN
Prefeito

OSC – Organização de Sociedade Civil

ANEXO IX PLANO DE TRABALHO

<alguns dados podem estar preenchidos para fins de exemplo>

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

IDENTIFICAÇÃO DA OSC PROPONENTE	
INSTITUIÇÃO	
CNPJ:	
Razão Social:	
Município/UF	CEP:
Endereço:	
e-mail:	Site:
Telefone:	Fax:
RESPONSÁVEL LEGAL	
Nome:	
RG. e Org. Em.:	CPF:
Município/UF:	CEP:
Endereço:	
Telefone:	e-mail:

OBJETO DA PARCERIA
IMPLEMENTAR E DESENVOLVER PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA (Inc. I, Art.22, Lei 13.019/2014)
JUSTIFICA-SE O PRESENTE PEDIDO NA NECESSIDADE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ÁREAS URBANAS E RURAIS, VISTO HAVER DIVERSAS OCUPAÇÕES IRREGULARES NESTE MUNICÍPIO.

DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)
Título do Projeto:
Período de execução: De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
<Descrição do projeto/atividade>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)					
Indicadores					
Meta 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Exec.	Tér.
Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Pessoa	50	01/01/18	31/12/18	

Meta 1- Ação 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Efetuar viagens para transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Km	5.000	01/01/18	31/12/18	R\$ 5.500,00
Meta 1 - Ação 2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Disponibilizar capacitação de condutor de veículo para transporte de alunos	Pessoa	4	01/01/18	31/01/18	R\$ 500,00

Meta2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.
-------	-------	-------	---------	----------

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

				Exec.
<Descrição da meta>				

PLANO DE APLICAÇÃO - PREVISÃO DAS DESPESAS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014)		
Desdobramento	Tipo	Valor
3.1.90.11.01 – Vencimentos e salários	Direto	R\$ 4.000,00
3.1.90.13.01 – FGTS	Direto	R\$ 400,00
4.4.90.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	Direto	R\$ 1.000,00
Total		R\$ 6.000,00

FORMA DE EXECUÇÃO DO <PROJETO/ATIVIDADE> E CUMPRIMENTO DAS METAS (Inc. III, Art. 22, Lei 13.019/14)		
ID Meta	Descrição da meta	Forma de execução
Meta 01	Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Para cumprir essa meta, as ações a elas atreladas serão executadas por meio de veículo e servidor próprio. A capacitação dos mesmos será feita por meio da contratação de empresa especializada.

PARÂMETROS UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO (Inc. IV, Art. 22, Lei 13.019/14)		
ID Meta	ID Ação	Parâmetros para aferição
Meta 01	Ação 01	Diário de bordo dos veículos, Atestado de serviço prestado emitido pelos responsáveis dos alunos

DECLARAÇÃO
Na qualidade de representante da conveniente, venho declarar ao Município de Matelândia que: a) Esta OSC preenche os requisitos mínimos para o seu enquadramento como beneficiário de convênio com o Município de Matelândia, conforme exigidos pela legislação vigente. b) A OSC informará à concedente, a qualquer tempo, as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e a avaliação do processo. c) A OSC irá prestar contas dos recursos transferidos pela concedente destinados à consecução do objeto do convênio. d) A OSC irá receber e movimentar recursos exclusivamente em conta específica, aberta somente para fins de convênio. e) A OSC não incorre em nenhuma das vedações do art. 39 da Lei 13.019/2014. f) A OSC possui estrutura para a operacionalização do convênio tal como proposto, estando ciente da obrigação de seguir as normas legais e estando ciente de que Município de Matelândia não presta consultoria jurídica, técnica, contábil, financeira ou operacional. g) A OSC não possui, em seu corpo diretivo, servidores da administração público estadual ou parente de até segundo grau, sanguíneo ou afim, de servidores do Município de Matelândia ou de diretores, presidentes, secretários ou outros cargos da alta administração do poder público Municipal (Inc. III, Art.39, Lei 13.019/14). h) Declaro, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que nossos proprietários, controladores, diretores respectivos cônjuges ou companheiros não são membros do Poder Legislativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Inc. III, Art. 39, Lei 13.019/14). i) Declaro, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que esta OSC não tem Dívidas com o Poder Público e Inscrição nos Bancos de Dados Públicos ou Privados de Proteção ao Crédito. j) A entidade não possui nenhum impedimento legal para realizar a presente parceria. k) Nenhum dos diretores incorre nas vedações da legislação, em especial o inc. VII, art. 39, Lei 13.019/14. l) Informamos que possuímos todos os documentos originais referentes às cópias simples de documentos apresentados (cópias de certidões, comprovantes de RG, CPF, contrato social, comprovantes de residência e outros) e que os apresentará ao Município de Matelândia quando solicitado e antes da assinatura da Parceira, para fins de conferência.

Av. Duque de Caxias, 800 Fone/fax (45) 3262-8350
CEP 85887-000 – Matelândia – PR
e-mail: matelandia@matelandia.pr.gov.br
www.matelandia.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE **MATELÂNDIA**

- m) Serão aceitas como oficiais as comunicações enviadas ao e-mail da entidade supra indicados, que serão consideradas lidas em até 2 dias úteis do envio.
- n) Declaramos estar ciente do inteiro teor da legislação que rege a matéria, em especial da Lei 13.019/2014, tendo as condições legais de firmar a parceria com a administração pública e não incorrendo em nenhuma das vedações legais.

Com isso, pede-se a APROVAÇÃO deste Plano de Trabalho.

Assinatura do Responsável legal OSC

Município-UF, ____ de _____ de 201x.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS REFERENTE LEI 13.019/2014

EDITORIAL

Elaboração

Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Claudir Pereira dos Santos
Controlador Interno

Revisão

PROCURADORIA GERAL

Eduardo Jesus Bordignon
Advogado
Juliane Mayer Grigoletto
Advogada

REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Aparecida Elizabete Silva Meurer
Diretora Adjunta de Administração e Legislação

Edição 21/12/2017

Matelândia, Fevereiro de 2020.

MENSAGEM

A edição desse manual tem como objetivo auxiliar os agentes públicos e OSCs, que venham a firmar termos de parceria com o Município de Matelândia, na efetivação das etapas de planejamento, execução e prestação de contas.

A elaboração deste também leva em conta o decreto municipal 910/2016, que em seu Art. 3º estabelece que *O procedimento para celebração de parceria será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado pelo Departamento de Administração e Legislação, e os demais procedimentos serão disciplinados por Manual de Procedimentos emitido em conjunto pela Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria Geral e Secretarias afetas, sem prejuízo da alimentação dos dados do SIT - Sistema Integrado de Transferências, plataforma eletrônica disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para Prestação de Contas.*

A Lei Federal 13.019/2014 também define em seu Art. 63, § 1º que “A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos”. No § 2º estabelece que “Eventuais alterações no conteúdo dos manuais referidos no § 1º deste artigo devem ser previamente informadas à organização da sociedade civil e publicadas em meios oficiais de comunicação”. Por fim, em seu § 3º determina que “O regulamento estabelecerá procedimentos simplificados para prestação de contas”.

Este manual não tem por objetivo esgotar todas dúvidas e formas de atuação durante a execução de uma parceria, mas sim estabelecer algumas premissas a serem adotadas durante o processo.

Periodicamente este material poderá passar por alterações para refletir a boas práticas visualizadas durante a execução de uma parceria, inserção de novos modelos de papéis de trabalho, para refletir atualização na legislação entre outros. Dessa forma, recomendamos o uso da versão digital do mesmo sempre efetuando consulta por nova versão no endereço eletrônico <http://www.matelandia.pr.gov.br/prefeitura/transferenciasvoluntarias/>.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Alterado anexo 35

13/02/2020

Alterado anexo 9
Alterado anexo 37
Alterado anexo 50

11/12/2019

Atualizado Anexo que trata do plano de trabalho
Atualizado Anexo 1
Atualizada capa do processo de chamamento
Incluído modelo de ofício para solicitação de aditivo de prazo
Alterada a numeração dos anexos de romanos para arábicos
Incluído modelo de termo aditivo de prazo
Incluído modelo de recibo para solicitação de parcelas

17/09/2019

Atualizado Relatório de Execução do Objeto da OSC
Atualizada declaração de impedimento para constar exigência do Inc. II, Art. 27, Dec. Mun. 910/2016
Criado anexo para ata de sessão de habilitação em inexigibilidade
Corrigido fluxo da inexigibilidade
Adicionado anexo referente declaração de ciência
Atualizada capa do processo de inexigibilidade para constar etapa de solicitação do parecer
Adicionado modelo de solicitação de parecer jurídico para inexigibilidade
Adicionado modelo de declaração de guarda de documentos

25/06/2019

Adicionado modelo de ato para nomear órgãos colegiados em inexigibilidade
Adicionado modelo de documento para solicitar ato de nomeação dos membros dos órgãos
Adicionado tópico sobre parecer do Gestor
Adicionado lista de abreviaturas
Adicionado modelo de declaração do conselho de políticas públicas sobre experiência prévia e capacidade operacional
Atualizado diagramas do planejamento com esta de consulta ao conselho de políticas públicas
Adicionado modelo de decreto para nomear órgão técnico
Adicionado modelo de proposta;
Adicionado informação de quais anexos usar nos modelos e capa de processo;

30/05/2019

Incluído anexo do Plano de Trabalho;
Incluído anexo do Relatório de Execução Financeira e do Objeto da OSC;
Refeita subdivisão de alguns tópicos nos casos de chamamento e inexigibilidade;
Corrigido informação sobre composição do órgão técnico;
Corrigido alguns diagramas;
Adicionado diagrama sobre execução, monitoramento e avaliação;

23/04/2019

Incluídos novos anexos;
Corrigido alguns anexos;

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 ABRANGÊNCIA NACIONAL.....	13
1.2 UNIVERSO AMPLO DE ORGANIZAÇÕES.....	13
1.3 COMPARAÇÃO ENTRE TERMO DE FOMENTO E COLABORAÇÃO.....	14
1.4 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.....	15
1.5 NOVOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	16
1.6 MAIS PLANEJAMENTO.....	17
1.7 TEMPO MÍNIMO DE EXISTÊNCIA.....	18
1.8 EXPERIÊNCIA PRÉVIA.....	18
1.9 CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.....	18
1.10 ALTERAÇÕES NO ESTATUTO SOCIAL.....	19
1.11 REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL.....	20
1.12 IMPEDIMENTOS E RESTRIÇÕES.....	21
1.13 FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO.....	23
1.14 O QUE MUDA PARA OS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....	23
2 CONHECENDO AS ETAPAS DE UMA PARCERIA.....	25
2.1 CONHECENDO O PLANEJAMENTO.....	25
2.2 CONHECENDO A SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO.....	27
2.2.1 Edital.....	27
2.2.2 Publicação do edital.....	28
2.2.3 Contrapartida.....	29
2.2.4 Comissão de Seleção.....	29
2.2.5 Da seleção das propostas à celebração da parceria.....	30
2.3 CONHECENDO A EXECUÇÃO.....	31
2.3.1 O Que é Permitido Pagar Com os Recursos da Parceria?.....	32
2.3.2 O Que Não é Permitido Pagar com os Recursos da Parceria?.....	33
2.3.3 Liberação de Parcelas.....	33
2.3.4 Formas de Pagamento.....	34
2.3.5 Prorrogação da Parceria.....	34
2.4 CONHECENDO O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	35
2.5 CONHECENDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	36
2.5.1 Os Elementos da Prestação de Contas.....	37
2.5.2 Novos Prazos.....	38
2.5.3 Resultado Final.....	40
3 EFETUANDO AS ETAPAS DE UMA PARCERIA.....	41
3.1 EFETUANDO O PLANEJAMENTO.....	42
3.1.1 Planejamento no Órgão Público.....	42

3.2 EFETUANDO A SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO.....	46
3.2.1 Seleção e Celebração com Chamamento.....	46
3.2.2 Seleção e Celebração em Inexigibilidade.....	51
3.3 EFETUANDO A EXECUÇÃO DA PARCERIA.....	54
3.3.1 Procedimentos para Efetuar Compras.....	54
3.3.2 Contratação de Pessoal com Vínculo Empregatício.....	54
3.3.3 Procedimento para Pagamentos.....	55
3.4 EFETUANDO O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	55
3.4.1 Assessoramento Técnico.....	56
3.4.2 Periodicidade dos Monitoramentos e Avaliações.....	56
3.4.3 Visitas In Loco.....	56
3.4.4 Celebração de Termos Aditivos.....	57
3.4.5 Conclusão da Parceria.....	57
3.5 EFETUANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	58
3.5.1 Prestação de Contas Financeira pelo Regime de Caixa e não de Competência.....	60
3.5.2 Regras para Pagamento de Despesas que Eram Executadas Antes da Parceria.....	61
3.5.3 Como Efetuar o Pagamento Parcial de Despesas na Conta da Parceria.....	61
3.5.4 Como Lançar o INSS do Funcionário.....	62
3.5.5 Como Organizar a Documentação das Despesas Pagas.....	62
3.5.6 Quem analisa os Relatórios de Execução Financeira e do Objeto da OSC.....	63
3.5.7 Gerando o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.....	65
3.5.8 Gerando o Parecer Técnico do Gestor Sobre Prestação de Contas.....	66
4 SOBRE OS ANEXOS.....	68
<u>ANEXO 1 – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE OSC.....</u>	<u>69</u>
<u>ANEXO 2 – AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO.....</u>	<u>70</u>
<u>ANEXO 3 – PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA.....</u>	<u>71</u>
<u>ANEXO 4 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PLANO DE TRABALHO COM CHAMAMENTO.....</u>	<u>72</u>
<u>ANEXO 5 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PROPOSTA.....</u>	<u>73</u>
<u>ANEXO 6 – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE MEMBROS DAS COMISSÕES.....</u>	<u>74</u>
<u>ANEXO 7 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO.....</u>	<u>75</u>
<u>ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL.....</u>	<u>76</u>
<u>ANEXO 9 – CAPA DO PROCESSO COM CHAMAMENTO.....</u>	<u>77</u>
<u>ANEXO 10 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO COM CHAMAMENTO.....</u>	<u>78</u>
<u>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</u>	<u>79</u>
<u>ANEXO 12 – DIRETRIZES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</u>	<u>80</u>

<u>ANEXO 13 – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....</u>	<u>82</u>
<u>ANEXO 14 – PARECER TÉCNICO DO GESTOR SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</u>	<u>83</u>
<u>ANEXO 15 – AVISO DE SESSÃO PARA ABERTURA DE ENVELOPES.....</u>	<u>84</u>
<u>ANEXO 16 – PORTARIA PARA NOMEAR COMISSÃO DE SELEÇÃO.....</u>	<u>85</u>
<u>ANEXO 17 – ATA DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA.....</u>	<u>86</u>
<u>ANEXO 18 – SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE CELEBRAÇÃO.....</u>	<u>87</u>
<u>ANEXO 19 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DE CERTIDÕES.....</u>	<u>88</u>
<u>ANEXO 20 – PUBLICAÇÃO DE EXTRATO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO.....</u>	<u>89</u>
<u>ANEXO 21 – PORTARIA PARA NOMEAR COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO....</u>	<u>90</u>
<u>ANEXO 22 – PORTARIA PARA NOMEAR GESTOR DA PARCERIA.....</u>	<u>91</u>
<u>ANEXO 23 – JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA.....</u>	<u>92</u>
<u>ANEXO 24 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA POR INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>94</u>
<u>ANEXO 25 – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA.....</u>	<u>95</u>
<u>ANEXO 26 – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO.....</u>	<u>96</u>
<u>ANEXO 27 – CAPA DO PROCESSO PARA INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>97</u>
<u>ANEXO 28 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PLANO DE TRABALHO EM INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>98</u>
<u>ANEXO 29 – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS.....</u>	<u>99</u>
<u>ANEXO 30 – DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 910/2016, E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE.....</u>	<u>101</u>
<u>ANEXO 31 – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS.....</u>	<u>103</u>
<u>ANEXO 32 – EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE PARA PUBLICAÇÃO.....</u>	<u>104</u>
<u>ANEXO 33 – TERMO DE INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>105</u>
<u>ANEXO 34 – PLANO DE TRABALHO.....</u>	<u>106</u>
<u>ANEXO 35 – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E DO OBJETO DA OSC.....</u>	<u>110</u>
<u>ANEXO 36 – PROPOSTA/MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.....</u>	<u>113</u>
<u>ANEXO 37 – DECRETO PARA NOMEAR ÓRGÃO TÉCNICO.....</u>	<u>118</u>

<u>ANEXO 38 – DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA E CAPACIDADE OPERACIONAL EMITIDA PELO CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA.....</u>	<u>119</u>
<u>ANEXO 39 – SOLICITAÇÃO DE ATO DE NOMEAÇÃO DE COMPONENTES PARA COMPOR ÓRGÃO EM INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>120</u>
<u>ANEXO 40 – DECRETO PARA NOMEAR ÓRGÃOS EM INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>121</u>
<u>ANEXO 41 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE INEXIGIBILIDADE</u>	<u>122</u>
<u>ANEXO 42 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA.....</u>	<u>123</u>
<u>ANEXO 43 – TERMO APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....</u>	<u>124</u>
<u>ANEXO 44 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE TERMO DE PARCERIA.....</u>	<u>125</u>
<u>ANEXO 45 – ATA DA SESSÃO DE HABILITAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE.....</u>	<u>126</u>
<u>ANEXO 46 – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS</u>	<u>127</u>
<u>ANEXO 47 – RECIBO PARA SOLICITAÇÃO DE PARCELA.....</u>	<u>128</u>
<u>ANEXO 48 – TERMO DE ADITAMENTO DE PRAZO.....</u>	<u>129</u>
<u>ANEXO 49 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO.....</u>	<u>132</u>
<u>ANEXO 50 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE EDITAL.....</u>	<u>133</u>

LISTA DE ABREVIATURAS

Art – Artigo

CADICON – Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos

CADIN – Cadastro de Inadimplentes

CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social

CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CEPIM – Cadastro de Entidades sem Fins Lucrativos Impedidas

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CPF – Cadastro de Pessoa Física

Dec - Decreto

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

IN – Instrução Normativa

Inc – Inciso

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

OCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

OSC – Organização da Sociedade Civil

RG – Registro Geral

SIT – Sistema Integrado de Transferências

SUAS – Sistema Único de Assistência Social

TCE/PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

UF – Unidade da Federação

LISTA DE OBJETOS

<i>Diagrama 1 - Pessoas envolvidas</i>	40
<i>Diagrama 2 - Ações do Planejamento com chamamento</i>	42
<i>Diagrama 3 - Ações do Planejamento para inexigibilidade</i>	44
<i>Diagrama 4 - Ações da Seleção e Celebração em chamamento</i>	48
<i>Diagrama 5 Ações da Seleção e Celebração em inexigibilidade</i>	51
<i>Diagrama 6 - Execução, Monitoramento e Avaliação</i>	55
<i>Diagrama 7 - Documentos emitidos durante a parceria</i>	57

1 INTRODUÇÃO

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014) é uma conquista da sociedade civil brasileira e da gestão pública democrática. Trata-se de mais um passo na direção do reconhecimento e fortalecimento das OSCs como atores legítimos na proposição e implementação de políticas públicas em regime de mútua cooperação com o Estado.

Em seu § 1º, art. 63, ela estabelece que a administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. Com o intuito de atender essa demanda, o Município de Matelândia elaborou esse manual.

Com essa nova lei, o Estado Brasileiro atinge uma maturidade importante que reforça o seu papel fundamental de garantia de direitos e entrega de serviços públicos de qualidade à população. Ao mesmo tempo, reconhece que conta complementarmente com a sociedade civil para pautas que são de sua expertise.

Fundamental no novo regime o reconhecimento das peculiaridades das OSCs distinguindo-as dos órgãos públicos por meio de regras próprias para a execução de projetos ou atividades de relevância pública em parceria com o Estado.

Tão importante quanto a lei em si foi o processo participativo que resultou em sua elaboração, reunindo sociedade civil, diversos órgãos do governo federal, órgãos de controle e parlamentares, processo que deve nortear a sua implementação.

Ao mesmo tempo em que é celebrado esse marco, há o desafio de tornar a lei um instrumento conhecido e corretamente aplicado por gestores públicos, de organizações e de órgãos de controle, considerando os fundamentos da gestão pública democrática, da participação social, do fortalecimento da sociedade civil e da transparência na aplicação dos recursos públicos.

Essa legislação é um passo importante em direção a uma Política de Fomento e de Colaboração com Organizações da Sociedade Civil, com vistas ao interesse público e à qualidade das ações e serviços ofertados aos cidadãos.

1.1 ABRANGÊNCIA NACIONAL

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil tem abrangência nacional. Isso quer dizer que as mesmas regras serão válidas para as parcerias celebradas entre as OSCs e a administração pública federal, estadual, distrital e municipal. A partir de sua entrada em vigor, as parcerias passam a conferir mais segurança jurídica a todos os envolvidos.

Isso não impede que sejam atendidas questões específicas de municípios e estados, que têm autonomia para estabelecer uma regulamentação própria e, assim, atender às necessidades locais de regulamentação, desde que observadas as normas gerais.

1.2 UNIVERSO AMPLO DE ORGANIZAÇÕES

A lei é dirigida a todas as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos e não exige que as OSCs tenham títulos ou certificações específicas. Englobam o conceito de OSCs para fins desta Lei: as associações e fundações, as cooperativas sociais e as que atuam em prol do interesse público e as organizações religiosas.

Desta forma, os novos instrumentos jurídicos poderão ser celebrados com entidades, independentemente de que tenham qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip) ou título de Utilidade Pública nos Estados e Municípios. Quanto menos burocracia prévia e mais organizações participarem, melhor!

A lei vale para as parcerias com OSCs feitas pelo governo federal, estados, municípios e Distrito Federal.

Deve ser observado se o recurso que será repassado apresenta alguma exigência adicional para sua transferência.

Qualquer organização da sociedade civil sem fins lucrativos, independente de possuir qualificação ou titulação poderá celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração ou Acordos de Cooperação com a administração pública. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 1º e 2º (inciso I).

1.3 COMPARAÇÃO ENTRE TERMO DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Como o Termo de Fomento e o Termo de Colaboração são os instrumentos que envolvem transferência de recursos, o quadro abaixo ajuda a diferenciar a utilização de cada um:

	Fomento	Colaboração
Função administrativa	Incentivar e reconhecer ações de interesse público desenvolvidas pelas organizações da sociedade civil.	Atuar em colaboração com organizações da sociedade civil para execução de políticas públicas.
Plano de trabalho	Proposição dos termos, com livre iniciativa, pela OSC, que apresenta ideias a serem desenvolvidas, com características próprias da sociedade civil como inovação e criatividade.	Proposição dos termos, com parâmetros mínimos ofertados, pela Administração Pública, para que organizações complementem a atuação do Estado em ações conhecidas e estruturadas, com a expertise da sociedade civil.
Concepção	Organizações da sociedade civil	Administração Pública
Gestão pública democrática	O fomento às iniciativas das OSCs amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que apoia propostas que arejam a ação estatal, amplifica o alcance de ações de interesse público desenvolvidas ou criadas pelas OSCs, além de estimular novas tecnologias sociais. Assegura maior autonomia das OSCs.	A colaboração de OSCs em iniciativas da Administração Pública amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que compartilha a gestão dos resultados que se pretende alcançar com as organizações que aproximam a demanda local com as políticas públicas, por características como capilaridade e mediação com públicos ou territórios específicos.

Exemplos	Atuação de OSCs para desenvolver metodologia de trabalho com pessoas com deficiência em abrigos empoderando o público em relação aos seus direitos. A parceria envolve a formatação de um curso, a partir da escuta dos abrigados com deficiência, com capacitação de agentes e sistematização de pontos de atenção. O produto é a entrega da metodologia, do curso, dos agentes capacitados e das análises realizadas, descritos no relatório final de execução do objeto.	Atuação de OSCs em serviços tipificados da assistência social seguindo as regras do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, como o serviço de abrigamento de pessoas com deficiência. A parceria envolve a gestão do cotidiano do abrigo e a manutenção das ações correlatas para o bom funcionamento do equipamento público. O serviço necessário prestado será descrito no relatório final de execução do objeto.
----------	---	---

O Termo de Fomento e o Termo de Colaboração são os novos instrumentos jurídicos para a celebração de parcerias com as organizações da sociedade civil, em substituição aos convênios. Quando a parceria não envolver transferência de recursos financeiros será firmado o Acordo de Cooperação. Os novos termos substituem os convênios, que passam a ser utilizados apenas para a relação entre entes federados. Também é importante lembrar que não se aplicará a Lei 8.666/93 às relações de parceria com as OSCs. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 2º (incisos VII, VIII e VIII-A), 16, 17, 84 e 84-A

1.4 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Com a nova lei, cidadãos e cidadãos, movimentos sociais e outras organizações têm a possibilidade de apresentar propostas ao poder público por meio do Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

Trata-se de um canal que permite a qualquer pessoa, coletivo ou organização (institucionalizada ou não) apresentar projetos à administração pública para que esta avalie se irá realizar um chamamento público ou não. A proposta apresentada deve:

- identificar a pessoa, o movimento, coletivo ou organização que a apresenta;
- indicar o interesse público envolvido; e
- apresentar o diagnóstico da realidade que se quer modificar, contendo, se possível, informações sobre a viabilidade da proposta, os custos, os benefícios e os prazos para a execução do projeto.

De seu lado, o órgão da administração pública divulgará a proposta em seu site e, caso entenda ser um projeto relevante, deverá consultar a sociedade sobre o tema.

É importante ressaltar que a realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não é pré-requisito para o Termo de Fomento ou o Termo de Colaboração, e não implica, necessariamente, na realização de um chamamento público, nem na dispensa de um processo seletivo.

A Manifestação de Interesse Social é uma ferramenta que permite a participação crescente da sociedade civil na definição das ações de interesse público.

É vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

O Procedimento de Manifestação de Interesse Social é uma ferramenta que permite a participação de qualquer pessoa ou grupo na indicação de projetos ou atividades que podem gerar uma parceria. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 18 a 21.

1.5 NOVOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Participação social, fortalecimento da sociedade civil e transparência na aplicação dos recursos públicos são princípios que devem orientar a aplicação e interpretação da lei em todo o território nacional.

Também devem ser observados os fundamentos da gestão pública democrática e os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia, já comuns à administração pública.

A lei também determina que as relações de parceria devem observar:

- a promoção, o fortalecimento institucional, a capacitação e o incentivo à organização da sociedade civil para a cooperação com o poder público;
- a priorização do controle de resultados;
- o uso de tecnologias de informação e comunicação;
- a cooperação institucional entre os entes federados nas relações com as OSCs;

- a gestão de informação, a transparência e a publicidade;
- a ação integrada entre os entes da Federação;
- a sensibilização, a capacitação, o aprofundamento e o aperfeiçoamento do trabalho de gestores públicos, nas atividades e projetos de interesse público e relevância social com organizações da sociedade civil;
- a adoção de práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens indevidas;
- a aplicação de conhecimentos da ciência e tecnologia e da inovação para promover maior qualidade de vida da população em situação de desigualdade social.

Os novos princípios e as diretrizes expressas na Lei 13.019/2014 valorizam as OSCs e a participação social e, ao mesmo tempo, fortalecem o Estado e a gestão pública democrática, consolidando novos parâmetros de validade dos atos administrativos decorrentes Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 5º e 6º.

1.6 MAIS PLANEJAMENTO

Com a nova lei, o planejamento passa a ser um aspecto essencial nas relações de parceria e a OSC deverá conhecer bem os recursos necessários para a sua realização, sejam eles humanos, técnicos ou físicos. A partir deste conhecimento, ela poderá planejar as atividades que pretende realizar em um determinado período e os resultados que pretende alcançar, que podem variar de acordo com o tipo de parceria.

O planejamento deve garantir que cada etapa do projeto seja desenvolvida de forma sincronizada com as demais, para que eventuais problemas identificados em uma fase não interfiram na seguinte. Deste modo, a etapa final de prestação de contas será o resultado lógico do bom cumprimento de todas as etapas do projeto.

1.7 TEMPO MÍNIMO DE EXISTÊNCIA

Para que uma organização da sociedade civil possa realizar projetos com recursos públicos, a Lei 13.019/2014 traz algumas exigências. A primeira delas é que, em caso de parceria com a União, a organização exista há pelo menos três anos e que possa comprovar a regularidade de sua situação cadastral. Para tanto, a OSC deve estar inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Se a parceria for com o Distrito Federal ou estados, a exigência será de, pelo menos, dois anos. Caso seja com municípios, o tempo mínimo exigido será de um ano. Caso nenhuma organização atinja esses anos de existência, cada ente da federação poderá reduzir esses prazos por ato específico. Se o projeto for executado em rede, o prazo mínimo de existência da OSC responsável pela assinatura da parceria com o poder público será de cinco anos.

1.8 EXPERIÊNCIA PRÉVIA

A experiência anterior na realização de atividades ou projetos similares ao da parceria também deverá ser comprovada. Para facilitar, é muito importante que a OSC guarde todos os comprovantes que demonstrem que ela já atuou em outros projetos, seja com o poder público, com empresas, organismos internacionais ou outros parceiros. Ela também pode apresentar outros documentos para comprovar sua experiência, tais como relatórios de prestações de contas aprovadas, publicações temáticas, relatórios anuais de atividades, comprovação de participação em algum conselho de política pública, prêmios recebidos, entre outros.

1.9 CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A organização terá que demonstrar que detém condições para desenvolver as atividades e alcançar as metas estabelecidas na parceria. Quando

atuar em rede, a organização celebrante ficará responsável também por supervisionar e orientar as demais organizações que participam da parceria.

Para comprovar a capacidade técnica e operacional, é importante que a OSC demonstre os conhecimentos adquiridos com sua atuação e é importante que o material apresentado esteja conectado ao objetivo central da parceria.

Nesse sentido, devem ser consideradas as diversas formas de produção de conhecimento (como os relacionados às culturas populares, os conhecimentos tradicionais, os vínculos afetivos desenvolvidos em determinadas comunidades e outros) ainda que, muitas vezes, não possam ser comprovadas por diplomas oficiais.

Não se confunde a capacidade técnica e operacional com a capacidade prévia instalada, na medida que as OSCs poderão prever em seu plano de trabalho as contratações e aquisições que forem necessárias para a realização do objeto da parceria.

A Lei 13.019/2014 traz novos requisitos para as organizações da sociedade civil:

- Três anos de existência, no mínimo, na União, dois anos, nos estados, e um ano nos municípios. No caso de projetos executados em rede, a organização celebrante deve ter, pelo menos, cinco anos de existência;
 - Experiência anterior em atividades ou projetos similares ao da parceria;
 - Capacidade técnica e operacional para desenvolver as ações propostas.
- Leia mais na Lei 13.019/2014: Art. 33 e 35-A.

1.10 ALTERAÇÕES NO ESTATUTO SOCIAL

Para que uma organização da sociedade civil possa celebrar parcerias com a administração pública, o primeiro requisito é que ela seja sem fins lucrativos e que seus recursos sejam aplicados nas suas finalidades.

O estatuto deve prever que a organização “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”.

O estatuto também deverá indicar que os objetivos da OSC são voltados à “promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social”. Na celebração dos Acordos de Cooperação, apenas esta adaptação é necessária no estatuto social da OSC.

A OSC também deverá deixar claro que seu patrimônio, caso ela deixe de atuar, será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

As sociedades cooperativas e as organizações religiosas deverão respeitar as suas legislações próprias para adaptar seus estatutos sociais.

A nova lei determina que haja escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Esses documentos deverão estar disponíveis para consulta de qualquer cidadã ou cidadão.

As organizações deverão ter no seu estatuto cláusulas que indiquem:

- Não distribuição de lucros;
- Finalidade de relevância pública e social correspondente ao objeto da parceria;
- Transferência de patrimônio para outra OSC, no caso de dissolução;
- Escrituração de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 2º (inciso I), 33 e 36; Código Civil Art. 44 e ss, 1.093 e ss; e Lei 9.867/1999.

1.11 REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL

Outro aspecto importante para que a organização da sociedade civil possa celebrar uma parceria é a comprovação de sua regularidade jurídica e fiscal.

Para a regularidade jurídica, é importante que o seu Estatuto Social e todas as suas alterações estejam registradas no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Ademais, importante manter os dados cadastrais no CNPJ atualizados, especialmente em relação ao endereço.

Já para demonstrar a sua regularidade fiscal, a OSC deve apresentar as certidões previstas na regulamentação da lei. As certidões deverão estar sempre atualizadas, pois podem ser exigidas a qualquer momento.

Se a proposta de uma OSC é pela atuação em rede, todas as OSCs participantes também devem manter a sua regularidade jurídica e fiscal, que são apresentadas à celebrante.

A OSC deverá comprovar regularidade jurídica e fiscal. Devem também manter seu Estatuto Social, membros da diretoria e dos eventuais conselhos registrados em cartório, além dos dados cadastrais atualizados no CNPJ e demais sistemas públicos de informação. Leia mais na Lei 13.019/2014: Art. 34.

1.12 IMPEDIMENTOS E RESTRIÇÕES

A Lei 13.019/2014 elenca os casos que impedem que organizações da sociedade civil possam celebrar novas parcerias:

a) Contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou
- a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

b) Contas julgadas irregulares ou rejeitadas por qualquer Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão irrecurável, nos últimos oito anos.

Tampouco poderá celebrar uma parceria a organização que tenha sido punida pela administração pública nas seguintes situações:

- suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública, por prazo não superior a dois anos;

- declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

Se a organização for punida com uma pena de advertência, não terá restrições para firmar novas parcerias.

A organização que não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional, fica impedida de celebrar parcerias com o poder público, ou se há omissão no dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebradas.

A lei estabelece impedimentos também aos dirigentes das organizações, quando:

- tenham tido prestação de contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos oito anos;

- tenham sido julgados responsáveis por falta grave e inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; e

- tenham sido considerados responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei 8.429/1992.

Também estão impedidas de celebrar parcerias as organizações que tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme quadro abaixo:

Grau de parentesco	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho(a)	-	Padrasto, madrasta, enteado(a), sogro(a), genro e nora
2º grau	Avô, avó e neto(a)	Irmãos	Cunhado(a), avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto(a)	Tio(a) e sobrinho(a)	Concunhado(a)

Entende-se por membro de poder o titular de um cargo estrutural à organização política do País, que exerça atividade típica de governo, de forma

remunerada, como presidente da República, governadores, prefeitos, respectivos vices, ministros de Estado, secretários nas unidades da Federação, senadores, deputados federais, deputados estaduais e vereadores.

1.13 FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Para que todos os princípios sejam respeitados e sejam atendidos os novos procedimentos exigidos pela lei, é fundamental que gestores públicos, organizações e conselheiros de políticas públicas passem por processos formativos.

Por isso, a lei prevê que o governo federal promova programas de capacitação em coordenação com os estados, municípios e Distrito Federal e com as próprias organizações da sociedade civil interessadas.

Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos por órgãos e entidades públicas, instituições de ensino, escolas de governo e organizações da sociedade civil, priorizando formação conjunta de gestores e servidores públicos, representantes de OSCs e membros de conselhos, comissões e comitês de políticas públicas e de direitos.

A alteridade nos processos formativos conjuntos ajuda a entender melhor os gargalos e a encaminhar soluções conjuntas por gestores públicos e membros de OSCs. O envolvimento também do controle formal e do controle social traz esse sentido, por isso a recomendação de participação de membros de órgãos de controle e de conselheiros de políticas públicas.

1.14 O QUE MUDA PARA OS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Os órgãos de controle são atores muito importantes nas relações de parceria entre as organizações da sociedade civil e o poder público, pois, além de fiscalizar o uso dos recursos públicos, consolidam entendimentos sobre a interpretação das normas. A participação desses órgãos foi fundamental para que se reconhecesse a importância das OSCs para as políticas públicas e, ao mesmo

tempo, fosse promovida uma cultura de transparência e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Eles podem contribuir com a implementação da Lei 13.019/2014 ao aprimorar procedimentos, uniformizar entendimentos e solucionar controvérsias. Também poderão exercer um novo olhar sobre as relações de parceria, que possa fortalecer, sobretudo, a avaliação dos resultados efetivamente alcançados, consolidando o modelo denominado “**controle por resultados**”.

Esse novo olhar implica no reconhecimento das organizações como legítimas para acessar recursos públicos em razão de seu histórico, acúmulo técnico e político. Além disso, o controle deverá levar em consideração os impactos gerados nos beneficiários das parcerias, utilizando-se dos resultados indicados, por exemplo, em pesquisas de satisfação e outros mecanismos que possam demonstrar a efetividade das ações.

Com a nova lei, surge, portanto, uma oportunidade de atuação inovadora dos órgãos de controle, a partir da perspectiva de acompanhamento da execução da parceria ao longo de todas as suas etapas e não somente no final. Outro desafio que a nova regulamentação coloca é a incorporação da fiscalização com um viés preventivo e qualitativo, conectada com a realidade das parcerias entre OSCs e Estado. Os órgãos de controle podem exercer um novo papel a partir de agora.

2 CONHECENDO AS ETAPAS DE UMA PARCERIA

A relação de parceria entre um órgão da administração pública e uma organização da sociedade civil envolve cinco etapas principais:

1. Planejamento;
2. Seleção e Celebração;
3. Execução;
4. Monitoramento e Avaliação; e
5. Prestação de contas.

É muito importante que toda a parceria seja pensada, executada e avaliada a partir desta lógica processual, onde cada etapa está conectada às demais.

Conheça as principais mudanças trazidas pela Lei 13.019/2014 em cada uma das etapas das parcerias.

2.1 CONHECENDO O PLANEJAMENTO

A etapa de planejamento é comum tanto à administração pública quanto às organizações da sociedade civil. É a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes de seleção e celebração, execução, monitoramento e avaliação e, sobretudo, prestação de contas.

Desde a etapa de planejamento poderá ser desenhado o Plano de Trabalho, documento essencial que servirá de guia para a realização da parceria e que deverá conter as seguintes informações:

- 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;
- b) Descrição de metas a serem atingidas e das atividades a serem desenvolvidas;
- c) Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos;

d) Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

e) Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

f) Ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

O Plano de Trabalho poderá incluir, também, o pagamento dos custos indiretos necessários à realização da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria. Tais custos podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica.

É importante esclarecer que os custos indiretos não se confundem com uma taxa de administração, de gerência ou outra similar, que é proibida. Caso a organização venha a ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos. O objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma parcela.

O Plano de Trabalho é o documento onde serão detalhados todos os valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho. Nele, deverão ser incluídos:

- a) Valores dos impostos;
- b) Contribuições sociais;
- c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Férias;
- e) Décimo-terceiro salário;
- f) Salários proporcionais;
- g) Verbas rescisórias; e
- h) Demais encargos sociais.

Na etapa de planejamento, cada parte deverá pensar o que se pretende com a parceria, refletindo sobre o que será necessário em termos de estrutura administrativa e, especialmente, de metas e resultados a serem atingidos.

Um bom planejamento é fundamental para garantir que as demais fases da parceria ocorram sem problemas. Para isso, o Plano de Trabalho deve ser bem construído e detalhado, pois será o documento que irá servir de guia durante toda a parceria. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 80, 22 e 46.

2.2 CONHECENDO A SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

A etapa de seleção e celebração das parcerias traz como principal inovação a obrigatoriedade do procedimento de chamamento público.

Além de ser uma medida de transparência e de incentivo à gestão pública democrática, o chamamento é uma forma de ampliar as possibilidades de acesso das OSCs aos recursos públicos. Ao mesmo tempo, possibilita que o Estado tenha contato com um universo mais abrangente de organizações.

Outra conquista importante é a vedação de que sejam incluídas, na fase de seleção, cláusulas ou condições que estabeleçam preferências ou distinções baseadas na localização das organizações participantes ou qualquer outro motivo que não seja relevante para a realização da parceria. Isso garante a participação de um universo maior de organizações capazes de apresentar a proposta.

A exceção se dá quando as regras e condições do chamamento público, referentes à definição de território, forem amparadas em critérios específicos. Ou seja, são autorizados critérios considerados pertinentes e relevantes a programas e políticas públicas setoriais, incluindo, por exemplo, o atendimento a grupos determinados com o objetivo de implementar ações afirmativas, bem como quando busquem fomentar a região e ou seus vínculos locais. Desta forma, poderão ser selecionadas propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação atuante e reconhecida na unidade da federação onde será executado o objeto da parceria.

2.2.1 Edital

Na etapa de seleção, o edital é o documento essencial que estabelecerá todos os critérios e condições para a escolha da entidade, de forma a tornar mais claros os objetivos pretendidos com a parceria. O edital deverá conter:

- Programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- Tipo de parceria a ser celebrada;
- Objeto da parceria;

- Datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;
- Datas e critérios de seleção e julgamento das propostas (nesta parte, deverá ser apresentada também a metodologia de pontuação e, se for o caso, os “pesos” a serem atribuídos a cada um dos critérios);
- Valor ou teto previsto para a realização do objeto;
- Condições para interposição de recurso administrativo;
- Minutas dos instrumentos por meio do qual será celebrada a parceria; e
- Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria.

2.2.1.1 Acessibilidade

O edital de chamamento público poderá exigir medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, tais como disponibilização e adaptação de espaços, equipamentos, transporte, comunicação e bens ou serviços compatíveis com as limitações físicas, sensoriais ou cognitivas, devendo ser observadas a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e a Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015). Os recursos públicos não podem construir barreiras e devem servir a todos de maneira inclusiva.

2.2.2 Publicação do edital

O edital deverá ser amplamente divulgado no site do órgão público, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A administração pública poderá também apresentar os editais e as informações sobre todas as parcerias realizadas em um único portal da internet.

Após a publicação do edital, as organizações interessadas poderão apresentar suas propostas, com as informações solicitadas. Ao recebê-las, a administração pública irá analisar, no mínimo:

- Se as propostas se adequam aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria;

- Se as propostas correspondem ao valor de referência estabelecido no chamamento.

Esta análise inicial é obrigatória e deverá ter como resultado uma lista com a ordem de classificação das propostas apresentadas.

2.2.3 Contrapartida

A contrapartida financeira não poderá mais ser exigida. Caso o órgão deseje, poderá solicitar uma contrapartida somente em bens e serviços.

A contrapartida em bens e serviços, quando exigida, deverá ser mensurada em valores monetários equivalentes aos preços vigentes no mercado, não podendo ser exigido o depósito do valor correspondente na conta bancária específica do termo de Fomento ou de Colaboração.

2.2.4 Comissão de Seleção

Quem analisa as propostas enviadas por uma OSC é a Comissão de Seleção. Esta comissão é o órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação.

Nela deverá ser assegurada a participação de pelo menos 1/3 (um terço) de servidores ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública com base no art. 11 do Decreto Municipal 910/2016. A Comissão poderá contar com o apoio de especialistas e membros de conselhos de políticas públicas setoriais indicados para esta finalidade. A composição desta comissão deverá ser publicada em meio oficial de comunicação.

Não poderão participar da Comissão de Seleção aqueles que, nos últimos cinco anos, tenham mantido alguma relação jurídica com, ao menos, uma das organizações participantes. Neste caso, deverá ser indicado um substituto, que possua uma qualificação equivalente ao anterior. Um exemplo de relação jurídica que impede a participação do gestor na Comissão de Seleção com OSCs é a

participação, nos últimos cinco anos, como associado, dirigente ou empregado de qualquer OSC em disputa no chamamento público específico.

A seleção das parcerias financiadas com recursos dos fundos da criança e do adolescente, do idoso, do meio ambiente e de defesa de direitos difusos, entre outros, **deverão** ser realizadas pelos respectivos conselhos gestores, em substituição à comissão de seleção prevista na Lei nº 13.019/2014, respeitada a legislação específica.

Nessa hipótese, o conselheiro se declara impedido de participar do processo de seleção, caso tenha mantido, nos últimos cinco anos, relação jurídica com qualquer das organizações em disputa no chamamento público específico. Entretanto, tal impedimento não barra a continuidade da seleção e eventual celebração de parceria entre a referida organização e o órgão ou entidade pública federal a que o fundo esteja vinculado, desde que respeitadas as condições acima.

2.2.5 Da seleção das propostas à celebração da parceria

De acordo com a Lei 13.019/2014, devem ser observadas algumas fases que compõem o processo de seleção até a celebração da parceria. A primeira delas é a análise das propostas enviadas pelas OSCs.

Superada a análise das propostas e julgamento de eventuais recursos, o órgão ou a entidade pública deverá homologar e divulgar o resultado da classificação das OSCs no processo de seleção na plataforma eletrônica e em sua página oficial na internet.

A divulgação deverá ser acompanhada de um relatório que apresente se:

- O conteúdo da proposta está de acordo com a modalidade de parceria a ser adotada;
- A execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado; e
- O cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva.

Depois da classificação, a administração pública irá convocar a OSC para comprovar o preenchimento dos requisitos previstos nos artigos 33, 34 e 39 da Lei

13.019/2014, através de documentos solicitados à organização da sociedade civil mais bem classificada no certame. Neste momento, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, que é o Plano de Trabalho, com todos os pormenores exigidos pela Lei.

Na celebração da parceria, o instrumento jurídico (Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação) deverá conter as cláusulas essenciais previstas no artigo 42 da Lei 13.019/2014. A cláusula de vigência deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria.

É importante atentar que há hipóteses de não cabimento do chamamento público, mas que não dispensam o cumprimento dos demais dispositivos da lei, incluindo os requisitos de habilitação e condições para a celebração da parceria.

O chamamento público é um procedimento obrigatório para seleção das parcerias. Isso garante a democracia no acesso das organizações aos recursos públicos, com transparência e efetividade. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 23, 24, 26, 27, 28, 33, 34 e 35.

2.3 CONHECENDO A EXECUÇÃO

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados.

Em relação a execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

A autorização expressa do pagamento das equipes que atuam nos projetos, assim como o reconhecimento de que os dirigentes também possam ser pagos pelo trabalho que desempenham na parceria é uma conquista. Desta forma, a lei valoriza as especificidades das organizações da sociedade civil e suas relações de trabalho, que são diferentes do funcionamento da administração pública.

Mesmo já sendo iniciada a etapa de execução, periodicamente o planejamento deve ser revisto e aprimorado com base nos dados coletados durante a execução.

2.3.1 O Que é Permitido Pagar Com os Recursos da Parceria?

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria todas as despesas previstas no plano de trabalho, tendo a lei tratado de alguns pontos que antes não estavam tão claros no ordenamento jurídico.

2.3.1.1 Equipe de trabalho

A seleção e a contratação de equipe de trabalho pela OSC deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto.

A contratação de profissionais para compor a equipe de uma parceria poderá incluir pessoal próprio e todos os encargos sociais inclusos, observando que os valores:

- correspondam às atividades previstas no Plano de Trabalho e à qualificação necessária para a função a ser desempenhada;
- sejam compatíveis com o valor de mercado da região e não superior ao máximo pago pelo Poder Executivo; e
- sejam proporcionais ao tempo de trabalho dedicado à parceria celebrada.

É importante lembrar que o pagamento da equipe contratada pela OSC é de responsabilidade da organização e não gera nenhum vínculo trabalhista com o poder público. Da mesma forma, caso a OSC não cumpra suas obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, a administração pública não se torna responsável por seu pagamento.

2.3.1.2 Diárias

Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação poderão ser pagas às pessoas contratadas para a parceria e deverão respeitar os valores

máximos adotados pela administração pública, conforme estabelecido no Art. 46 da Lei 13.019/2014.

As mesmas despesas poderão ser pagas aos voluntários atuantes na parceria, nos termos da Lei 9.608/1998.

2.3.1.3 Custos indiretos

Podem ser efetuadas despesas com água, luz, internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, conforme estabelecido no Art. 46 da Lei 13.019/2014.

2.3.2 O Que Não é Permitido Pagar com os Recursos da Parceria?

- a) Taxa de administração, de gerência ou similar (esta taxa não se confunde com os custos indiretos nem com a remuneração de pessoal);
- b) Gastos de finalidade diversa do objeto da parceria; e
- c) Servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei.

2.3.3 Liberação de Parcelas

As parcelas de recursos serão liberadas pela administração pública de acordo com o cronograma de desembolso aprovado.

A lei recomenda que o repasse das parcelas seja acompanhado pela OSC, através de plataforma eletrônica na internet, que deverá ser disponibilizada pela administração pública. No caso do município de Matelândia, isso pode ser feito pelo Portal da Transparência. A liberação das parcelas poderá ser suspensa em três situações:

- Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

- Quando for constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou quando a organização estiver inadimplente em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento; e

- Quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle para resolver questões pendentes.

Neste caso, é muito importante que todas as orientações sejam guardadas em comunicações por escrito, pois irá facilitar a prestação de contas final.

Os recursos recebidos para execução da parceria deverão ser depositados e administrados em uma conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, de um banco público indicado pelo órgão da administração pública. Os rendimentos gerados com essas aplicações serão utilizados no próprio objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

No caso de a instituição não conseguir acesso a uma conta isenta de tarifa bancária, sempre que houver lançamento desse tipo de despesa, ela deverá fazer depósito de recurso próprio no mesmo valor.

2.3.4 Formas de Pagamento

Os pagamentos deverão ser realizados, em regra, mediante transferência bancária, com identificação do beneficiário final. Nos casos em que for necessário realizar pagamentos em dinheiro (por exemplo, nas regiões de povos e comunidades tradicionais onde os beneficiários ou prestadores de serviços não têm conta bancária) deverão ser emitidos recibos como documento de comprovação e informados os dados do beneficiário da despesa na plataforma eletrônica.

2.3.5 Prorrogação da Parceria

A vigência de uma parceria poderá ser alterada caso a organização solicite ou quando houver atraso por parte da administração pública na liberação dos

recursos. Se a OSC necessitar mais tempo para concluir suas atividades, deverá apresentar um pedido formal, devidamente justificado, no mínimo 30 dias antes do término previsto. Quando for motivada por atraso da administração pública, a prorrogação deve corresponder exatamente ao período de atraso.

A Lei 13.019/2014 deixa claro quais despesas podem ser feitas ou não com os recursos de uma parceria. Também reconhece a excepcional possibilidade de pagamentos em dinheiro nos projetos que envolvem prestadores de serviços com impossibilidade de receber pagamento via transferência bancária, tais como barqueiros, pessoas de comunidades e povos tradicionais e outros.

2.4 CONHECENDO O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Ao longo de toda a execução da parceria, a administração pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. Será possível fazer visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos.

Sempre que possível o acompanhamento das parcerias com tempo de duração maior que um ano poderá contar com mais uma ferramenta: a pesquisa de satisfação com os beneficiários. Os resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

Para realizar essas ações de monitoramento e avaliação, o poder público poderá contar com o apoio técnico de terceiros, delegar competências ou até mesmo formar parcerias com outros órgãos ou entidades que estejam próximos ao local do projeto a ser avaliado.

A análise dos resultados da parceria será descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser apresentado à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, ou seja, no diário oficial e no site. Ela deverá ter assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública, bem como de membros de conselhos de políticas públicas setoriais indicados para esta finalidade.

A execução da parceria também poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos Conselhos de Políticas Públicas relacionados às atividades desenvolvidas e pelos mecanismos de controle social previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

É na fase de monitoramento e avaliação que os gestores públicos devem:

- acompanhar e fiscalizar a parceria;
- informar ao seu superior hierárquico algum acontecimento que comprometa as atividades ou metas da parceria;
- informar ao seu superior hierárquico qualquer indício de irregularidade na gestão dos recursos e apontar as providências a serem adotadas;
- emitir parecer de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação e em outros relatórios; e
- disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Pela nova lei, o gestor também tem a obrigação pessoal de emitir o parecer técnico e conclusivo.

Caso as atividades da parceria não sejam realizadas pela organização ou se comprove que não foram bem executadas, a administração pública poderá:

- retomar os bens públicos que estejam com a OSC parceira; ou
- assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho.

Tais medidas devem ser tomadas para que serviços essenciais à população não sejam interrompidos.

A fase de monitoramento e avaliação de uma parceria é constante e deve focar nos resultados alcançados pela OSC. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 58 a 62.

2.5 CONHECENDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Lei 13.019/2014 traz um novo olhar sobre a prestação de contas, compartilhando a responsabilidade desta etapa entre as OSCs e a administração pública. Pode parecer óbvio, mas é uma mudança importante de abordagem. Afinal,

se os recursos utilizados em uma parceria são públicos, é o público, a sociedade como um todo, que deverá saber como o seu dinheiro está sendo usado.

Além disso, como já falamos anteriormente, uma boa prestação de contas é o resultado de um bom planejamento e de uma execução cuidadosa, preocupada em atender o que estava previsto no Plano de Trabalho.

O dever de prestar contas tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, observando as regras previstas na Lei 13.019/2014, bem como os prazos e as normas estabelecidos.

A lei determina que o poder público forneça manuais específicos para orientar as organizações no momento da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e racionalização dos procedimentos. Se houver alterações no conteúdo destes manuais, elas devem ser previamente informadas à OSC e amplamente publicadas em meios oficiais de comunicação.

A prestação de contas deverá ser feita em plataforma eletrônica, que permita que qualquer cidadã ou cidadão interessado acompanhe o andamento das atividades e os valores gastos.

Não há previsão de prestação de contas a cada parcela, mas sim de forma anual, além da final. Sempre que a duração da parceria exceder um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício para fins de monitoramento do cumprimento das metas da parceria.

No Paraná, por meio de normativas do TCE/PR, o tomador é obrigado a prestar contas bimestralmente.

Caso o município entenda, poderá solicitar mensalmente que seja enviado o processo físico para acompanhamento.

2.5.1 Os Elementos da Prestação de Contas

A prestação de contas apresentada pela OSC deverá possibilitar que o gestor público avalie o cumprimento do objeto a partir de verificação se as metas previstas foram alcançadas. O relatório de execução do objeto deverá conter a descrição das atividades ou projetos desenvolvidos para a realização da parceria e comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados. Nele, devem ser

anexados todos os documentos que comprovem a realização das ações, tais como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros.

Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho, a administração pública pode solicitar que a OSC apresente o relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas realizadas. Nesse relatório (assinado pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável) deve ser comprovada a relação entre a movimentação dos recursos públicos e pagamento das despesas. Os dados financeiros devem demonstrar se há coerência entre as receitas previstas e as despesas realizadas.

No Paraná, por meio de normativas do TCE/PR, o tomador é obrigado a prestar contas bimestralmente das informações financeiras.

A lei também determina que a análise da prestação de contas considere a “verdade real”, conceito que reforça a ideia de que a análise não pode restringir-se à “verdade formal”, mas ao contrário, ter foco nos fatos ocorridos e nos resultados efetivamente alcançados.

O órgão público deverá considerar, quando houver, o relatório da visita técnica e o relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, antes de concluir sua análise.

2.5.2 Novos Prazos

A organização da sociedade civil deve apresentar a prestação de contas no prazo definido pela Lei 13.019/2014 e de acordo com o estabelecido pelo decreto que regulamenta essa norma. Esse prazo poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

O órgão da administração pública terá que analisar a prestação final de contas em até 150 dias após o recebimento, prorrogáveis por mais 150 dias.

Caso haja alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, a OSC poderá resolver a pendência em até 45 dias, prorrogáveis por, no máximo, outros 45. Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela OSC pelo prazo de dez anos.

Aqui deve se atentar para os prazos estabelecidos pelo TCE/PR no Sistema Integrado de Transferências Voluntárias (SIT).

2.5.3 Resultado Final

O gestor público responsável irá emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas da parceria. Este documento deverá mencionar:

- resultados alcançados e seus benefícios;
- impactos econômicos ou sociais;
- grau de satisfação do público beneficiário; e
- possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria.

A manifestação final sobre a prestação de contas deverá apresentar uma dessas opções:

- aprovação da prestação de contas;
- aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- rejeição da prestação de contas e determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

A lei inova quando permite a OSC solicitar autorização para devolução de recursos por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho relacionado ao objeto da parceria e a área de atuação da organização, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja caso de restituição integral de recursos.

Há um prazo de prescrição das sanções administrativas de 5 anos, contados a partir da apresentação da prestação de contas.

A prestação de contas deve demonstrar o alcance das metas e resultados previstos na parceria. A priorização do controle de resultados está presente em toda a lógica da nova lei que busca a satisfação do objeto. Leia mais na Lei 13.019/2014: Arts. 63 a 72.

3 EFETUANDO AS ETAPAS DE UMA PARCERIA

Para executar uma parceria, é necessário ter uma equipe capacitada e estruturada. Isso fica expressamente determinado no inc. I, Art. 8º, Lei 13.019/2014 que expõe que o administrador público, considerará, obrigatoriamente, a capacidade operacional da administração pública para celebrar a parceria, cumprir as obrigações dela decorrentes e assumir as respectivas responsabilidades.

O organograma abaixo demonstra a estrutura mínima que deverá compor cada processo de parceria da seleção a prestação de contas. Também são exibidos alguns fluxos possíveis.

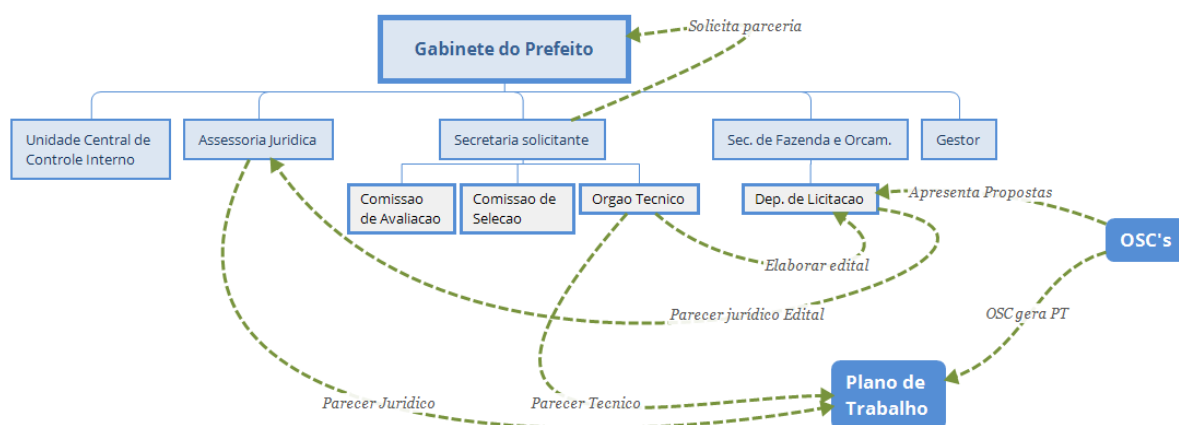


Diagrama 1 - Pessoas envolvidas

Recomenda-se que os servidores e OSC's envolvidos em uma parceria assistam o material disponibilizado sobre a Lei 13.019/2014 na EGP do TCE/PR. O conteúdo é composto por vídeo aulas ordenados e organizados de forma a propiciar ao aluno uma navegação fácil entre as etapas de uma parceria. O link pode ser obtido em < <http://www1.tce.pr.gov.br/egp/> >

3.1 EFETUANDO O PLANEJAMENTO

3.1.1 Planejamento no Órgão Público

Para que seja possível a execução de uma parceria faz-se necessário o planejamento da mesma. Essa etapa se inicia após constatada a necessidade que o município apresenta em determinada área.

O processo de planejamento pode conter mais ações ou peças. A ordem em algum momento também pode ser alterada devido a especificidades de cada parceria a ser firmada. A sequência e o conteúdo elencado em cada tópico devem ser usados como referência.

3.1.1.1 Planejamento dos processos com chamamento

A **primeira** ação é levantar informações detalhadas da realidade a ser alterada por meio de projeto ou atividade. Isso será usado como base para formular uma solicitação. Para auxiliar, poderá ser usado o **Anexo 36 - proposta**.

A **segunda** ação é solicitar ao chefe do executivo, autorização para firmar parceria com a Organização da Sociedade Civil (OSC). Para isso pode ser usado como modelo o documento do **Anexo 1**. Isso deve ser feito pelo secretário da pasta ligada a realidade que precisa ser alterada. Essa é a documentação mínima. Caso a secretaria contenha mais informações, poderá anexar ao processo. Deverá ser aberto protocolo direcionado ao Departamento de Legislação conforme Art. 3º do Decreto Municipal 910/2016.

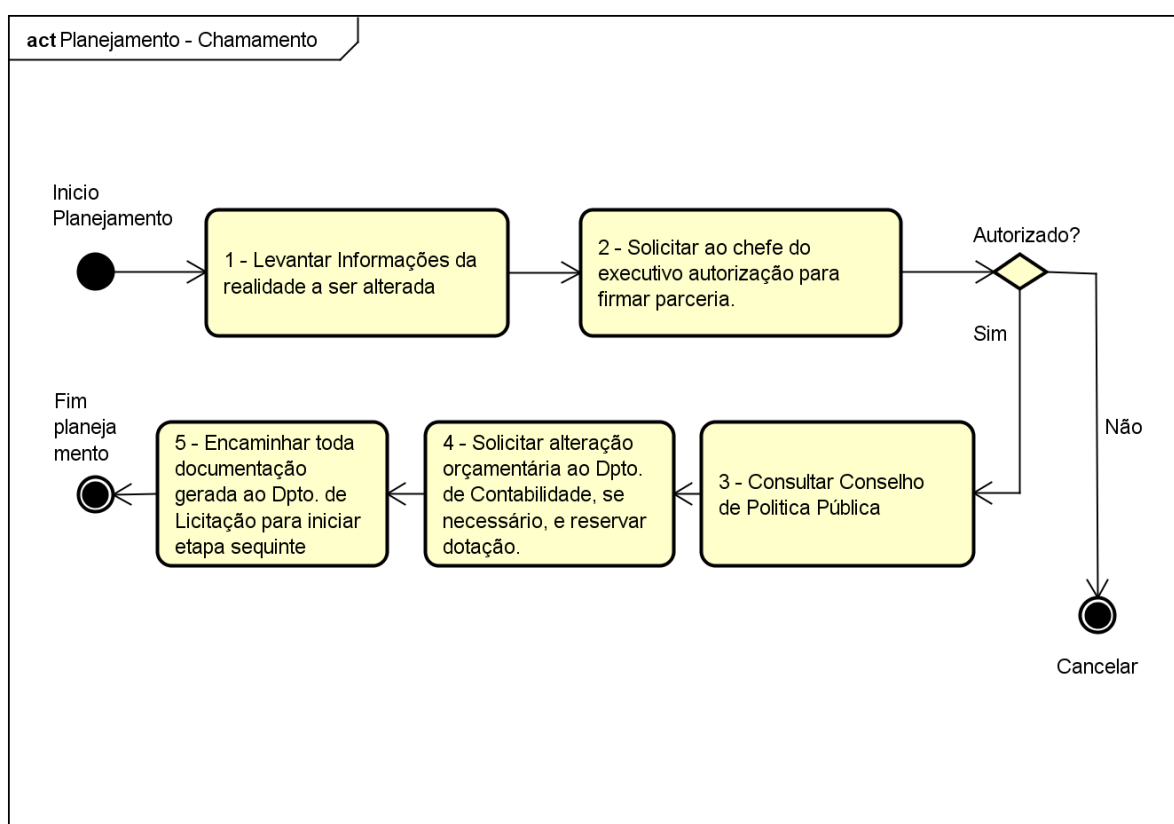
A **terceira** etapa é consultar o conselho de políticas públicas da área de atuação correspondente ao objeto da parceria, conforme estabelece o inciso III, do Art. 7º da Resolução 28/2011 do TCE/PR.

A **quarta** ação é reservar dotação. Caso não exista dotação orçamentária, deve se solicitar a criação e reserva da mesma ao departamento de contabilidade na modalidade de aplicação 50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos. A solicitação deve ser instruída por meio de memorando, acompanhado de uma cópia do **Anexo 1** com a autorização do chefe do executivo. No caso do

Acordo de Cooperação, que não existe repasse de recurso, essa ação não é necessária.

A **quinta** ação é encaminhar ao departamento de licitação toda a documentação gerada até o momento para iniciar a etapa de seleção e celebração. Com isso, nasce o processo administrativo da parceria. Para acompanhamento do processo, o mesmo deve ser instruído com o **ANEXO 9 – Capa do Processo com Chamamento**.

O diagrama abaixo mostra de forma sumária as ações a serem percorridas.



powered by Astah

Diagrama 2 - Ações do Planejamento com chamamento

3.1.1.2 Planejamento dos processos por inexigibilidade

A **primeira** ação é levantar informações detalhadas da realidade a ser alterada por meio de projeto ou atividade. Isso será usado como base para formular uma solicitação. Para auxiliar, poderá ser usado o **Anexo 36 – proposta**

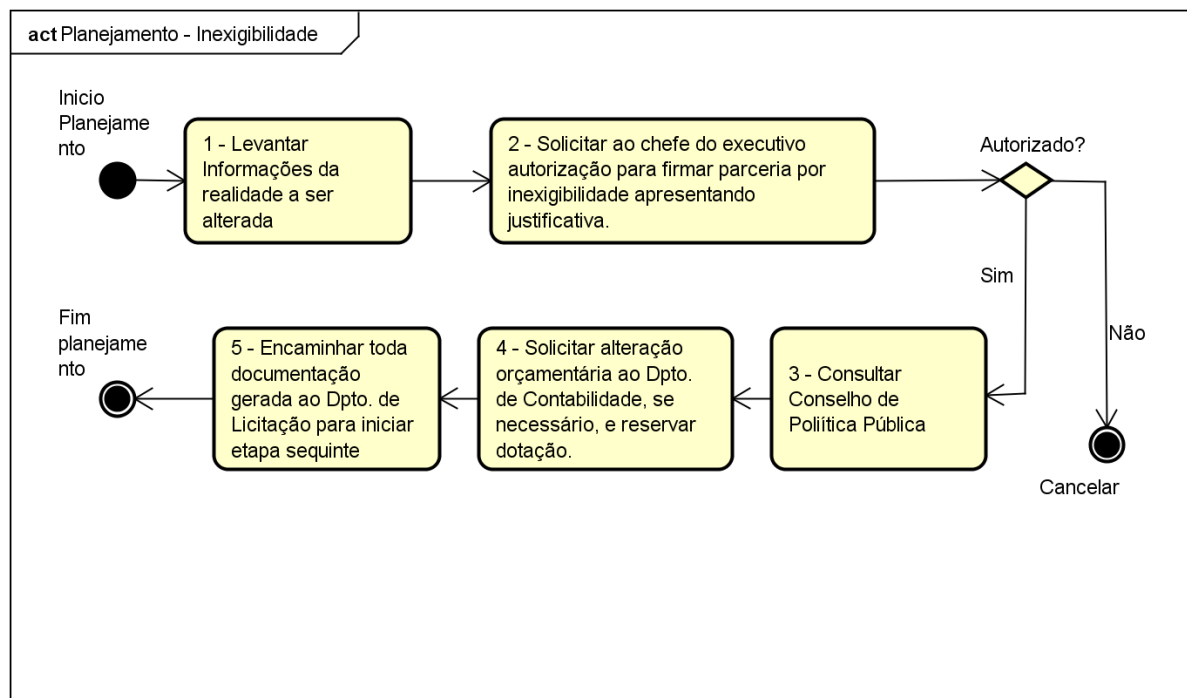
A **segunda** ação é solicitar ao chefe do executivo, autorização para firmar parceria com a Organização da Sociedade Civil (OSC), justificando o motivo da inexigibilidade ou dispensa. Para isso pode ser usado como modelo o documento do **Anexo 23 – Justificativa para inexigibilidade ou dispensa**. Isso deve ser feito pelo secretário da pasta ligada a realidade que precisa ser alterada. Essa é a documentação mínima. Caso a secretaria contenha mais informações, poderá anexar ao processo. Deverá ser aberto protocolo direcionado ao Departamento de Legislação conforme Art. 3º do Decreto Municipal 910/2016.

A **terceira** etapa é consultar o conselho de políticas públicas da área de atuação correspondente ao objeto da parceria, conforme estabelece o inciso III, do Art. 7º da Resolução 28/2011 do TCE/PR.

A **quarta** ação é reservar dotação. Caso não exista dotação orçamentária, deve se solicitar a criação e reserva da mesma ao departamento de contabilidade na modalidade de aplicação 50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos. A solicitação deve ser instruída por meio de memorando, acompanhado de uma cópia do **Anexo 1 – Documento para solicitar autorização de contratação de OSC** com a autorização do chefe do executivo. No caso do Acordo de Cooperação, que não existe repasse de recurso, essa ação não é necessária.

A **quinta** ação é encaminhar ao departamento de licitação toda a documentação gerada até o momento para iniciar a etapa de seleção e celebração. Com isso, nasce o processo administrativo da parceria. Para acompanhamento do processo, o mesmo deve ser instruído com o **Anexo 37 – Capa do processo para inexigibilidade**.

O diagrama abaixo mostra de forma sumária as ações a serem percorridas.



powered by Astah

Diagrama 3 - Ações do Planejamento para inexigibilidade

3.2 EFETUANDO A SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

O processo de seleção e celebração podem conter mais ações ou peças. A ordem em algum momento também pode ser alterada devido a especificidades de cada parceria a ser firmada. A sequência e o conteúdo elencado em cada tópico devem ser usados como referência.

3.2.1 Seleção e Celebração com Chamamento

Concluída a etapa de planejamento, é iniciada a etapa de seleção e celebração com a entrega no departamento de licitação de toda a documentação gerada até o momento.

A **primeira** ação é nomear o órgão técnico, para atender ao inciso V, art. 35 da Lei 13.019/2014, composto por, pelo menos 2 membros, sendo todos efetivos, conforme § 2, Art. 50, Dec. Mun. 910/2016. Um dos membros deve ter conhecimento na área da parceria e outro conhecimento contábil e financeiro, conforme Art. 50 do decreto Municipal 910/2016.

A **segunda** ação é nomear a comissão de seleção, conforme estabelece o inciso X, do art. 2º da Lei 13.019/2014. A nomeação deve ser feita por ato específico e deve conter, no mínimo um 1/3 de servidor efetivo conforme Art. 11 do Decreto Municipal 910/2016. É importante destacar que, com base no inc. III do Art. 46 do Decreto Municipal 910/2016, os membros da comissão de seleção **não poderão** integrar a de monitoramento e avaliação. Para auxiliar nessa ação pode ser usado como modelo **Anexo 16 – Portaria para nomear comissão de seleção**. Conforme estabelecido do § 1º do Art. 27, da Lei Federal 13.019/2014, no caso der recursos de fundos específicos, a comissão de seleção **deverá** ser composta pelo **Conselho Gestor**.

A **terceira** ação a ser executada é a elaboração do edital de chamamento. Um modelo inicial pode ser encontrado no seguinte endereço da *intranet* do Município de Matelândia:

<http://192.168.0.20:84/MaterialApoio/Transferencias%20Voluntarias/>

Com esse modelo, o departamento de licitações, a comissão de seleção e órgão técnico, deverão efetuar os ajustes para que atenda ao objeto da parceria a ser celebrada.

A **quarta** ação, após adequado o edital, é o encaminhamento do mesmo para a Assessoria Jurídica com solicitação de parecer. Caso o parecer não seja favorável o edital deve ser adequado para atender as orientações jurídicas e submetido novamente para apreciação até sua aprovação.

A **quinta** ação é encaminhar ao chefe do executivo, para publicação no diário oficial, o aviso de chamamento público. Um modelo do aviso pode ser obtido no **Anexo 2**. Nesta ação também deve ser disponibilizado o edital no site do município.

A **sexta** ação é receber a entrega feita pelas entidades dos envelopes contendo as propostas. Neste momento o órgão técnico deverá acompanhar as empresas que estão participando, e caso haja alguma restrição, conforme estabelece a lei 13.019/2014, o membro deverá se declarar impedido, sendo o mesmo imediatamente substituído por outro servidor. Para isso pode ser usada a declaração do **Anexo 6 – Declaração de não impedimentos dos membros de comissões**.

A **sétima** ação é a comissão de seleção publicar o aviso com a data e hora da abertura dos envelopes de proposta. Para auxiliar nessa ação pode ser usado como modelo **Anexo 15 - Aviso de sessão para abertura de envelopes**.

A **oitava** ação é o julgamento das propostas pela comissão conforme estabelece o Art. 27 da lei 13.019/2014 e classificação das OSCs participantes da qual será lavrada ata com todos os eventos. Para auxiliar nessa ação pode ser usado o **Anexo 5 Lista verificação da Proposta** e o **Anexo 17 – Ata para a sessão**.

A **nona** ação é a emissão e publicação do resultado preliminar, com abertura do prazo de 3 dias úteis para interposição de recursos, conforme art. 16 do Decreto Municipal 910/2016. Nesta ação, caso haja, deverá ocorrer as análises dos recursos pela comissão de seleção. Caso haja renúncia de recursos, poderá ser encaminhado para homologação.

A **décima** ação é a emissão e publicação da homologação, conforme Art. 27, § 4º da Lei 13.019/2014.

A **décima primeira** ação é a verificação da habilitação das OSCs que irão firmar parceria com o município. Nesta ação também deverá ser verificado o Plano de Trabalho.

A **décima segunda** ação é efetuar ajustes no plano de trabalho e a regularização formal de documentações. O ajuste do plano de trabalho deve ser repetido até se obter o resultado desejado para aprovação, que deverá ser feita formalmente. Quanto a documentação, é estabelecido o prazo de 15 dias conforme art. 28 do Decreto Municipal 910/2016. Para auxiliar na aprovação do plano de trabalho, pode ser usada a lista de verificação do **Anexo 4**. Para auxiliar na verificação da habilitação pode ser usado o **Anexo 7 – Lista de Verificação da Habilitação**.

A **décima terceira** ação é nomear o gestor por meio de ato próprio. Nesta etapa também deve ser feita a nomeação da comissão de monitoramento e avaliação, que, com base no inc. III do Art. 46 do Decreto Municipal 910/2016, **não pode ter membros da comissão de seleção**. Todos deverão declarar formalmente que não incorrem em nenhum impedimento. Quando os recursos forem de fundo específico, a comissão de monitoramento e avaliação deverá ser composta pelo respectivo **conselho gestor**, conforme § 2º, do Art. 59 da Lei Federal 13.019/14.

A **décima quarta** ação é a emissão do parecer do órgão técnico da administração pública conforme inciso V, Art. 35 da Lei 13.019/2014. A lei não deixa claro como deve ser estruturado este órgão técnico, mas é de bom senso que seja composto por, pelo menos, três servidores técnicos. Dois podem possuir conhecimento na área do objeto da parceria e um na área de contabilidade. Como modelo de parecer, pode ser usado o **Anexo 3 – Parecer do Órgão Técnico para Celebração da Parceria**.

A **décima quinta** ação é a emissão do parecer jurídico, conforme estabelece o inciso VI do Art. 35 da Lei 13.019/2014 acerca da possibilidade de celebração da parceria.

A **décima sexta** ação é a aprovação do plano de trabalho por meio do administrador público, que no caso do município é o prefeito ou o secretário da pasta. Nesse ponto deve se atentar par o § 2º do art. 35 da Lei 13.019/2014.

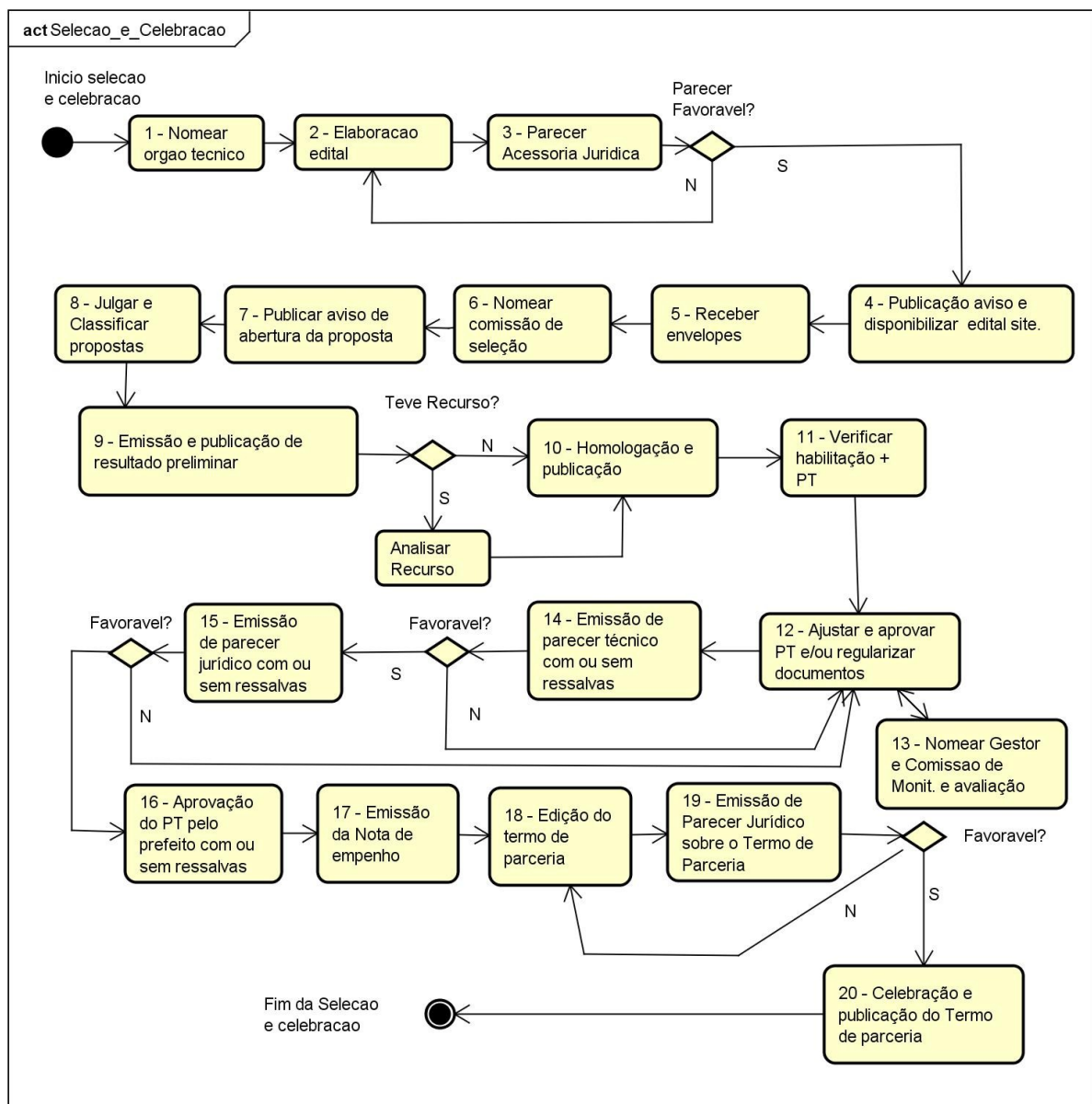
A **décima sétima** ação liberar reserva de dotação e emitir nota de empenho, conforme parágrafo único do Art. 24 do decreto 910/2016.

A **décima oitava** ação é a edição do termo de parceria e solicitação de parecer jurídico.

A **décima nona** ação é a emissão do parecer jurídico sobre o termo de parceria. Caso seja desfavorável deverão ser sanados os apontamentos feitos e reenviado para parecer. Para solicitar o parecer pode ser usado o **Anexo 18 – ofício para solicitação de parecer jurídico sobre celebração**.

A **vigésima** ação é a celebração e publicação do termo de parceria com a OSC conforme art. 35 e 42 da Lei 13.019/2014. Para isso, faz-se necessário verificar se todos os pré-requisitos foram atendidos aplicando o **Anexo 10 – Lista de verificação para celebração com chamamento**. Também deve ser verificado se as certidões do processo ainda estão validas. Para isso pode ser usado o **Anexo 19 – lista de verificação da validade de certidões**. Para publicação do extrato, pode ser usado como base o **Anexo 20 – publicação de extrato termo de fomento**.

Com isso se concluí a etapa de seleção e celebração do termo de fomento e colaboração e se inicia a de execução. O diagrama abaixo mostra de forma sumária as ações a serem percorridas.



powered by Astah

Diagrama 4 - Ações da Seleção e Celebração em chamamento

3.2.2 Seleção e Celebração em Inexigibilidade

Concluída a etapa de planejamento, é iniciada a etapa de seleção e celebração com a entrega no departamento de licitação de toda a documentação gerada até o momento.

A **primeira** ação é nomear o **órgão técnico**, para atender ao inciso V, art. 35 da Lei 13.019/2014, composto por, pelo menos 2 membros, sendo todos efetivos, conforme § 2, Art. 50, Dec. Mun. 910/2016, sendo um deles com conhecimento do objeto e o outro na área contábil e financeira. Também deve ser nomeada a **comissão de seleção**, conforme estabelece o inciso X, do art. 2º da Lei 13.019/2014. A nomeação deve ser feita por ato específico e deve conter, no mínimo um 1/3 de servidor efetivo conforme Art. 11 do Decreto Municipal 910/2016. Também deve ser nomeado o gestor por meio de ato próprio. Nesta ação também deve ser feita a nomeação da **comissão de monitoramento e avaliação**, que, com base no inc. III do Art. 46 do Decreto Municipal 910/2016, **não pode ter membros da comissão de seleção**. A nomeação de todos os membros só é possível pois nessa situação já se sabe qual a OSC que firmará a parceria.

A **segunda** ação é emitir a declaração de não impedimento dos membros, podendo ser usado o modelo do **Anexo 6 - Declaração de não Impedimento de Membros das Comissões**.

A **terceira** ação é verificação pelo **órgão técnico** da proposta apresentada pela organização da sociedade civil ou secretaria responsável.

A **quarta** ação é emissão pelo **órgão técnico** de parecer referente a proposta apresentada pela organização da sociedade civil ou secretaria responsável. Para isso pode ser usado o **Anexo 3 - Parecer do Órgão Técnico para Celebração Da Parceria**.

A **quinta** ação a ser executada é a emissão de justificativa **Anexo 32 – Extrato de Justificativa para Inexigibilidade**.

A **sexta** ação é o encaminhamento da justificativa para a Assessoria Jurídica com solicitação de parecer. Caso o parecer não seja favorável a justificativa deve ser adequada para atender as orientações jurídicas e submetido novamente para apreciação até sua aprovação cancelamento do processo. Para isso, pode ser

usado o **anexo 41 – Ofício para Solicitação de Parecer Jurídico Sobre Inexigibilidade**.

A **sétima** ação é a emissão do parecer jurídico, devendo ser verificado se o mesmo é favorável, caso não seja deverá ser ajustada a justificativa com as recomendações da procuradoria geral.

A **oitava** ação é emitir e encaminhar para publicação no diário oficial, um extrato da justificativa que pode se basear no **Anexo 32 – Extrato de Justificativa para Inexigibilidade**, adicionando informações sobre o parecer jurídico, pois, conforme estabelece o § 1º do Art. 32, o extrato da justificativa deverá ser publicado no mesmo dia em que for efetivado.

A **nona** ação é aguardar por 5 dias, a contar da data da publicação, por possíveis impugnações da justificativa, conforme § 2º, Art. 32, Lei Federal 13.019/2014 e só então emitir termo de inexigibilidade, conforme **anexo 33 – Termo de Inexigibilidade**.

A **décima** ação é a publicação do termo de inexigibilidade.

A **décima primeira** ação é solicitar o de plano de trabalho e a documentação de habilitação. Para isso podem ser usados o **Anexo 7 – Lista de Verificação da Habilitação** e o **Anexo 34 – Plano de Trabalho**.

A **décima segunda** ação é a verificação da Habilitação e do Plano de Trabalho pela comissão de seleção e Órgão Técnico. Para isso pode ser usado o **anexo 7 – Lista de verificação da Habilitação** pela Comissão de Seleção e **Anexo 28 – Lista de Verificação do Plano de Trabalho em Inexigibilidade** pelo órgão técnico.

A **décima terceira** ação seria a emissão de ata de habilitação. Para isso pode ser usado o **Anexo 45 – Ata da Sessão de Habilitação de Inexigibilidade**.

A **décima quarta** ação seria a emissão no parecer no órgão técnico referente ao plano de trabalho. Para isso, pode ser usado o **anexo 3 – Parecer do Órgão Técnico para Celebração da Parceria**.

A **décima quinta** ação é a aprovação do plano de trabalho por meio do administrador público, que no caso do município é o secretário da pasta ou o prefeito. Nesse ponto deve se atentar par o § 2º do art. 35 da Lei 13.019/2014. Para isso pode ser usado o **Anexo 43 – Termo de Aprovação do Plano de Trabalho**.

A **décima sexta** ação é a liberação da dotação e emissão da nota de empenho.

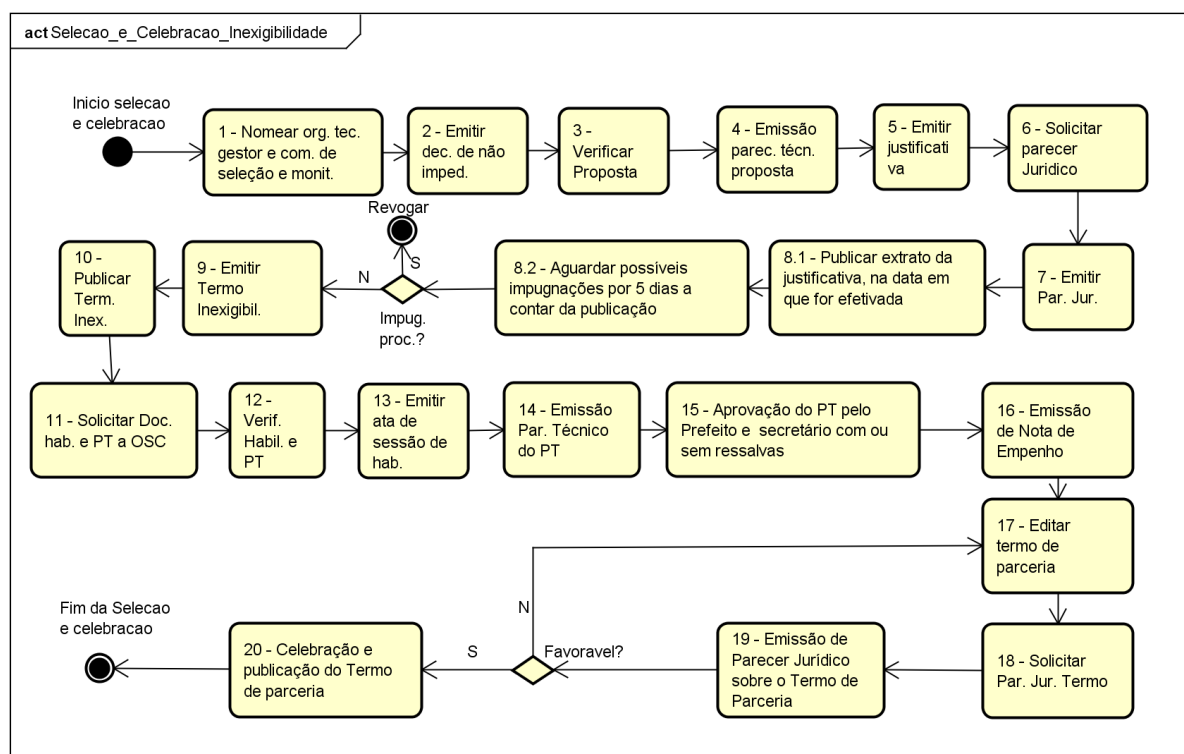
A **décima sétima** ação é a edição do termo de parceria. Para auxiliar nisso pode ser usado **Anexo 24 – Lista de Verificação para Celebração de Parceria por Inexigibilidade** e o modelo de termo aprovado pela procuradoria jurídica.

A **décima oitava** ação é a solicitação de parecer jurídico sobre a possibilidade de celebração da parceria. Para isso pode ser usado o **anexo 44 – Ofício Para Solicitação de Parecer Jurídico Sobre Termo de Parceria**.

A **décima nona** é a emissão do Parecer Jurídico sobre a possibilidade da celebração da parceria.

A **vigésima** ação é celebrar e publicar termo de parceria.

Com isso se conclui a etapa de seleção e celebração do termo de parceria e se inicia a de execução. O diagrama abaixo mostra de forma sumária as ações a serem percorridas.



powered by Astah

Diagrama 5 Ações da Seleção e Celebração em inexigibilidade

3.3 EFETUANDO A EXECUÇÃO DA PARCERIA

Nesta etapa a OSC deverá colocar em prática o que foi planejado e materializado no plano de trabalho. A forma de execução é definida pela própria OSC, no entanto, por se tratar de recursos públicos, deve se observar os princípios inerentes à utilização de recursos públicos, entre os quais o da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e isonomia, conforme *caput* do Art. 36 do Decreto Municipal 910/2016.

Todos os documentos para comprovação de despesa deverão ser emitidos e nome da OSC.

Durante a execução a OSC também deverá atender as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e registrar todas as informações necessárias no SIT.

O Art. 46, da Lei 13.019/2014, traz uma lista do tipo de despesas que poderão ser executadas por meio da parceria.

3.3.1 Procedimentos para Efetuar Compras

Para atender o princípio da economicidade deverá ser efetuada pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou serviço a ser adquirido, conforme § 1º do Art. 36 do Decreto Municipal 910/2016.

As despesas deverão ser corroboradas por documentos fiscais válidos e de acordo com a legislação vigente. Não é necessário a emissão das certidões dos fornecedores.

3.3.2 Contratação de Pessoal com Vínculo Empregatício

Na contratação de pessoal deverá sempre se respeitar os valores estabelecidos por Convenções Coletivas de Trabalho não sendo admitidas aquelas que não sigam esses parâmetros.

Caso não exista convenção específica para o profissional, deverá se empregar a mais similar.

Outro ponto muito importante é a possível existência de nepotismo que pode ocorrer quando um funcionário da OSC tem grau de parentesco com servidor público do município de Matelândia. Antes de efetuar o pagamento dos funcionários, é importante que seja verificada essa situação.

3.3.3 Procedimento para Pagamentos

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica que permita a identificação do beneficiário final.

Quando for impossível o pagamento por meio de transferência eletrônica, caso tenha sido informado no plano de trabalho, conforme § 1º do Art. 38 do Decreto Municipal 910/2016, o mesmo poderá ser feito em espécie, após saque da conta bancária. O valor é restrito a R\$ 800,00 por beneficiário durante toda a parceria.

Antes de efetuar o pagamento deve sempre ser verificado se a despesa está relacionada à execução da parceria, não sendo permitido utilizar recursos para finalidades alheias ao objeto da parceria. (Inc. I, Art. 45, Lei 13.019/2014)

3.4 EFETUANDO O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Após vencidas as etapas de planejamento e da seleção e celebração, passam a ocorrer simultaneamente as etapas de execução e monitoramento e avaliação.

Para isso deverão ser criadas rotinas e papéis de trabalhos para munir o **órgão técnico** que irá gerar informações por meio de **Relatório de Execução Financeira (Anexo 25)** e **Relatório de Execução do Objeto (Anexo 26)**, conforme Art. 50 do Decreto Municipal 910/2016. Esses relatórios servirão de base para o **gestor** emitir **O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Anexo 13)** que deverá ser homologado pela comissão de monitoramento e avaliação conforme Art. 59 da Lei Federal 13.019/2014.

Ressaltamos que, conforme § 2º, do Art. 59 da Lei Federal 13.019/2014, *No caso de parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelos respectivos conselhos gestores, respeitadas as exigências desta Lei.*

3.4.1 Assessoramento Técnico

Caso necessite, a comissão de monitoramento e avaliação poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos. (§ 2º, art. 45, Dec. Mun. 910/2016).

3.4.2 Periodicidade dos Monitoramentos e Avaliações

O § 4º, art. 45, do Decreto Municipal 910/2016 estabelece que a comissão de monitoramento e avaliação se reunirá periodicamente. Para alinhar as prestações de contas parciais feitas no SIT bimestralmente, sugere-se seguir este mesmo prazo.

3.4.3 Visitas In Loco

A vista *in loco* feitas pela comissão de monitoramento e avaliação não tem o mesmo caráter de uma visita com fins de fiscalização, que poderá ser feito sem aviso prévio.

Para as visitas *in loco*, o órgão ou a entidade pública municipal deverá notificar previamente a organização da sociedade civil, no prazo mínimo de três dias úteis anteriores à realização da visita técnica.

Sempre que houver visita, o resultado deverá ser circunstanciado em relatório que será registrado e arquivado junto ao processo administrativo e enviado para a OSC para conhecimento. (Art. 48, Decreto Municipal 910/2016)

3.4.4 Celebração de Termos Aditivos

Caso seja necessário efetuar termo aditivo durante a execução da parceria, deverá haver autorização prévia do gestor como estabelece o § 2º, Art. 51 do Decreto Municipal 910/2016.

Essa autorização é feita no momento que o gestor assina o plano de trabalho que traz a proposta de aditivo.

3.4.5 Conclusão da Parceria

Na conclusão da parceria o gestor deverá emitir o parecer que trata o artigo 67 da Lei Federal 13.019/2014. Esse parecer deverá ser emitido ao final do projeto ou atividade. Durante as prestações de contas bimestrais o fiscal deverá emitir apenas o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

Para emissão do parecer, pode ser usado como base o **Anexo 14 – Parecer Técnico do Gestor Sobre Prestação de Contas**.

Segue abaixo um diagrama demonstrando todo o fluxo da etapa de Monitoramento e Avaliação.

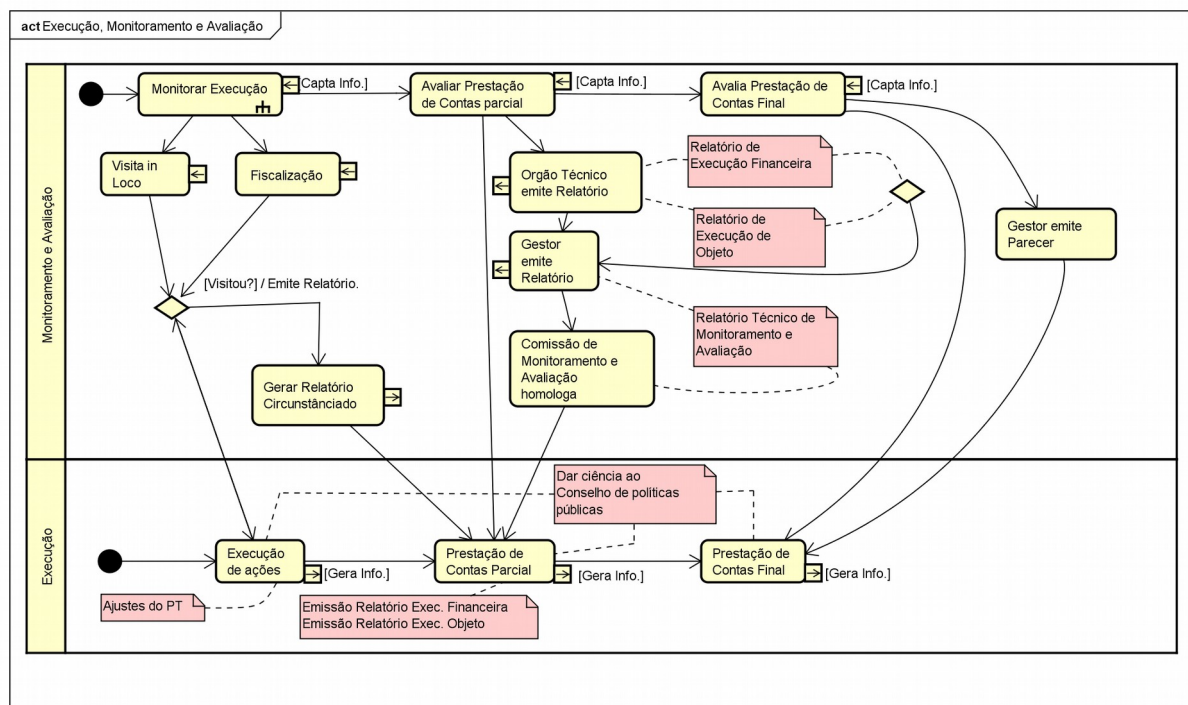


Diagrama 6 - Execução, Monitoramento e Avaliação

3.5 EFETUANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Por determinação do TCE/PR, a prestação de contas deverá ser feita parcialmente a cada bimestre e as informações deverão ser alimentadas no SIT.

Para que os processos de prestação de contas sigam uma forma estruturada e uniforme, o **Anexo 12 – Diretrizes para prestação de contas**, estabelece um padrão mínimo que deve ser seguido.

Os próximos tópicos vão relatar algumas situações sobre a prestação de contas.

No diagrama abaixo é esquematizado quais documentos deverão ser emitidos durante a parceria.

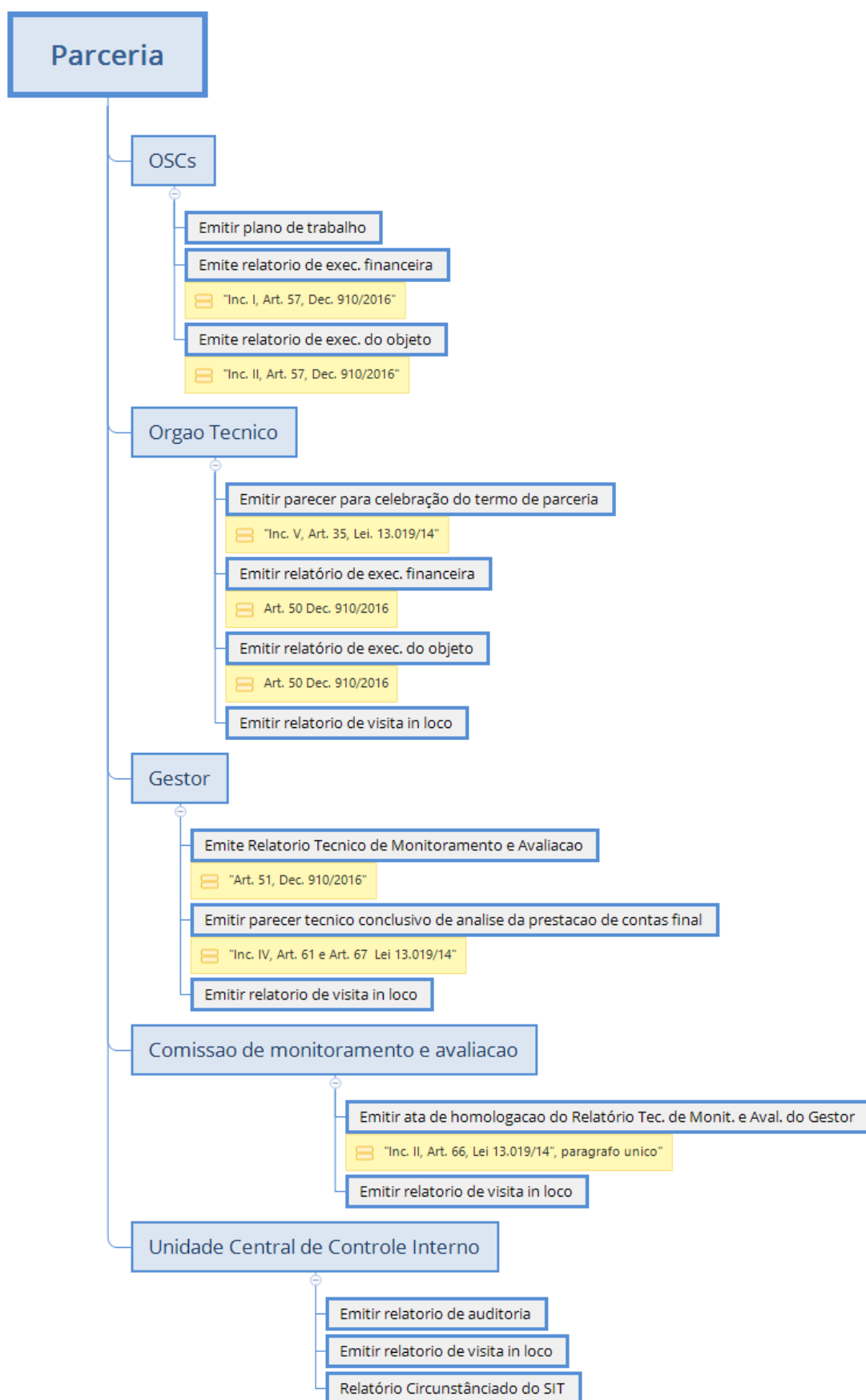


Diagrama 7 - Documentos emitidos durante a parceria

3.5.1 Prestação de Contas Financeira pelo Regime de Caixa e não de Competência

Para que a prestação de contas financeira, feita bimestralmente, fique alinhada a forma de funcionamento do SIT, a mesma deve ser feita pelo Regime de Caixa e não o de Competência.

Na prática, isso significa que, na prestação de contas financeira, deverá vir apenas aquelas despesas pagas no período e não a executada. Veja o exemplo abaixo:

Caso A:

Empresa contratada presta serviço em **fevereiro** e emite a nota fiscal no último dia do mês;

OSC recebe nota fiscal e efetua pagamento no mês de **março**;

OSC deverá enviar documentação na prestação de contas do segundo bimestre (**Março e Abril**);

Caso B:

Empresa contratada presta serviço no em **fevereiro** e emite a nota fiscal no último dia do mês;

OSC recebe nota fiscal e efetua pagamento no mês de **fevereiro**;

OSC deverá enviar documentação na prestação de contas do primeiro bimestre (**Janeiro e Fevereiro**);

Para que a Comissão de Avaliação e Monitoramento, Órgão Técnico e Gestor possam se posicionar sobre a execução do objeto, a OSC deverá manter em ordem as despesas já executadas e ainda não pagas para possíveis vistorias ou fiscalização.

Os órgãos acima citados, poderão, a qualquer momento, solicitar cópia daquelas despesas que não foram encaminhadas na prestação de contas financeira, para emitir parecer o relatório sobre a execução do objeto.

Com melhorias implementadas do Sistema Integrado de Transferências voluntárias, agora é permitido ao Tomador inserir as informações do bimestre seguinte antes da conclusão da prestação de consta atual.

A mudança inseria no sistema permite selecionar o bimestre fechado e visualizar o salda da movimentação naquele período. Na tela de fechamento do **Tomador** os valores apresentados levam em conta a data de pagamento da despesa (princípio de caixa). Na tela de fechamento do **Concedente** os valores

apresentados levam em conta a data de emissão do documento da despesa (princípio da competência).

3.5.2 Regras para Pagamento de Despesas que Eram Executadas Antes da Parceria

Pode acontecer que uma parceria firmada tenha no seu Plano de Trabalho, no quadro **Plano de Aplicação**, despesas que já eram executadas pela OSC antes do acordo.

Nessas situações, a instituição deve se atentar que o valor coberto pela parceria, deve ser apenas as despesas correspondentes ao período posterior a data de assinatura da parceria.

Vamos usar como exemplo uma conta de energia no valor de R\$ 10.000,00, referente ao mês de abril. A parceria foi firmada no dia 25/04, com isso, poderão ser pagos apenas o valor de 6 dias do mês, ou seja, 25, 26, 27, 28, 29 e 30. Segue abaixo exemplo do cálculo a ser feito.

$$\text{R\$ } 10.000,00 \quad / \quad 30 \quad = \text{R\$ } 333,33$$

$$\text{R\$ } 333,33 \quad \times \quad 6 \quad = \text{R\$ } 1.999,98$$

Com isso, o valor a ser pago por meio da parceria referente a conta de energia elétrica deverá ser de R\$ 1.999,98 e não do total.

Essa separação da despesa gera uma outra situação, como efetuar o pagamento parcial da despesa se existe apenas uma fatura de energia com o valor total não sendo possível seu pagamento fracionado. Resposta para essa questão será relatada no tópico seguinte.

3.5.3 Como Efetuar o Pagamento Parcial de Despesas na Conta da Parceria

Pode ocorrer durante a execução de uma parceria que determinada despesa não seja custeada totalmente pelos recursos destinados ao projeto ou atividade objeto do acordo. Como exemplo podemos citar despesas que já eram executadas pela OSC como energia elétrica, férias, 13º salário, guias de tributos e outros, que tiveram o fato gerador da obrigação fora do período de cobertura da

parceria. Também pode ocorrer situações onde a despesa executada seja parcialmente da parceria, mas o documento de pagamento seja sempre emitido no total, como por exemplo uma guia previdenciária.

Em situações como essa, deverá ser empregada a técnica para efetuar o cálculo do fracionamento, conforme explicado no tópico anterior. Após obtido o valor, deverá ser gerado um relatório ou planilha que permita evidenciar de forma clara o fato. Em seguida, o valor correspondente deverá ser transferido para outra conta bancária da OSC onde será feito o pagamento do total da despesa.

Na prestação de contas deverá conter, no mínimo, documento que evidencie o fracionamento da despesa, comprovante de transferência para conta da própria instituição, comprovante da despesa total e de seu pagamento.

Em nenhuma hipótese o valor deverá ser sacado da conta da parceria, sendo permitido apenas transferência para conta da própria OSC.

A opção de transferir o valor da conta da parceria para outra conta de movimento deve ser adotada pois, no caso inverso, onde a transferência ocorreria da conta movimento para a da parceria, a análise de execução financeira seria prejudicada, pois seriam pagas despesas estranhas a execução do objeto.

3.5.4 Como Lançar o INSS do Funcionário

Algumas despesas não possuem no plano de contas do TCE/PR rubricas para lançamento, como por exemplo o INSS do Funcionário. Nesse caso específico, essa despesa deverá ser lançada na rubrica **3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS**.

Nessa situação, na tela de Registro de Despesas do SIT, deverá ser informado como favorecido o órgão responsável pela emissão da guia e não o funcionário.

3.5.5 Como Organizar a Documentação das Despesas Pagas

Para que a prestação de contas seja adequadamente instruída, seguem abaixo algumas orientações:

- a) Quando se tratar do pagamento de uma nota fiscal, a documentação deverá ser organizada na seguinte ordem:
 - 1. Documento fiscal;
 - 2. Boleto, se houver; e
 - 3. Comprovante de pagamento ou transferência;
- b) Quando se trata de pagamento de guias de tributos e previdência:
 - 1. A guia do tributo;
 - 2. A memória de cálculo da guia (Ex. relação com nome dos funcionários, valor individual dos tributos e valor total do relatório);
 - 3. Comprovante de pagamento;
- c) Quando se tratar de pagamento de despesas parciais, onde o pagamento será efetuado em outra conta da OSC:
 - 1. Comprovante de transferência para outra conta da OSC;
 - 2. Documento fiscal ou guia de tributo;
 - 3. Boleto, se houver;
 - 4. Comprovante de pagamento ou transferência da despesa;
- d) Quando se tratar de transferência para outra conta da OSC para pagamento de despesas deverá:
 - 1. Preferencialmente ser efetuado uma transferência para cada pagamento;
 - 2. Caso seja efetuado uma única transferência para vários pagamentos, deverá constar quadro informativo detalhado, juntamente com o comprovante de pagamento para todas as despesas;

3.5.6 Quem analisa os Relatórios de Execução Financeira e do Objeto da OSC

Conforme estabelece o Art. 50 do Decreto Municipal 910/2016, serão designados pelo menos dois técnicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de cada um dos termos de parceria. Um fará a verificação da execução financeira e o outro da execução do objeto. Essas pessoas designadas são o **Órgão Técnico**.

Para permitir a execução dessas atividades poderão ser criados papéis de trabalho que se adeque a cada parceria. Esses modelos poderão ser adicionados gradualmente a este manual na forma de anexos.

Essas pessoas nomeadas deverão, por meio desses relatórios:

- a) Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- b) Registrar todas as ocorrências que surgirem durante a execução da parceria;
- c) Informar acerca da verificação de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- d) Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- e) Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- f) Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no Termo de Fomento ou Termo de Colaboração;
- g) Emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

Conforme o § 2º do Art. 50 do Decreto Municipal 910/2016, essas pessoas devem ser servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente. Também deverão ser designados suplentes para substituí-los em caso de impedimento ou ausência.

O **Anexo 11 – Lista de Verificação da Prestação de Contas**, traz alguns pontos mínimos que deverão ser verificados. A critério do órgão técnico, poderão ser adicionados outros pontos que entender relevante.

3.5.7 Gerando o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

A Lei 13.019/2014, em seu Art. 59, determina que a administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação e o submeterá a comissão de monitoramento e avaliação designada que o homologará.

O Decreto 910/2016, em seu Art. 50, define que deverá haver dois técnicos responsáveis (**Órgão Técnico**) pelo acompanhamento e fiscalização dos termos, sendo um incumbido da análise da execução financeira e outro do objeto. Os mesmos emitirão relatórios que deverão fornecer informações para o **gestor** da parceria para elaboração de um terceiro documento, o **Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação**.

Os membros do Órgão Técnico poderão usar os **Anexo 25 – Diretrizes Para Elaboração do Relatório da Execução Financeira** e **Anexo 26 – Diretrizes Para Elaboração do Relatório da Execução do Objeto**.

Conforme estabelece o Art. 51 do Decreto Municipal 910/2016, o relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deve ser gerado pelo gestor da parceria, com base no relatório de execução financeira e do objeto feito pelo Órgão Técnico. Para orientar nessa elaboração pode ser usado o **Anexo 13 – Diretrizes para elaboração do relatório técnico de monitoramento e avaliação**.

O Relatório técnico, deverá conter, no mínimo:

- a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- e) Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas

conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

É importante destacar que, segundo inciso II, Art. 66 da Lei 13.019/2014 o gestor somente fará a análise da documentação de despesa, caso a entidade não tenha atingido as metas estabelecidas para o período.

Já para o TCE/PR, as informações financeiras deverão ser obrigatoriamente informadas no SIT.

3.5.8 Gerando o Parecer Técnico do Gestor Sobre Prestação de Contas

A Lei Federal 13.019/2014, em seu artigo 67 define que o gestor deverá emitir parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada. No parágrafo 1º do mesmo artigo informe que, no caso de prestação de contas única, deverá ser emitido parecer conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

No estado do Paraná, a prestação de contas é feita de forma parcial bimestralmente, ponto este não tratado na lei. Essa prestação de contas não permite a emissão de um parecer conclusivo de avaliação do cumprimento do objeto. Para as prestações de contas bimestrais, o documento a ser usado é o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

No § 2º do Art. 67 da Lei Federal 13.019/14, é definido que, para parcerias com duração superior a um ano, ao final de cada exercício, a OSC deverá apresentar prestação de contas para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto. No § 4º do mesmo artigo, fica estabelecido que o parecer deverá ser emitido nessas situações.

Com base nisso, define-se que o parecer deverá ser emitido somente ao final na parceria quando a duração da mesma for inferior a um ano. Quando a parceria for superior a um ano, o parecer deverá ser emitido no final de cada exercício. Para auxiliar na geração do documento, poderá ser usado o **Anexo 14 – Parecer Técnico Do Gestor Sobre Prestação De Contas.**

4 SOBRE OS ANEXOS

Os anexos foram e serão criados com a finalidade de nortear as partes envolvidas nos processos ligados a uma parceria, não tendo a intenção de esgotar os mecanismos de controle.

Dessa forma, cada profissional envolvido tem autonomia de alterar ou desenvolver novos papéis de trabalho para auxílio em suas atividades. Os novos papéis de trabalho desenvolvidos, podem ser submetidos a análise da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) para que sejam adicionados a este manual.

As alterações feitas nos modelos que já compõe esse manual, deverão sempre ser submetidas para apreciação da UCCI.

ANEXO 1 – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE OSC

Matelândia, xx de xx de xxxx.

Senhor Prefeito

Vimos por meio deste solicitar autorização para iniciar processo administrativo para contratação de Organização da Sociedade Civil para execução do projeto/atividade conforme proposto abaixo.

<A contratação de uma OSC se justifica em razão da estrutura física é de recursos humanos do município já estar totalmente ocupada com a demanda normal dos alunos. O atendimento por meio de uma OSC pode ser prestado com maior eficiência, sendo possível desenvolver esse projeto/atividade sem prejudicar o atendimento aos demais alunos.>

<Com a execução de projeto a meta é atender, no mínimo 150 crianças em atividades de musicalização, 100 nas atividades de teatro e 50 nas esportivas.>

<O orçamento estimado para execução do projeto é R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)>

<O prazo de execução do projeto é de doze meses.>

Segue em anexo a proposta com maiores detalhes da parceria.

Sendo o que temos para o momento, **pede-se deferimento.**

Nome e assinatura do secretário da pasta

Vossa Excelência

<Nome do Prefeito>

Prefeito

Município de Matelândia/PR

ANEXO 2 – AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Município de Matelândia, com base no art. 6º do Decreto Municipal 910/2016, comunica que está procedendo chamamento público voltado para seleção de organização da sociedade civil (OSC) por meio do Edital xx/xxxx para celebração de termo de [fomento, colaboração] que tem por objeto xxxxx. As propostas deverão ser apresentadas até o dia (mínimo de 30 dias após a publicação).

O edital e todo material estão disponíveis no site do município <www.matelandia.pr.gov.br>

Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal xxxxx.

Prefeito

Matelândia, xx/xx/xxxx

ANEXO 3 – PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

O órgão técnico nomeado pelo (a), com base no que estabelece o inciso V do art. 35 da Lei 13.019/2014, referente a parceria a ser firmada entre o Município de Matelândia e a OSC conforme o <edital de chamamento público nº> que tem por objeto vem por meio deste parecer se pronunciar de forma expressa sobre os pontos abaixo relacionados:

a) Referente ao mérito <da proposta/plano de trabalho>, em conformidade com a modalidade de parceria adotada somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

b) Referente a identidade e a reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista na lei 13.019/2014 somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

c) Referente a viabilidade de execução da parceria somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

d) Referente ao cronograma de desembolso somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

e) Referente a descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

f) Referente a designação do gestor da parceria somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

g) Referente a designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

h) Referente as condições de funcionamento da instituição, conforme estabelece o Art. 17 da Lei Federal 4.320/1964 somos <favoráveis/favoráveis com ressalva/desfavoráveis>.

Com base no acima, exposto, nosso parecer é de que a celebração da parceria <é possível/é possível com ressalvas/não é possível>.

Nome a assinatura dos membros

Matelândia, xx/xx/xxxx

ANEXO 4 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PLANO DE TRABALHO COM CHAMAMENTO

O valor global do plano de trabalho é o mesmo da proposta?

☐ Sim ☐ Não

Outras informações do plano de trabalho mantém correspondência com o que foi apresentado na proposta?

☐ Sim ☐ Não

As metas do plano de trabalho são as mesmas da proposta?

☐ Sim ☐ Não

Caso haja previsão de pagamento de pessoal, foi apresentado convenção sindical ou outro documento para corroborar os valores informados?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

É possível afirmar que as alterações propostas não implicam em redução das metas pactuadas?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

É possível afirmar que houve redução das metas pactuadas, mas também dos valores de forma proporcional?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

O plano de trabalho pode ser aprovado?

☐ Sim ☐ Não

Os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto?

☐ Sim ☐ Não

É possível afirmar que não existe previsão da aquisição de equipamentos no plano de trabalho?

☐ Sim ☐ Não

Caso exista necessidades de ajustes indicar abaixo:

--

<nome e assinatura dos membros da comissão de seleção/avaliação>

Matelândia, xx/xx/xxxxx.

ANEXO 5 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta contém a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto? (Dec. Mun. 910/2016, Art. 14, § 2º Inciso I)

☐ Sim ☐ Não

A proposta contém as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas? (Dec. Mun. 910/2016, Art. 14, § 2º Inciso II)

☐ Sim ☐ Não

A proposta contém os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas? (Dec. Mun. 910/2016, Art. 14, § 2º Inciso III)

☐ Sim ☐ Não

A proposta contém o valor global? (Dec. Mun. 910/2016, Art. 14, § 2º Inciso IV)

☐ Sim ☐ Não

Atenção! Anexar Tabela 2 do Edital.

ANEXO 6 – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE MEMBROS DAS COMISSÕES

Declaro para os devidos fins, a quem interessar possa, referente ao <chamamento público/inexigibilidade> nº xx/xxxx que tem como objeto xxxxx com base no Art. 12, do Decreto Municipal 910/2016 que:

Não participei, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de nenhuma das organizações da sociedade civil que estão participando deste chamamento.

Minha atuação no processo não configura conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

<Nome e assinatura do membro da comissão de seleção>

Matelândia/PR xx/xx/xxxx.

ANEXO 7 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

Art. 26, 27 e 29 do Decreto Municipal 910/2016

A OSC apresentou:

- ☐ Sim ☐ Não: Declaração de Ciência (**Anexo 42**);
- ☐ Sim ☐ Não: Cópia de Documentos do representante legal e comprovante de residência
- ☐ Sim ☐ Não: Cópia do estatuto;
- ☐ Sim ☐ Não: Cópia da ata de eleição dos dirigentes atuais;
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação no estatuto que é sem fins lucrativos;
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação no estatuto que não distribui lucro;
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação no estatuto de objetivos voltados a atividades de relevância pública e social;
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação no estatuto que o patrimônio, caso ela deixe de atuar, será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos a lei 13.019/14;
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação de registro em cartório das alterações no estatuto;
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação no estatuto que tem escrituração de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- ☐ Sim ☐ Não: CNPJ;
- ☐ Sim ☐ Não: SICAD do TCE/PR por meio de impressão da consulta
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Negativa de Débitos da União;
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Negativa FGTS;
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Negativa Trabalhista (CNDT);
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Negativa Estadual;
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Negativa Municipal;
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Liberatória do TCE/PR;
- ☐ Sim ☐ Não: Certidão Liberatório Municipal;
- ☐ Sim ☐ Não: CEBAS válido (para projetos na área de Saúde, Educação e Assistência Social);
- ☐ Sim ☐ Não: Relação nominal dos dirigentes conf. art 27 Dec. Mun. 910/2016; (**anexo 30**)
- ☐ Sim ☐ Não: Comprovação de funcionamento no local indicado (conta de consumo ou contrato de locação;
- ☐ Sim ☐ Não: Declaração de não vedação ou impedimentos (**anexo 29**);
- ☐ Sim ☐ Não: Declaração sobre existência de instalações e estruturas (**anexo 31**);
- ☐ Sim ☐ Não: Declaração de experiência prévia, de no mínimo, 1 ano e capacidade técnica e operacional emitida por conselhos, empresas privadas, instituição de ensino etc, compatível com a parceria. (**anexo 38**)
- ☐ Sim ☐ Não: Declaração de utilidade pública (TCE/PR, Res. 28/2011, Art. 9º, Inc. XI)
- ☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica: Declaração de contrapartida; (quando for o caso)
- ☐ Sim ☐ Não: A OSC constou como regular em todos os cadastros abaixo?

Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM
(<http://www.portaldatransparencia.gov.br/cepim/>)

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)

Cadastro de Inadimplentes do TCE/PR (CADIN) (www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cadastro-de-inadimplentes-cadin/248185/area/250)

Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON
(contas.tcu.gov.br/cadiconWeb/index.html)

Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

☐ Sim ☐ Não: Cópia dos documentos que comprovem as despesas;

☐ Sim ☐ Não: Declaração que atende os princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade

☐ Sim ☐ Não: Divulgação na internet e locais visíveis (Art. 11 Lei 13019/14)

ANEXO 9 – CAPA DO PROCESSO COM CHAMAMENTO

CAPA DO PROCESSO
EDITAL DE CHAMAMENTO _____
ETAPA DE PLANEJAMENTO
☐ Formular ou Receber proposta da OSC ou Sociedade (usar anexo 36)
☐ Solicitar autorização para firmar parceria (usar anexo 1)
☐ Consulta ao conselho de políticas públicas (SIT)
☐ Instruir processo administrativo
☐ Reservar dotação
☐ Encaminhar processo para Departamento de Licitação
ETAPA DE SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO
☐ Nomear órgão técnico (usar anexo 37)
☐ Nomear Comissão de Seleção (usar anexo 16)
☐ Elaborar Edital
☐ Solicitar parecer jurídico sobre edital (usar anexo 50)
☐ Emissão de Parecer Jurídico do Edital
☐ Publicar aviso de Chamamento Público (usar anexo 2)
☐ Disponibilizar Edital e Material de Apoio no site
☐ Receber envelopes
☐ Verificar impedimentos comissão de seleção e órgão técnico (usar anexo 6)
☐ Publicar aviso com data e hora da abertura de envelopes (usar anexo 15)
☐ Julgar e Classificar Propostas (usar anexo 17)
☐ Publicar resultado preliminar (Prazo 3 dias úteis para recurso)
☐ Analisar recursos de houver
☐ Homologar e publicar resultado
☐ Verificar Habilitação e Plano de Trabalho (usar anexos 4 e 7)
☐ Nomear Gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação (usar anexo 21)
☐ Emissão de parecer técnico sobre Plano de Trabalho (usar anexo 3)
☐ Aprovação do Plano de Trabalho pelo Prefeito (Usar anexo 43)
☐ Emissão de Nota de Empenho
☐ Edição do Termo de parceria
☐ Solicitar parecer jurídico sobre parceria (usar anexo 44)
☐ Emissão de Parecer Jurídico sobre Termo de Parceria
☐ Verificar validade das certidões (usar anexo 19)
☐ Celebrar Termo de Parceria (usar anexo 10)
☐ Publicar extrato do Termo de Parceria (usar anexo 20)

ANEXO 10 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO COM CHAMAMENTO

Com base do Arts. 35 e 40 da Lei 13.019/2014 é necessário verificar se:

☐ Sim ☐ Não: Foi realizado Chamamento público?

☐ Sim ☐ Não: Foi feita indicação expressa de prévia dotação?

☐ Sim ☐ Não: Foi demonstrado que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com objeto?

☐ Sim ☐ Não: O plano de trabalho foi aprovado?

☐ Sim ☐ Não: O órgão técnico emitiu parecer favorável a possibilidade de celebração da parceria com ou sem ressalvas?

☐ Sim ☐ Não: A assessoria jurídica emitiu parecer favorável acerca da possibilidade de celebração da parceria?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica: Se o parecer técnico ou jurídico foi emitido com ressalvas, foram sanadas, ressalvadas ou, mediante ato formal, justificada a preservação desses aspectos ou sua exclusão?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica: Caso haja previsão de aquisição de material permanente, o bem foi gravado com cláusula de inalienabilidade?

☐ Sim ☐ Não ☐: O gestor da parceria e os membros da comissão de monitoramento e avaliação se declararam não impedidos?

☐ Sim ☐ Não: O objeto da parceria não inclui direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado?

☐ Sim ☐ Não: A OSC constou como regular em todos os cadastros do item 8.3.1 do edital?

Nome e assinatura do responsável pela verificação

Matelândia, xx/xx/xxxxx

ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com base do Art. 48 da Lei 13.019/2014 é necessário verificar se:

☐ Sim ☐ Não: A prestação de contas foi devidamente instruída com capa, cópia de documentos de despesa, cópia de extratos, cópia de memória de cálculos quando houver, cópia de cotações e outros documentos necessários a sua análise?

☐ Sim ☐ Não: É possível afirmar que não há evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida?

☐ Sim ☐ Não: É possível afirmar que não houve 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?

☐ Sim ☐ Não: A organização da sociedade civil não deixou de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo?

☐ Sim ☐ Não: Os recursos recebidos não foram depositados em conta diferente da informada para o convênio?

☐ Sim ☐ Não: Os recursos não usados por mais de 30 dias foram aplicados em poupança?

☐ Sim ☐ Não: Todas as movimentações foram feitas por meio de transferências eletrônicas em conta bancária de titularidade do credor?

☐ Sim ☐ Não: É possível afirmar que os objetivos da parceria foram alcançados?

Nome e assinatura dos responsáveis pela verificação

Matelândia, xx/xx/xxxx.

ANEXO 12 – DIRETRIZES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A estrutura da prestação de contas parcial que é feita bimestralmente, deverá seguir o indicado abaixo:

ESTRUTURA:

1. Capa
2. Sumário
3. Ofício de encaminhamento
4. Declaração de guarda dos documentos originais por 10 anos (**Anexo 46**)
5. Relatório de execução financeira e do objeto demonstrando metas previstas x metas atingidas (**Anexo 35**)
6. Extrato da conta movimento e aplicação do convênio do primeiro mês
7. Cópia dos documentos de despesas e pagamentos do primeiro mês
8. Extrato da conta movimento e aplicação do convênio do segundo mês
9. Cópia dos documentos de despesas e pagamentos do segundo mês
10. Cópia das certidões ou da planilha de controle de vigência
11. Cópia das cotações
12. Cópia de aditivos do período
13. Cópia da publicação de aditivos
14. Cópia de versão do plano de trabalho alterado no período
15. Outros documentos
16. Documentos anexados pelo concedente

CAPA: Deverá conter em letra Arial, em negrito, centralizada as seguintes informações:

RAZÃO SOCIAL DA OSC <tamanho 18>

TERMO DE <FOMENTO/COLABORAÇÃO> Nº XX/XXXX <tamanho 14>

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL Xº BIMESTRE DE <ANO> <tamanho 12>

SUMÁRIO: Essa é a última peça a ser editada. Após compor todo o processo, as folhas deverão ser numeradas manualmente uma a uma e em seguida o sumário

deverá ser criado contendo no mínimo o que é indicado em **ESTRUTURA** citado anteriormente

DOCUMENTOS ANEXADOS PELO CONCEDENTE: Esta sempre deve ser a última peça da prestação de contas. Aqui serão anexados relatórios de visita *in loco*, atestado de avaliação do serviço prestado, relatório técnico de monitoramento e avaliação, parecer técnico conclusivo da prestação de contas final entre outros.

ANEXO 13 – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Baseado no art. 59 da Lei 13.019/14)

Emitido pelo gestor da parceria e homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação

O relatório técnico de monitoramento e avaliação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS

ANÁLISE DAS ATIVIDADES REALIZADAS, DO CUMPRIMENTO DAS METAS E DO IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL OBTIDO EM RAZÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO ATÉ O PERÍODO, COM BASE NOS INDICADORES ESTABELECIDOS E APROVADOS NO PLANO DE TRABALHO

VALORES EFETIVAMENTE TRANSFERIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS APRESENTADOS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NA PRESTAÇÃO DE CONTAS, QUANDO NÃO FOR COMPROVADO O ALCANCE DAS METAS E RESULTADOS ESTABELECIDOS NO RESPECTIVO TERMO DE COLABORAÇÃO OU DE FOMENTO

ANÁLISE DE EVENTUAIS AUDITORIAS REALIZADAS PELOS CONTROLES INTERNO E EXTERNO, NO ÂMBITO DA FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA, BEM COMO DE SUAS CONCLUSÕES E DAS MEDIDAS QUE TOMARAM EM DECORRÊNCIA DESSAS AUDITORIAS

Assinatura do gestor da parceria

Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação

ANEXO 14 – PARECER TÉCNICO DO GESTOR SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

<Emitido na Conclusão da prestação de contas, nas prestações de contas parciais serão emitidos relatórios de Monitoramento e Avaliação>

Com base no § 4º, Art. 67, da Lei 13.019/2014, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações executadas e metas atingidas, nossa posição é a seguinte:

I - Em relação aos resultados já alcançados e seus benefícios:

II – Em relação aos impactos econômicos ou sociais:

III – Em relação ao grau de satisfação do público-alvo:

IV – Em relação a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado:

Com base no acima exposto, nosso parecer é pela *<aprovação da prestação de contas/aprovação da prestação de contas com ressalvas/rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial>*.

Nome e assinatura do gestor da parceria

Matelândia, xx/xx/xxxx

ANEXO 15 – AVISO DE SESSÃO PARA ABERTURA DE ENVELOPES

A comissão de seleção nomeada pela portaria nº xx/xxxx, para selecionar as propostas do Chamamento Público xx/xxxx informa que recebeu os envelopes de propostas das Organizações da Sociedade Civil (OSC) abaixo relacionadas:

- Relacionar aqui as OSCS

A abertura dos envelopes para julgamento das propostas será às XX:XX h do dia xx/xx/xxxx na xxxx.

Comissão de Seleção

ANEXO 16 – PORTARIA PARA NOMEAR COMISSÃO DE SELEÇÃO

CONSTITUI COMISSÃO DESTINADA A ANÁLISE E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO APRESENTADAS POR ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL INTERESSADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO xx/xxxx.

O Prefeito Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, estabelece:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para proceder a análise e seleção das propostas apresentadas por Organizações da Sociedade Civil, interessadas na xxxx , objeto do Chamamento Público xx/xxxx.

RELACIONE AQUI OS MEMBROS

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,

Aos xx dias do mês de xx de xxxx.

NOME DO PREFEITO

Prefeito

ANEXO 17 – ATA DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA

ATA Nº. xx/xxxx

Aos xx dias do mês de xx de xxxx, reunidos os membros da Comissão de Seleção instituída pela Portaria nº xx/xxxx, com o objetivo analisar e selecionar proposta para o chamamento nº **xx/xxxx** com base na lei 13.019/2014, que tem por objeto **xxxxxxxxx**, tendo como Valor Máximo: R\$ xxxx (xxxxxx).

As Organizações da Sociedade Civil (OSC) que protocolaram os envelopes contendo documentos da proposta foram: **xxxx CNPJ xxxxx**, por meio de seu representante legal xxxxxxxx.

Após a abertura do envelope da proposta, foi verificado os requisitos apresentados, sendo que a pontuação obtida pela OSC que apresentou a proposta foi a seguinte:

Nome empresa: Pontuação x,x (xxxx);

<Aqui podem ser adicionadas informações complementares como o exemplo abaixo>

A nota referente ao item (A) foi de grau xxxxx devido ao fato de alguns indicadores de aferição não ficarem bem definidos. Com base na nota obtida a OSC classificada.

Com base nas notas obtidas pelo julgamento das propostas, essa ata será encaminhada para publicação com os resultados preliminares acima indicados, abrindo-se o prazo para recurso estabelecido no edital.

Nada mais havendo para tratar segue esta ata assinada pelos presentes sendo disponibilizada no site www.matelandia.pr.gov.br.

Assinaturas

Comissão de Seleção

Portaria xx/xxxx

ANEXO 18 – SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE CELEBRAÇÃO

OFÍCIO Nº xx/xxxx

Matelândia xx de xxxx de xxxxx.

A/C
Departamento Jurídico

Vimos por meio deste solicitar parecer jurídico acerca da possibilidade de celebração de parceria do processo de chamamento público nº 01/2018, conforme estabelece o inciso VI do Art. 35 da Lei 13.019/2014.

Sendo o que tínhamos para o momento desde já agradecemos.

Atenciosamente.

Nome e assinatura

ANEXO 19 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DE CERTIDÕES

Certidão	Número	Data inicial	Data Final
Tributos Municipais			
Liberatória Municipal			
Tributos e da Dívida Ativa Estadual			
Liberatória do TCE/PR			
Trib.Federais e da dívida ativa da União			
Regularidade do FGTS – CRF			
Débitos Trabalhistas			

Nome e assinatura do responsável pela verificação

Matelândia, xx/xx/xxxx.

ANEXO 20 – PUBLICAÇÃO DE EXTRATO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO Nº. X-XX/XXXX

<CHAMAMENTO PÚBLICO/INEXIGIBILIDADE> Nº XX/XXXXX

Conforme Lei 13.019/14

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o Nº 76.206.465/0001-65, com sede na Av. Duque de Caxias, 800, na Cidade de Matelândia, Estado do Paraná, e

OSC: RAZÃO SOCIAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXX, Bairro XXXX, Município de xxxxxxxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxx

VALOR DO TERMO DE <FOMENTO/COLABORAÇÃO>: R\$ XXXX,XX (XXXXX).

PRAZO DE EXECUÇÃO: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

PRAZO DE VIGÊNCIA: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

ASSINATURAS: Nome do responsável pelo Município e Nome do responsável pela OSC

DATA DE ASSINATURA: XX/XX/XXXX

ANEXO 21 – PORTARIA PARA NOMEAR COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

CONSTITUI COMISSÃO DESTINADA AO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO(S) TERMO(S) DE FOMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO xx/xxxx.

O Prefeito Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei 13.019/14 estabelece:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para compor a comissão de monitoramento e avaliação do(s) termo(s) de fomento do Chamamento Público xx/xxxx.

RELACIONE AQUI OS MEMBROS

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir de xx/xx/xxxxx.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,

Aos xx dias do mês de xx de xxxx.

NOME DO PREFEITO

Prefeito

ANEXO 22 – PORTARIA PARA NOMEAR GESTOR DA PARCERIA

NOMEIA SERVIDOR PARA ATUAR COMO GESTOR DO(S) TERMO(S) DE FOMENTO xx/xxxx.

O Prefeito Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei 13.019/14 estabelece:

Art. 1º. Ficam nomeado o servidor xxxxx para atuar como gestor do(s) termo(s) de fomento do Chamamento Público xx/xxxx.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir de xx/xx/xxxxx.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,

Aos xx dias do mês de xx de xxxx.

NOME DO PREFEITO

Prefeito

ANEXO 23 – justificativa PARA INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA

JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA

Matelândia, xx de xx de xxxx.

DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA:

Aqui deve ser descrita a realidade que está motivando a celebração da parceria. Exemplo:

<O Município possui Instituições filantrópicas de Ensino que prestam serviços para a educação básica. Dessa forma, com base na legislação xyz essas instituições fazem jus ao recebimento de merenda escolar. >

JUSTIFICATIVA:

Aqui deve ser justificado por que deve ser feita seleção da entidade por processo de dispensa ou inexigibilidade. Exemplo:

<Devido ao fato da merenda escolar se destinar aos alunos da própria instituição que recebera os incentivos, com base na lei xyz, portaria zyx, entendemos que a realização do chamamento não se aplica ao objeto>

OBJETO DA PARCERIA:

Aqui deve ser feita uma descrição mais abrangente de qual é o objetivo da parceria. Exemplo:

<Firmar termo de Acordo de Cooperação para contratação de Organização da Sociedade Civil para distribuição de merenda escolar a estudantes matriculados na instituição;>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Aqui deve ser feita uma descrição mais específica do que se busca atingir com a parceria. Exemplo:

<a) Fornecer merenda escolar;;>

METAS A SEREM ATINGIDAS:

Aqui deve ser informado a meta que se pretende atingir com o projeto/atividade. Exemplo:

<Com a execução de projeto a meta é atender, no mínimo 150 crianças em com fornecimento de uma merenda escolar diária.>

ESTIMATIVA DE ORÇAMENTO:

Aqui deve ser informado quanto se estima investir no projeto/atividade. Exemplo:

<O orçamento estimado para execução do projeto é R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)>

Caso já exista, a rubrica orçamentária pode ser indicada aqui.>

PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

Aqui deve ser informado o prazo para execução do projeto. Exemplo:

<O prazo de execução do projeto é de doze meses.>

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Sendo o que temos para o momento, **pede-se deferimento.**

Nome e assinatura do secretário da pasta

Nome e assinatura dos membros do órgão técnico

ANEXO 24 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA POR INEXIGIBILIDADE

Com base do Arts. 32, 35 e 40 da Lei 13.019/2014 é necessário verificar se:

☐ Sim ☐ Não: Foi publicada justificativa e a mesma não foi impugnada?

☐ Sim ☐ Não: Foi feita indicação expressa de prévia dotação?

☐ Sim ☐ Não: Foi demonstrado que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com objeto?

☐ Sim ☐ Não: O plano de trabalho foi aprovado?

☐ Sim ☐ Não: O órgão técnico emitiu parecer favorável a possibilidade de celebração da parceria com ou sem ressalvas?

☐ Sim ☐ Não: A assessoria jurídica emitiu parecer favorável acerca da possibilidade de celebração da parceria com base na justificativa?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica: Se o parecer técnico ou jurídico foi emitido com ressalvas, foram sanadas, ressalvadas ou, mediante ato formal, justificada a preservação desses aspectos ou sua exclusão?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica: Caso haja previsão de aquisição de material permanente, o bem foi gravado com cláusula de inalienabilidade?

☐ Sim ☐ Não ☐: O gestor da parceria e os membros da comissão de monitoramento e avaliação se declararam não impedidos?

☐ Sim ☐ Não: O objeto da parceria não inclui direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado?

☐ Sim ☐ Não: A OSC constou como regular em todos os cadastros abaixo?

CEPIM: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc>

CADIN TCE/PR: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cadastro-de-inadimplentes-cadin/248185/area/250>

CADICON: contas.tcu.gov.br/cadiconWeb/index.html

CNJ: www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

Nome e assinatura do responsável pela verificação

Matelândia, xx/xx/xxxxx

ANEXO 25 – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Com base no Art. 50, Dec. 910/2016. Emitido pelo técnico do órgão técnico com experiência na área contábil financeira ou administrativa

RELATAR SE OS RECURSOS FORAM MOVIMENTADOS EM CONTA ESPECÍFICA EM BANCO OFICIAL

RELATAR SE AS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS FORAM FEITAS DE FORMA CORRETA, SENDO POSSÍVEL CONCILIAR A MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA COM OS LANÇAMENTOS NO SIT

RELATAR SE OS RECURSOS FORAM ADEQUADAMENTE APLICADOS ENQUANTO NÃO ERAM USADOS

RELATAR SE OS RENDIMENTOS FORAM REGISTRADOS NO SIT

RELATAR SE OS REPASSES OCORRERAM DENTRO DOS PRAZOS ESTIPULADOS NO PLANO DE TRABALHO

RELATAR SE FORAM FEITOS OS PROCESSOS DE COMPRA DE ACORDO COM ART. 36 DEC. 910/2016

RELATAR SE FORAM UTILIZADOS DOCUMENTOS ADEQUADOS PARA CADA TIPO DE DESPESA, REVESTIDOS DAS FORMALIDADES E COMPATÍVEIS COM A LEGISLAÇÃO FISCAL

RELATAR SE AS DESPESAS ESTÃO DE ACORDO COM O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA E COM O PLANO DE TRABALHO

RELATAR ACERCA DA VERIFICAÇÃO DE VÍCIOS, DEFEITOS OU INCORREÇÕES RESULTANTES DA EXECUÇÃO FINANCEIRA, OPINANDO PELA MELHOR FORMA DE REPARAÇÃO, OU CORREÇÃO.

Data do relatório financeiro e assinatura do técnico responsável.

ANEXO 26 – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Com base no Art. 50, Dec. 910/2016. Emitido pelo técnico do órgão técnico com experiência na área da parceria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS

ANÁLISE DAS ATIVIDADES REALIZADAS, DO CUMPRIMENTO DAS METAS E DO IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL OBTIDO EM RAZÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO ATÉ O PERÍODO, COM BASE NOS INDICADORES ESTABELECIDOS E APROVADOS NO PLANO DE TRABALHO.

RELATAR RESULTADOS JÁ ALCANÇADOS E SEUS BENEFÍCIOS.

PODERÁ CONTER A TRANSCRIÇÃO DAS PLANILHAS DO PLANO DE TRABALHO COM METAS E INDICADORES ESTABELECIDOS E PERCENTUAL OU QUANTIDADE ALCANÇADA.

RELATAR E ANEXAR MATERIAL COLETADO DURANTE VISITAS NO LOCAL COMO FOTOS RELATÓRIOS E OUTROS.

RELATAR OCORRÊNCIAS QUE VENHAM A SURGIR NO PERÍODO DA PARCERIA.

RELATAR IMPACTOS ECONÔMICOS OU SOCIAIS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS.

RELATAR ACERCA DA VERIFICAÇÃO DE VÍCIOS, DEFEITOS OU INCORREÇÕES RESULTANTES DA EXECUÇÃO DA PARCERIA, OPINANDO PELA MELHOR FORMA DE REPARAÇÃO, CORREÇÃO, REMOÇÃO RECONSTRUÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO.

ATESTAR O SERVIÇO PRESTADO OU OBJETO RECEBIDO.

Data do relatório de execução do objeto e assinatura do técnico responsável.

ANEXO 27 – CAPA DO PROCESSO PARA INEXIGIBILIDADE

CAPA DO PROCESSO
PROCESSO: _____ / _____
ETAPA DE PLANEJAMENTO ☐ Formular ou Receber proposta da OSC ou Sociedade (usar anexo 36) ☐ Solicitar autorização para firmar parceria (usar anexo 1) ☐ Consulta ao conselho de políticas públicas (SIT) ☐ Instruir processo administrativo ☐ Reservar dotação ☐ Encaminhar processo para Departamento de Licitação
ETAPA DE SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO ☐ Nomear órgão técnico, Gestor e Comissões (usar anexos 39 e 40) ☐ Emitir declaração de não impedimento dos membros (usar anexo 6) ☐ Verificar Proposta (usar anexo 5) ☐ Emissão de parecer técnico sobre Proposta (usar anexo 3) ☐ Emitir justificativa para Inexigibilidade (usar anexo 32) ☐ Solicitar parecer jurídico sobre seleção por inexigibilidade (usar anexo 41) ☐ Emissão de Parecer Jurídico da Justificativa ☐ Publicar Justificativa de inexigibilidade (usar anexo 32) ☐ Emitir Termo de Inexigibilidade 5 dias após item ant. (usar anexo 33) ☐ Publicar Termo de Inexigibilidade (usar anexo 33) ☐ Solicitar Documentação de Habilitação e PT a OSC (usar anexo 7) ☐ Verificar Habilitação e Plano de Trabalho (usar anexos 7 e 28) ☐ Emissão ata da sessão de habilitação (usar anexo 45) ☐ Emissão de parecer técnico sobre Plano de Trabalho (usar anexo 3) ☐ Aprovação do Plano de Trabalho pelo Prefeito (usar anexo 43) ☐ Emissão de Nota de Empenho ☐ Edição do Termo de parceria (usar modelo aprovado pelo jurídico) ☐ Solicitar parecer jurídico sobre celebração de parceria (usar anexo 44) ☐ Emissão de Parecer Jurídico sobre Termo de Parceria ☐ Verificar validade de certidões (usar anexo 19) ☐ Celebrar e Publicar Termo de Parceria

ANEXO 28 – LISTA DE VERIFICAÇÃO PLANO DE TRABALHO EM INEXIGIBILIDADE

O valor global do plano de trabalho é menor ou igual ao orçado?

☐ Sim ☐ Não

Outras informações do plano de trabalho mantém correspondência com o que foi apresentado no processo de inexigibilidade?

☐ Sim ☐ Não

As metas do plano de trabalho são condizentes com o objeto da parceria?

☐ Sim ☐ Não

Caso haja previsão de pagamento de pessoal, foi apresentado convenção sindical ou outro documento para corroborar os valores informados?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

É possível afirmar que as alterações propostas não implicam em redução das metas pactuadas?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

É possível afirmar que houve redução das metas pactuadas, mas também dos valores de forma proporcional?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

O plano de trabalho pode ser aprovado?

☐ Sim ☐ Não

Os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto?

☐ Sim ☐ Não

É possível afirmar que não existe previsão da aquisição de equipamentos no plano de trabalho?

☐ Sim ☐ Não

Caso exista necessidades de ajustes indicar abaixo:

--

<nome e assinatura dos membros da comissão de seleção/avaliação>

Matelândia, xx/xx/xxxxx.

ANEXO 29 – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso XV, do Decreto Municipal nº 910, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme alínea a, inciso XII, art. 9º da Resolução 28/2011 do TCE/PR. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, 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 e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

➤ Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e

➤ Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou 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.

➤ Não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, conforme estabelece o inciso II, Art. 27 do Decreto Municipal 910/2016.

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 30 – DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 910/2016, E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*, nos termos dos arts. 26, **caput**, inciso XV, e 27 do Decreto Municipal nº 910/2016, que:

➤ Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do Município de Matelândia; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

➤ Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

➤ Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal de Matelândia; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) 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 ocultação de bens, direitos e valores.

Local-UF, ____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 31 – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso XVI, do Decreto Municipal nº 910/2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*:

➤ dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 32 – EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE PARA PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE

§ 1º, Art. 32 Lei Federal 13.019/2014

Razão Social da OSC:			
CNPJ OSC:		Nº do Processo	
Descrição da realidade objeto da parceria			
Aqui deve ser descrita a realidade que está motivando a celebração da parceria. Exemplo: <i><O Município possui Instituições filantrópicas de Ensino que prestam serviços para a educação básica. Dessa forma, com base na legislação xyz essas instituições fazem jus ao recebimento de merenda escolar. ></i>			
Justificativa			
Aqui deve ser justificado por que deve ser feito seleção da entidade por processo de dispensa ou inexigibilidade. Exemplo: <i><Devido ao fato da merenda escolar se destinar aos alunos da própria instituição que recebera os incentivos, com base na lei xyz, portaria zyx, entendemos que a realização do chamamento não se aplica ao objeto></i>			
Objeto da parceria			
Aqui deve ser feita uma descrição mais abrangente de qual é o objetivo da parceria. Exemplo: <i><Firmar termo de Acordo de Cooperação para contratação de Organização da Sociedade Civil para distribuição de merenda escolar a estudantes matriculados na instituição;></i>			
Objetivos específicos			
Aqui deve ser feita uma descrição mais específica do que se busca atingir com a parceria. Exemplo: <i><a) Fornecer merenda escolar;;></i>			
Metas a serem atingidas			
Aqui deve ser informado a meta que se pretende atingir com o projeto/atividade. Exemplo: <i><Com a execução de projeto a meta é atender, no mínimo 150 crianças em com fornecimento de uma merenda escolar diária.></i>			
Estimativa de Orçamento			
Aqui deve ser informado quanto se estima investir no projeto/atividade. Exemplo: <i><O orçamento estimado para execução do projeto é R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)</i> <i>Caso já exista, a rubrica orçamentária pode ser indicada aqui.></i>			
Prazo de Execução do projeto/atividade			
Aqui deve ser informado o prazo para execução do projeto. Exemplo: <i><O prazo de execução do projeto é de doze meses.></i>			

Nome e Assinatura do Secretário

Matelândia/PR, ____/____/____.

ANEXO 33 – TERMO DE INEXIGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA Estado do Paraná Exercício: 2019					
<u>TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CREDENCIAMENTO xx/xxxxx</u>					
Lei Federal 13.019/2014					
DATA:			PROCESSO:		
CREDENCIADORA					
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA					
CREDENCIADO					
Razão Social OSC: CNPJ: Endereço: Bairro: Município: CEP: Telefone: (xx) xxxx-xxxx					
OBJETO					
JUSTIFICATIVA					
DESPESA					
Programática	Fonte	Descrição			
ITEM(S)					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor	Vlr Total
EMBASAMENTO LEGAL					
Artigo 31 da Lei Federal nº 13.019/2014.					
_____ Prefeito					

ANEXO 34 – PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO [Rev. 4] versão nº x

<alguns dados podem estar preenchidos para fins de exemplo>

IDENTIFICAÇÃO DA OSC PROPONENTE
--

INSTITUIÇÃO	
CNPJ:	
Razão Social:	
Município/UF	CEP:
Endereço:	
e-mail:	Site:
Telefone:	Fax:
RESPONSÁVEL LEGAL	
Nome:	
RG. e Org. Em.:	CPF:
Município/UF:	CEP:
Endereço:	
Telefone:	e-mail:

OBJETO DA PARCERIA

DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA (Inc. I, Art.22, Lei 13.019/2014)
<Aqui deverá ser feita a descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e ou projetos e metas a serem atingidas. Também deve ser descrito qual o público alvo da parceria, o problema a ser resolvido com indicadores e atores envolvidos.>

DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)
Título do Projeto:
Período de execução: De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
<Descrição do projeto/atividade>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)					
Indicadores					
Meta 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Exec.	Tér.
Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Pessoa	50	01/01/18	31/12/18	

Meta 1- Ação 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Efetuar viagens para transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Km	5.000	01/01/18	31/12/18	R\$ 5.500,00
Meta 1 - Ação 2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Disponibilizar capacitação de condutor de veículo para transporte de alunos	Pessoa	4	01/01/18	31/01/18	R\$ 500,00

Meta2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Exec.
<Descrição da meta>					

Meta2 - Ação 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto

Meta2 - Ação 2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto

CRON. DE DESEMBOLSO - PREVISAO DAS RECEITAS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014)					
Ano	Tipo	Jan.	Fev.	Mar.	Abril
2017	Repasse	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Contrapartida				
Ano	Tipo	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
2017	Repasse	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Contrapartida				
Ano	Tipo	Set.	Out.	Nov.	Dez.
2017	Repasse	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Contrapartida				

PLANO DE APLICAÇÃO - PREVISAO DAS DESPESAS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014)			
Desdobramento	Tipo	Valor	
3.1.90.11.01 – Vencimentos e salários	Direto	R\$ 4.000,00	
3.1.90.13.01 – FGTS	Direto	R\$ 400,00	
4.4.90.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	Direto	R\$ 1.000,00	
Total		R\$ 6.000,00	

PLANO DE APLICAÇÃO – PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014) <NOS CASO DO PLANO DE APLICAÇÃO CONTER DESPESAS COM PESSOAL>		
Tipo de Profissional	Qtde	Vlr. Total
Merendeira	01	R\$ 3.000,00
Motorista	01	R\$ 1.000,00
Professor	01	R\$ 1.000,00
Total		R\$ 5.000,00

PLANO DE APLICAÇÃO – PERMANENTES (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014) <NO CASO DO PLANO DE APLICAÇÃO CONTER MAQUINAS E EQUIPAMENTOS OU OBRAS>		
Descrição	Qtde	Vlr. Total
Computador	01	R\$ 1.000,00
Total		R\$ 1.000,00

No caso de obras, deverá acompanhar os documentos do Art. 4º da IN 61/2011 do TCE/PR

FORMA DE EXECUÇÃO DO <PROJETO/ATIVIDADE> E CUMPRIMENTO DAS METAS (Inc. III, Art. 22, Lei 13.019/14)		
ID Meta	Descrição da meta	Forma de execução
Meta 01	Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Para cumprir essa meta, as ações a elas atreladas serão executadas por meio de veículo e servidor próprio. A capacitação dos mesmos será feita por meio da contratação de empresa especializada.

PARÂMETROS UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO (Inc. IV, Art. 22, Lei 13.019/14)		
ID Meta	ID Ação	Parâmetros para aferição
Meta 01	Ação 01	Diário de bordo dos veículos, Atestado de serviço prestado emitido pelos responsáveis dos alunos

JUSTIFICATIVA PARA PAGAMENTOS EM ESPÉCIE (§ 1º Art. 38, Dec. Mun. 910/2016)
Caso exista alguma necessidade de pagamento de espécie elas devem ser informadas e justificadas aqui.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO

Versão nº xx – xxxx

Versão nº 03 – Alterado cronograma de repasse em Nov/2017 de R\$ 700,00 para R\$ 500,00 e em Dez/2017 de R\$ 300,00 para 500,00

Versão nº 02 – Reduzido R\$ 200,00 de FGTS e adicionado em vencimentos

Versão nº 01 – Criação do plano de trabalho

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante da conveniente, venho declarar ao Município de Matelândia que:

- a) Esta OSC preenche os requisitos mínimos para o seu enquadramento como beneficiário de convênio com o Município de Matelândia, conforme exigidos pela legislação vigente.
- b) A OSC informará à concedente, a qualquer tempo, as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e a avaliação do processo.
- c) A OSC irá prestar contas dos recursos transferidos pela concedente destinados à consecução do objeto do convênio.
- d) A OSC irá receber e movimentar recursos exclusivamente em conta específica, aberta somente para fins de convênio.
- e) A OSC não incorre em nenhuma das vedações do art. 39 da Lei 13.019/2014.
- f) A OSC possui estrutura para a operacionalização do convênio tal como proposto, estando ciente da obrigação de seguir as normas legais e estando ciente de que Município de Matelândia não presta consultoria jurídica, técnica, contábil, financeira ou operacional.
- g) A OSC não possui, em seu corpo diretivo, servidores da administração público estadual ou parente de até segundo grau, sanguíneo ou afim, de servidores do Município de Matelândia ou de diretores, presidentes, secretários ou outros cargos da alta administração do poder público Municipal (Inc. III, Art.39, Lei 13.019/14).
- h) Declaro, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que nossos proprietários, controladores, diretores respectivos cônjuges ou companheiros não são membros do Poder Legislativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Inc. III, Art. 39, Lei 13.019/14).
- i) Declaro, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que esta OSC não tem Dívidas com o Poder Público e Inscrição nos Bancos de Dados Públicos ou Privados de Proteção ao Crédito.
- j) A entidade não possui nenhum impedimento legal para realizar a presente parceria.
- k) Nenhum dos diretores incorre nas vedações da legislação, em especial o inc. VII, art. 39, Lei 13.019/14.
- l) Informamos que possuímos todos os documentos originais referentes às cópias simples de documentos apresentados (cópias de certidões, comprovantes de RG, CPF, contrato social, comprovantes de residência e outros) e que os apresentará ao Município de Matelândia quando solicitado e antes da assinatura da Parceira, para fins de conferência.
- m) Serão aceitas como oficiais as comunicações enviadas ao e-mail da entidade supra indicados, que serão consideradas lidas em até 2 dias úteis do envio.
- n) Declaramos estar ciente do inteiro teor da legislação que rege a matéria, em especial da Lei 13.019/2014, tendo as condições legais de firmar a parceria com a administração pública e não incorrendo em nenhuma das vedações legais.

Com isso, pede-se a APROVAÇÃO deste Plano de Trabalho.

Assinatura do Responsável legal OSC

Município-UF, ____ de _____ de 201x.

ANEXO 35 – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E DO OBJETO DA OSC

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E DO OBJETO [Rev3]

Inciso I e II, Art. 66 Lei Federal 13.019/2014

De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxxx

Prestação de Contas do xº Bimestre.

<alguns dados podem estar preenchidos para fins de exemplo>

IDENTIFICAÇÃO DA OSC PROPONENTE	
INSTITUIÇÃO	
CNPJ:	
Razão Social:	
Município/UF	CEP:
Endereço:	
e-mail:	Site:
Telefone:	Fax:
RESPONSÁVEL LEGAL	
Nome:	
RG. e Org. Em.:	CPF:
Município/UF:	CEP:
Endereço:	
Telefone:	e-mail:

OBJETO DA PARCERIA
<Descrever aqui o Objeto da Parceria>

DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA (Inc. I, Art.22, Lei 13.019/2014)
<Aqui deverá ser feita a descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e ou projetos e metas a serem atingidas. Também deve ser descrito qual o público alvo da parceria, o problema a ser resolvido com indicadores e atores envolvidos.>

DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)
Título do Projeto/Atividade:
Período de execução: De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
<Descrição do projeto/atividade>

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E DO OBJETO
EXECUÇÃO FINANCEIRA: <relatar aqui como ocorreu a execução financeira parceria> Exemplo: Durante todo o período os recursos financeiros foram movimentados na conta ABC específica do convênio no banco XYZ. Conforme proposto no plano de trabalho, o único valor pago em espécie foi do borracheiro, pois o mesmo não possui conta bancária. Durante o período que o valor do convênio não foi usado, o mesmo foi aplicado em poupança. Durante o bimestre, houve cobrança de tarifa no dia 01/01/19. O valor foi devolvido na conta em 10/02/19. Os valores referentes a INSS e FGTS foram devidamente rateados de acordo com o número de funcionários que fazem parte do projeto. A memória de cálculo dos valores compõe a prestação de contas..... EXECUÇÃO DO OBJETO: <relatar aqui como ocorreu a execução financeira parceria> Exemplo: O transporte dos alunos foi feito sem nenhuma intercorrência no período. Todos os dias os serviços foram prestados dentro do que está estabelecido no plano de trabalho. O veículo chegou todos os dias dentro do horário estabelecido para início das aulas. No horário da saída o motorista estava sempre de prontidão na escola para receber os alunos. Nesse mês o motorista e a pedagoga fizeram uma palestra sobre segurança no trânsito e a importância em usar o cinto de segurança...

EXECUÇÃO DO OBJETO (Inc. I, Art. 66, Lei 13.019/2014)				
Meta 1	Indicadores			
	Unid.	Qtde. Prop.	Atingida	A atingir
Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Pessoa/ Dia	600	150	450

Meta 1 - Ação 1	Unid.	Qtde. Prop.	Executado	A executar
Efetuar viagens para transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Km	5.000	500	4500
Meta 1 - Ação 2	Unid.	Qtde. Prop.	Executado	A executar
Disponibilizar capacitação de condutor de veículo para transporte de alunos	Pessoa	4	4	4

	Indicadores			
Meta 2	Unid.	Qtde. Prop.	Atingida	A atingir
<Descrição da meta>				

Meta 2 - Ação 1	Unid.	Qtde. Prop.	Executado	A executar
Meta 2 - Ação 2	Unid.	Qtde. Prop.	Executado	A executar

EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESAS (Inc. II, Art. 66, Lei 13.019/2014)				
Indicadores				
Meta 1	Unid.	Qtde. Prop.	Atingida	A atingir
Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Pessoa/ Dia	600	150	450

Meta 1 - Ação 1				
	Desdobramento	Vlr. Prop.	Executado	A executar
	3.1.90.11.01 – Vencimentos e salários	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
	3.1.90.13.01 – FGTS	R\$ 400,00	R\$ 100,00	R\$ 300,00
Meta 1 - Ação 2				
	Desdobramento	Vlr. Prop.	Executado	A executar
	3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
Total		R\$ 5.400,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.300,00

EXECUÇÃO FINANCEIRA - RECEITA (Inc. II, Art. 66, Lei 13.019/2014)					
Ano	Tipo	Jan.	Fev.	Mar.	Abril
2017	Previsto	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Realizado	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	
Ano	Tipo	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
2017	Previsto	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Realizado				
Ano	Tipo	Set.	Out.	Nov.	Dez.
2017	Previsto	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Realizado				

DECLARAÇÃO REFERENTE A EXECUÇÃO DAS DESPESAS (SIT)	
Declaramos que:	
a) Houve a realização de pesquisa de preços devidamente formalizada garantindo ampla concorrência e obedecendo aos princípios da eficiência e economicidade;	
b) Foram utilizados documentos adequados para cada tipo de despesa, revestidos das formalidades e compatíveis com a legislação fiscal;	

- c) As despesas executadas estão de acordo com o objeto da transferência e com o plano de trabalho;
- d) Atendemos o regulamento para compras, conforme Decreto Municipal 910/2016;

DECLARAÇÃO REFERENTE A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA (SIT)

Declaramos que:

- a) Todos os recursos da transferência, inclusive contrapartida, foram movimentados em conta específica para a transferência aberta em banco oficial;
- b) Houve a correta movimentação dos recursos e os lançamentos da conta específica guardam conformidade com os eventos registrados sendo possível conciliar todos os lançamentos contábeis e movimentos financeiros;
- c) Enquanto não utilizados, os recursos foram depositados em poupança ou outra aplicação financeira;
- d) Os rendimentos estão devidamente registrados junto ao saldo contábil da transferência;

Nome e assinatura dos membros da UGT da OSC

Nome e assinatura do presidente da OSC

Matelândia, ____/____/____

ANEXO 36 – PROPOSTA/MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

<PROPOSTA/MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL> [Rev. 2] versão nº x

<alguns dados podem estar preenchidos para fins de exemplo>

IDENTIFICAÇÃO DO SUBSCRITOR DA PROPOSTA (Inc. I, Art. 19, Lei 13.019/2014)	
PESSOA JURÍDICA	
CNPJ:	
Razão Social:	
Município/UF	CEP:
Endereço:	
e-mail:	Site:
Telefone:	Fax:
PESSOA FÍSICA	
Nome:	
RG. e Org. Em.:	CPF:
Município/UF:	CEP:
Endereço:	
Telefone:	e-mail:

OBJETO DA PARCERIA

INDICAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO (Inc. II, Art. 19, Lei 13.019/2014)

DIAGNÓSTICO DA REALIDADE (Inc. III, Art. 19, Lei 13.019/2014)
<Aqui deverá ser feito um diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos nos quadros abaixo, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida>

DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA (Inc. I, Art.22, Lei 13.019/2014)
<Aqui deverá ser feita a descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e ou projetos e metas a serem atingidas. Também deve ser descrito qual o público alvo da parceria, o problema a ser resolvido com indicadores e atores envolvidos.>

<As informações abaixo não são obrigatórias para manifestação de interesse social conforme Art. 19 da Lei Federal 13.019/2014 mas auxiliarão no planejamento>

DA CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL DA ENTIDADE
NOME DO DIRIGENTE, Brasileiro (a), portador(a) da CI nº X SSP/X, e CPF nº X, residente e domiciliado(a) a Rua Tal, nº X, DECLARA, na condição de CARGO, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, que é responsável por qualquer informação ou documentação apresentada pela INSTITUIÇÃO, registrada sob o CNPJ nº X, que demonstram que a entidade possui estrutura e recursos necessários à execução do projeto proposto, em especial quanto aos pontos a seguir apresentados.
1. Histórico da instituição: <aqui demonstrar desde quando a instituição existe, seus objetivos de criação e demais informações relevantes>

2. Estatuto e alterações estatutárias: relacionar, ano a ano, se for o caso, as informações gerais do Estatuto e suas alterações (ficando estas destacadas)

3. Estrutura organizacional: <aqui demonstrar qual é a estrutura da instituição, como estão divididos os setores/departamentos, como estão estruturados os cargos e demais informações relevantes>

4. Dados gerais da instituição:

Endereço completo

Situação da sede: () alugada () própria () cedida

Telefones para contato:

E-mail:

Site:

Dirigente responsável e contatos:

Composição do conselho fiscal e periodicidade de atuação:

5. Pessoal qualificado: <aqui demonstrar como está organizado o quadro funcional da instituição, quais as pessoas envolvidas no projeto, a qualificação dos mesmos, cursos e qualificações especiais, formação, experiência do quadro funcional e demais informações relevantes>

6. Número de empregados e vínculo:

Celetistas/Temporários/Voluntários/Autônomos

7. Experiências anteriores: <aqui demonstrar e/ou relacionar projetos já executados pela instituição, preferencialmente com foco no objeto apresentado (se possível), sistematização de volume de recursos já recebidos, períodos de execução, parcerias outrora estabelecidas, situação das prestações de contas, volume de prestações aprovadas e demais informações relevantes>

8. Instalações: <aqui demonstrar e até incluir fotos sobre as instalações da instituição, se este for um ponto positivo a ser destacado e importante ao projeto; se forem utilizadas instalações e equipamentos públicos para a realização de determinadas ações, tentar sistematizar tais informações, entre outros dados relevantes ao objeto>

9. Fatores administrativos, técnicos e/ou operacionais: <aqui demonstrar informações relevantes nos aspectos delimitados, caso os mesmos sejam também relevantes para o objeto a ser executado>

10. Equipamentos/estruturas tecnológica/software: <aqui demonstrar informações e dados relevantes sobre equipamentos e ou estruturas tecnológicas necessárias para a execução de objetos que deles dependam, bem como demais informações relevantes para o objeto a ser executado>

11. Site: www.xxx.com.br, criado em xx/xxxx.

Considerando as informações apresentadas, esta INSTITUIÇÃO demonstra capacidade técnica e gerencial necessária à consecução do objeto proposto, estando apta como parceira do Município de Matelândia para a implementação da Política Pública proposta.

DA CAPACIDADE TÉCNICA ESPECÍFICA
<detalhar, se for o caso>

DA CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL (Alínea c, inc. V, Art. 33 e inc. III, Art. 35 Lei 13.019/2014)
Descrever as experiências e como será comprovada a capacidade técnica operacional. O inciso III do Art. 26 do Decreto 910/2016 demonstra um rol de documentos que poderão ser utilizados.

DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)
Título do Projeto:
Período de execução: De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
<Descrição do projeto/atividade>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS (Inc. II, Art. 22, Lei 13.019/2014)					
Indicadores					
Meta 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Exec.	Tér.
Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Pessoa	50	01/01/18	31/12/18	

Meta 1- Ação 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Efetuar viagens para transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Km	5.000	01/01/18	31/12/18	R\$ 5.500,00
Meta 1 - Ação 2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Disponibilizar capacitação de condutor de veículo para transporte de alunos	Pessoa	4	01/01/18	31/01/18	R\$ 500,00

Meta2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
<Descrição da meta>					

Meta2 - Ação 1	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Meta2 - Ação 2	Unid.	Qtde.	Dt. In.	Dt. Tér.	Valor Previsto
Total					

CRON. DE DESEMBOLSO - PREVISAO DAS RECEITAS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014)					
Ano	Tipo	Jan.	Fev.	Mar.	Abril
2017	Repasse	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Contrapartida				
Ano	Tipo	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.
2017	Repasse	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Contrapartida				
Ano	Tipo	Set.	Out.	Nov.	Dez.
2017	Repasse	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
	Contrapartida				

PLANO DE APLICAÇÃO - PREVISÃO DAS DESPESAS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014)		
Desdobramento	Tipo	Valor
3.1.90.11.01 – Vencimentos e salários	Direto	R\$ 4.000,00
3.1.90.13.01 – FGTS	Direto	R\$ 400,00
4.4.90.52.34 – Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	Direto	R\$ 1.000,00
Total		R\$ 6.000,00

PLANO DE APLICAÇÃO – PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014) <NOS CASO DO PLANO DE APLICAÇÃO CONTER DESPESAS COM PESSOAL>		
Tipo de Profissional	Qtde	Vlr. Total
Merendeira	01	R\$ 3.000,00
Motorista	01	R\$ 1.000,00
Professor	01	R\$1.000,00
Total		R\$ 5.000,00

PLANO DE APLICAÇÃO – PERMANENTES (Inc. II-A, Art. 22, Lei 13.019/2014) <NO CASO DO PLANO DE APLICAÇÃO CONTER MAQUINAS E EQUIPAMENTOS>		
Equipamento	Qtde	Vlr. Total
Computador	01	R\$ 1.000,00
Total		R\$ 1.000,00

No caso de obras, deverá acompanhar os documentos do Art. 4º da IN 61/2011 do TCE/PR

FORMA DE EXECUÇÃO DO <PROJETO/ATIVIDADE> E CUMPRIMENTO DAS METAS (Inc. III, Art. 22, Lei 13.019/14)		
ID Meta	Descrição da meta	Forma de execução
Meta 01	Transportar alunos da rede municipal de ensino residentes na zona rural	Para cumprir essa meta, as ações a elas atreladas serão executadas por meio de veículo e servidor próprio. A capacitação dos mesmos será feita por meio da contratação de empresa especializada.

PARÂMETROS UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO (Inc. IV, Art. 22, Lei 13.019/14)		
ID Meta	ID Ação	Parâmetros para aferição
Meta 01	Ação 01	Diário de bordo dos veículos, Atestado de serviço prestado emitido pelos responsáveis dos alunos

JUSTIFICATIVA PARA PAGAMENTOS EM ESPÉCIE (§ 1º Art. 38, Dec. Mun. 910/2016)
Caso exista alguma necessidade de pagamento de espécie elas devem ser informadas e justificadas aqui.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
Versão nº xx – xxxx
Versão nº 03 – Alterado cronograma de repasse em Nov/2017 de R\$ 700,00 para R\$ 500,00 e em Dez/2017 de R\$ 300,00 para 500,00
Versão nº 02 – Reduzido R\$ 200,00 de FGTS e adicionado em vencimentos
Versão nº 01 – Criação da proposta

DECLARAÇÃO
Na qualidade de representante da OSC, venho declarar ao Município de Matelândia que: o) Esta OSC preenche os requisitos mínimos para o seu enquadramento como beneficiário de

- convênio com o Município de Matelândia, conforme exigidos pela legislação vigente.
- p) A OSC informará à concedente, a qualquer tempo, as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e a avaliação do processo.
 - q) A OSC irá prestar contas dos recursos transferidos pela concedente destinados à consecução do objeto do convênio.
 - r) A OSC irá receber e movimentar recursos exclusivamente em conta específica, aberta somente para fins de convênio.
 - s) A OSC não incorre em nenhuma das vedações do art. 39 da Lei 13.019/2014.
 - t) A OSC possui estrutura para a operacionalização do convênio tal como proposto, estando ciente da obrigação de seguir as normas legais e estando ciente de que Município de Matelândia não presta consultoria jurídica, técnica, contábil, financeira ou operacional.
 - u) A OSC não possui, em seu corpo diretivo, servidores da administração público estadual ou parente de até segundo grau, sanguíneo ou afim, de servidores do Município de Matelândia ou de diretores, presidentes, secretários ou outros cargos da alta administração do poder público Municipal (Inc. III, Art.39, Lei 13.019/14).
 - v) Declaro, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que nossos proprietários, controladores, diretores respectivos cônjuges ou companheiros não são membros do Poder Legislativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Inc. III, Art. 39, Lei 13.019/14).
 - w) Declaro, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que esta OSC não tem Dívidas com o Poder Público e Inscrição nos Bancos de Dados Públicos ou Privados de Proteção ao Crédito.
 - x) A entidade não possui nenhum impedimento legal para realizar a presente parceria.
 - y) Nenhum dos diretores incorre nas vedações da legislação, em especial o inc. VII, art. 39, Lei 13.019/14.
 - z) Informamos que possuímos todos os documentos originais referentes às cópias simples de documentos apresentados (cópias de certidões, comprovantes de RG, CPF, contrato social, comprovantes de residência e outros) e que os apresentará ao Município de Matelândia quando solicitado e antes da assinatura da Parceira, para fins de conferência.
 - aa) Serão aceitas como oficiais as comunicações enviadas ao e-mail da entidade supra indicados, que serão consideradas lidas em até 2 dias úteis do envio.
 - bb) A OSC possui objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - cc) Que em caso de dissolução da entidade, terá o respectivo patrimônio líquido transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade;
 - dd) Que possui escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
 - ee) Que possui no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - ff) Que possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
 - gg) Que apresentará quando a celebração da parceria certidões de regularidade, fiscal, previdenciária, tributária, de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia de estatuto e alterações, juntamente com atas e relação nominal de dirigentes.
 - hh) Declaramos estar ciente do inteiro teor da legislação que rege a matéria, em especial da Lei 13.019/2014, tendo as condições legais de firmar a parceria com a administração pública e não incorrendo em nenhuma das vedações legais.

Com isso, pede-se a APROVAÇÃO desta proposta.

Assinatura do Responsável legal OSC

Município-UF, ____ de _____ de 201x.

ANEXO 37 – DECRETO PARA NOMEAR ÓRGÃO TÉCNICO

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ÓRGÃO TÉCNICO PARA ANÁLISE DE PROPOSTAS DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL INTERESSADAS EM CELEBRAR PARCERIAS COM O MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA.

O Prefeito Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em observância ao artigo Art. 35, V da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, resolve e, DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Órgão Técnico responsável em analisar as propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil - OSC, interessadas em celebrar parceria com o Município de Matelândia, para atendimento **xxxxxxxxxxxxx**, que será composto dos seguintes membros:

Nome
Cargo

Nome
Cargo

Nome
Cargo **(Recomenda-se um membro da contabilidade para auxiliar na para financeira)**

Art. 2º O Órgão Técnico nomeado no artigo 1º deve emitir parecer e pronunciar-se, de forma expressa, a respeito:

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

II - da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista na Lei 13.019/2014;

III - da viabilidade de sua execução;

IV - da verificação do cronograma de desembolso

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

VI - da designação do gestor da parceria;

VII - da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA, Aos **xx** dias do mês de **xx** de 202**x**.

Prefeito

ANEXO 38 – DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA E CAPACIDADE OPERACIONAL EMITIDA PELO CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA

O Conselho Municipal de _____, instituído por meio da Lei Municipal nº _____, com base no que estabelece a alínea “e”, do inciso III do Art. 26 do Decreto Municipal 910/2016, levando em conta as alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso V, Art. 33 da Lei Federal 13.019/2014;

Referente ao processo de **chamamento/inexigibilidade** número xx/xxxx, que tem por objeto _____;

Declara que a OSC _____, CNPJ _____, localizada na _____, Município de _____, possui experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante de no mínimo, um ano. A OSC também possui capacidade técnica e operacional para execução do objeto proposto pela parceria.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Nome e Assinatura dos Representantes do Conselho

Matelândia, xx/xx/xxxxx

ANEXO 39 – SOLICITAÇÃO DE ATO DE NOMEAÇÃO DE COMPONENTES PARA COMPOR ÓRGÃO EM INEXIGIBILIDADE

Memorando/Ofício nº

De:

Para:

Matelândia, xx de xxxx de xxxxxx

Vimos por meio deste solicitar emissão de ato para nomear órgão técnico, Comissão de Seleção, Comissão de Monitoramento e Gestor para o processo xxxxx para firmar parceria com OSC tendo como objeto xxxxxxxx, com base na Lei 13.019/2014.

Segue abaixo nome dos componentes de cada órgão:

Órgão Técnico:

xxxxx

xxxxxxx

Comissão de Seleção:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Comissão de Monitoramento:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gestor:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sendo o que temos para o momento, ficamos à disposição.

ANEXO 40 – DECRETO PARA NOMEAR ÓRGÃOS EM INEXIGIBILIDADE

CONSTITUI ÓRGÃOS COLEGIADOS E
AGENTES PÚBLICOS DESTINADOS A
SELEÇÃO, MONITORAMENTO,
AVALIAÇÃO E GESTÃO DA
INEXIGIBILIDADE xx/xxxx.

O Prefeito do Município de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei 13.019/14 estabelece:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para compor o Órgãos colegiados responsáveis pela seleção, monitoramento, avaliação e gestão da Inexigibilidade xx/xxxx.

Órgão Técnico:

xxx

Comissão de Seleção:

xxx

Comissão de Monitoramento:

xxx

Gestor:

xxx

Art. 2º. Este decreto entra em vigor a partir de xx/xx/xxxxx.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,

Aos xx dias do mês de xx de xxxx.

NOME DO PREFEITO

Prefeito

ANEXO 41 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE INEXIGIBILIDADE

OFÍCIO Nº xx/xxxx

Matelândia xx de xxxx de xxxxx.

A
Procuradoria Geral

Considerando o Art. 31 da Lei Federal 13.019/14 que estabelece, de forma objetiva, as possibilidades da celebração de parceria por meio de inexigibilidade, sendo entre elas a natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica;

Considerando a justificativa para inexigibilidade que compõe o presente processo de inexigibilidade;

Vimos por meio deste solicitar parecer jurídico acerca da possibilidade de selecionar a OSC indicada neste processo para celebração de parceria por meio de inexigibilidade, conforme estabelece o Art. 31 da Lei Federal 13.019/2014.

Sendo o que tínhamos para o momento desde já agradecemos.

Atenciosamente.

Nome e assinatura

ANEXO 42 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no processo de *<inexigibilidade/Chamamento Público>* nº/20..... 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.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 43 – TERMO APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

PARECER TÉCNICO

Gestor: <Nome do gestor>	CPF:
Condições Técnicas de Funcionamento	Avaliação:
Condições do Ambiente Físico:	Avaliação:
Condições conf. § 2º Art. 25 do Decreto 910/2016	Avaliação:
Atribuições do Decreto nº <xx/xxxx>: Acompanhamento e execução de Prestação de Contas dos recursos repassados a título de Transferência Voluntária..	
Conclusão: Data do Parecer: ____ / ____ / ____	

PARECER CONTÁBIL

Responsável Técnico: <Nome do Contador>		
Dotação Orçamentária: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.3.3.50.43.00.00		
Programa de Governo: <cod – descrição>		
Projeto/Atividade: <cód – descrição>		
Data do Parecer Contábil ____ / ____ / ____		
Art 1º do PPA Lei <xxxx/xxxx> Aprovação: xx/xx/xxxx Publicação: xx/xx/xxxx	Art. 36 da LDO Lei <xxxx/xxxx> Aprovação: <xx/xx/xxxx> Publicação: <xx/xx/xxxx>	Art. 12 da LOA Lei <xxxx/xxxx> Aprovação: 12/12/2018 Publicação: 17/12/2018
Conclusão: Plano de Trabalho elaborado de acordo com o estabelecido na Lei Federal 13.019/2014, aprovado sem ressalvas.		

APROVAÇÃO

Responsável pela Aprovação:

Nome Secretário
Secretaria

Nome Prefeito
Prefeito Municipal

Matelândia, xx de xxx de xxxxx.

ANEXO 44 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE TERMO DE PARCERIA

OFÍCIO Nº xx/xxxx

Matelândia xx de xxxx de xxxxx.

A
Procuradoria Geral

Considerando o inciso VI do Art. 35 da Lei Federal 13.019/14 que estabelece como obrigatório a *emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria*;

Considerando que, durante o processo de <inexigibilidade/chamamento> nº xx/xxxxx, foram adotadas todas as medidas estabelecidas na Lei Federal 13.019/2014, no Decreto Municipal 910/2016 e no Manual emitido pelo Município de Matelândia;

Considerando que, para emissão do Termo de <colaboração/Fomento> nº xx/xxxx, que segue em anexo, foi usado modelo elaborado pelo município;

Vimos por meio deste solicitar parecer jurídico da possibilidade de celebração da parceria.

Sendo o que tínhamos para o momento desde já agradecemos.

Atenciosamente.

Nome e assinatura

ANEXO 45 – ATA DA SESSÃO DE HABILITAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

ATA Nº. xx/xxxx

Aos xx dias do mês de xx de xxxx, reunidos os membros da Comissão de Seleção instituída pelo <decreto/Portaria> nº xx/xxxx, com o objetivo analisar a documentação de habilitação do processo de inexigibilidade nº xx/xxxx com base na lei 13.019/2014, que tem por objeto xxxxxxxx, tendo como Valor Máximo: R\$ xxxx (xxxxxx).

As Organizações da Sociedade Civil (OSC) selecionada pelo processo de inexigibilidade foi a <razão social>, portadora do CNPJ <xxxxx> e <apresentou toda a documentação de habilitação conforme estabelecido na legislação> ou <não apresentou toda a documentação de habilitação, faltando Dessa forma, conforme estabelece o Art. 28 do Decreto Municipal nº 910/2016, *Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos dos art. 26 e art. 27 ou quando as certidões referidas nos incisos IV a X do caput do art. 26 estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de quinze dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria*>.

Após consulta em cadastros específicos de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos impedidas de firmar parceria com órgãos públicos, (CEPIM da união, CADIN do TCE/PR, CADICON do TCU e CNJ), não foi constatado nenhum registro da instituição.

O plano de trabalho foi encaminhado para o órgão técnico para verificar sua adequação e a possível necessidade de ajustes a proposta inicial.

Com base na documentação apresentada a OSC <é declarada habilitada> ou <tem o prazo de 15 dias para regularização>. Nada mais havendo para tratar, a sessão foi encerrada as XXX horas do mesmo dia, sendo esta ata assinada pelos presentes e disponibilizada no diário oficial do Município, no site www.matelandia.pr.gov.br.

Assinaturas

Comissão de Seleção

Portaria xx/xxxxx

ANEXO 46 – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, conforme estabelece o parágrafo único, Art. 68 da Lei Federal 13.019/2014 que, os documentos contábeis originais, referente a Prestação de Contas da Transferência Voluntária do Termo de <colaboração/fomento> nº xx/xxxx, do xx Bimestre de <ano>, ficarão guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e a disposição do Município de Matelândia pelo prazo de 10 (dez) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

<Identificação e assinatura do representante legal da OSC>

Matelândia, xx/xx/xxxxx

ANEXO 47 – RECIBO PARA SOLICITAÇÃO DE PARCELA

RECIBO Nº **xx**/2019

Recebemos do Município de Matelândia a importância de R\$ **xxx,xx** (**valor por extenso**) referente ao mês **xx/20xx**, Termo de <**Fomento/Colaboração**> xx/20xx que tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Identificação representante empresa

Matelândia, xx de xxxx de xxxxx.

ANEXO 48 – TERMO DE ADITAMENTO DE PRAZO

TERMO DE ADITAMENTO [Rev. 1]

1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE **FOMENTO/COLABORAÇÃO** QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA E A **[nome da OSC]**, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O Município de Matelândia, doravante denominada Administração Pública, com sede na Avenida Duque de Caxias, nº 800, Centro, CEP 85.887-000, inscrito no CNPJ/MF nº 76.206.465/0001-65, neste ato representado pelo prefeito **xxxxxxx,xxxxxxx**, portador do registro geral nº **xxxxxxx** e CPF nº **xxxxx**, residente e domiciliado em **xxxxx**; e

a **[nome da OSC]**, organização da sociedade civil, doravante denominada **OSC**, situada à **Rua da xxxxxxxx – Bairroxxxxx**, cidade **xxxxxx**, CEP **xxxxx**, inscrita no CNPJ sob o número **xxxxxxxxxxxxxx**, neste ato representada pelo(a) seu(sua) Presidente, o(a) Sr.(a) **xxxxxxxxxxxxxx**, residente e domiciliado(a) à Rua **xxxxxxx** nº **xxx – xxx** – CEP: **xxxx-**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **xxxxxxx** Órgão Expedidor **xxx/xx** e CPF nº **xxxxxxxxxx**,

RESOLVEM celebrar o presente aditivo ao **Termo de Fomento/Colaboração**, decorrente do **Edital de Chamamento Público n. xxxxx**, de **xxxx** **[ou da Dispensa de Chamamento Público n. xxxx ou Inexigibilidade de Chamamento Público n. xxxxx]**, tendo em vista o que consta do Processo nº **xxxxxx** e em observância às disposições do Art. 55 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alínea c, inciso I, Art. 43 do Decreto Municipal nº 910, de 22 de dezembro de 2016, da Lei **nº xx/xxxx de xx/xx/xxxxxx (institui o Plano Plurianual do Município de Matelândia período de 20xx a 20xx)** e sujeitando-se, no que couber, à **Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxx de xxxx (LDO/xxxx)**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de execução e vigência previsto no Termo de **<Colaboração/Fomento> XXXX/20XX**, que fica prorrogado por mais **XXX**. A execução será até **XX/X/201X** e a vigência até **XX/XX/20XX**. Findo o prazo de vigência, tem a OSC até 30 (trinta) dias, após o término do bimestre correspondente, conforme § 4º do Art. 15 da Instrução Normativa 61/2011 do TCE/PR para a apresentação da prestação de contas.

Subcláusula única. Serão considerados como bimestres para cada exercício os períodos fixos dos meses de janeiro e fevereiro, março e abril, maio e junho, julho e agosto, setembro e outubro, novembro e dezembro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Termo Aditivo será feita no Diário Oficial do Município de Matelândia, com vistas a possibilitar o acesso público à informação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições estabelecidas no instrumento original que não tenham sido implicitamente alteradas, e que fazem parte integrante do presente, independentemente de transcrição.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Matelândia/PR, de

de 2019.

XXXXXXXXXXXXX

Prefeito

XXXXXXXXXXXXX

Presidente

Nome OSC

Sec. De Fazenda e Orçamento

Procurador Geral do Município

TESTEMUNHAS:

Nome:
Identidade:
CPF:

Nome:
Identidade:
CPF:

Nota Explicativa:

A competência para firmar o Termo de Fomento ou Colaboração é do Prefeito ou dirigente máximo da entidade da Administração Pública, mas com base no Art. 32 do Decreto Municipal 910/2016 deve constar a assinatura no Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento e do Procurador-Geral do Município

Nota Explicativa: Necessário que tenha a assinatura de duas testemunhas para atender o disposto no art. 784, III, do Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015), que considera título executivo extrajudicial o documento particular assinado por duas testemunhas.

ANEXO 49 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO

OFÍCIO Nº xx/xxxx

Matelândia xx de xxxx de xxxxx.

A/C
<Nome Prefeito>
Prefeito

Vimos por meio deste solicitar prorrogação do prazo de execução e vigência do Termo de <Colaboração/Fomento> nº xx/xxxx por mais xx dias.

Conforme às disposições do Art. 55 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alínea c, inciso I, Art. 43 do Decreto Municipal nº 910, de 22 de dezembro de 2016, justificamos que a necessidade de prorrogação decorre de xxxxxx.

Sendo o que tínhamos para o momento desde já agradecemos.

Cordialmente;

Nome e assinatura

ANEXO 50 – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO SOBRE EDITAL

OFÍCIO Nº xx/xxxx

Matelândia xx de xxxx de xxxxx.

A
Procuradoria Geral

Considerando o inciso VI do Art. 35 da Lei Federal 13.019/14 que estabelece como obrigatório a *emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria*;

Considerando que a elaboração do edital compõe a etapa de seleção para posterior celebração da parceria;

Considerando que, para elaboração do Edital de Chamamento nº xx/xxxx foi usado modelo editado por esta Procuradoria Geral, sendo que as mudanças efetuadas estão devidamente destacadas;

Vimos por meio deste solicitar parecer jurídico referente as adequações do edital ao que é estabelecido na Lei 13.019/2014.

Sendo o que tínhamos para o momento desde já agradecemos.

Atenciosamente.

Nome e assinatura

BIBLIOGRAFIA

Entenda O MROSC Marco Regulatório Das Organizações Da Sociedade Civil. Disponível em < <http://portal.convenios.gov.br/noticias/lancado-manual-sobre-aplicacao-do-mrosc>>. Acesso em 08 ago. 2017.

Video Aulas sobre transferências Voluntárias. Disponível em <<http://www1.tce.pr.gov.br/egp/>>. Acesso em 07 jun. 2017.

Lei 13.019/14. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/L13019compilado.htm>. Acesso em 08 ago. 2017.

Decreto Municipal 910/2016. Disponível em <<https://leismunicipais.com.br/a1/pr/m/matelandia/decreto/2016/91/910/decreto-n-910-2016-dispoe-sobre-regras-e-procedimentos-do-regime-juridico-das-parcerias-celebradas-entre-a-administracao-publica-direta-e-indireta-do-municipio-de-matelandia-e-as-organizacoes-da-sociedade-civil-nos-termos-da-lei-n-13019-de-31-de-julho-de-2014?q=910%2F2016>>. Acesso em 08 ago. 2017.

PROPOSTA PARA ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

DADOS DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL	
ÓRGÃO:	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
UNID./DPTO./SETOR:	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
SERVIDOR RESPONS.:	Maria Lucia Weber Menoncin
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO	
O órgão acima identificado vem por meio deste, solicitar que seja realizado CHAMAMENTO PÚBLICO, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e 13.465/2017.	
DEFINIÇÃO DO OBJETO	
CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL – OSC SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO FORNECIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIAL E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA	
JUSTIFICATIVA	
JUSTIFICA-SE O PRESENTE PEDIDO NA NECESSIDADE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE ÁREAS URBANAS E RURAIS, VISTO HAVER DIVERSAS OCUPAÇÕES IRREGULARES NESTE MUNICÍPIO.	
DOCUMENTAÇÃO	
a) Cópia do Estatuto Social registrado e de suas alterações, quando for o caso, e Ata de Eleição da Diretoria; b) Inscrição do ato constitutivo acompanhadas de prova, indicando a diretoria em exercício; c) Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ-MF); d) Certidão Conjunta de regularidade com a Receita Federal; e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do credenciante; f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciante bem como prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Matelândia, a mesma é fornecida pela Prefeitura de Matelândia, através do site www.matelandia.pr.gov.br, na opção “Tributos Web”; g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; h) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) i) Certidão negativa de falência ou concordada expedida pelo distribuidor da sede do credenciante, com data não superior a 60 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Proposta; j) Declaração do credenciado, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade; k) Ficha de Credenciamento – pessoa jurídica/física; l) Declaração do credenciado de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada por representante (s) legal (is) da empresa; m) Declaração de que se propõe a prestar os serviços constantes no anexo I, bem como aceitar as condições de valores pré-estabelecidas, concordando com os valores constantes na tabela em anexo I; n) Comprovação de que a empresa cumpre com as disposições contidas no termo de ajuste de conduta, firmado entre o Município de Matelândia e o Ministério Público do Trabalho; o) Declaração de Nepotismo. II) AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS DEVEM POSSUIR: I – No mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;	

II – experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria-

III- capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas, a serem analisadas pela comissão de seleção.

III) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacidade Técnica comprovando 400 matrículas emitidas, Declaração ou Certidão fornecida por pessoa jurídica de direito público que ateste a capacidade técnico-operacional da empresa em haver realizado trabalhos de regularização fundiária a partir da Lei 13.465/2017;
- b) Comprovação de possuir, na data prevista para entrega da proposta, vínculo com profissional de nível superior reconhecido, pelo sindicato da classe, com o fim de comprovação da capacidade técnico-profissional, do seguinte profissional: Engenheiro Agrimensor, regularmente inscrito em Conselho de Engenharia ou equivalente, com Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público comprovando sua atuação em procedimentos de Regularização Fundiária com a elaboração de trabalhos técnicos para a aplicação da Legitimação Fundiária prevista na Lei Federal nº 13.465/2017;

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE PROPOSTAS

1 – PERÍODO DE ATUAÇÃO DA OSC EM ATIVIDADES VINCULADAS AO OBJETO	PONTOS
a) 4 anos ou mais	10
b) 2 a 4 anos	5
c) 1 ano	3
2 – QUANTIDADE DE EMISSÃO DE MATRÍCULAS PELO REURB	PONTOS
a) 2.001 a 3.000	10
b) 1.001 a 2.000	5
c) 300 a 1.000	3
3 – VALOR DA PROPOSTA	PONTOS
a) Proposta de R\$ 600,00 a R\$ 900,00	10
b) Proposta de R\$ 901,00 a R\$ 1.000,00	5
c) Proposta de R\$ 1.001,00 a R\$ 1.200,00	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 PONTOS

CLÁUSULAS DO CONTRATO

FORMA DE FORNECIMENTO: Parcelado;

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme cronograma de desembolso financeiro do Município e disponibilidade orçamentária.

CRITÉRIOS DE REAJUSTE: Não serão concedidos reajustes.

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA: Conforme critérios do setor de contratos;

PRAZO DE ENTREGA/CONCLUSÃO: N/A

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses.

METODOLOGIA

1 - O Cooperante conjuntamente com o município deverá definir, qual o melhor instrumento a ser utilizado para a promoção da regularização da área de intervenção seja através do ajuizamento da

ação de regularização Fundiária, ou através de medidas administrativas previstas na Lei Federal 13.465/2017 de acordo com as condições locais ou das áreas a serem regularizadas, sendo que o Cooperante deverá desenvolver e prestar ao Município todos os documentos necessários, nos termos do art. 36, Lei Federal N° 13.465/2017, sendo que o Cooperante deverá atuar nos termos da referida legislação a fim de efetivar junto ao Cartório de Registro de Imóveis, os títulos de propriedade a partir da emissão de matrículas individualizadas para as famílias ocupantes dos loteamentos irregulares.

2 - Deverá ser seguido os seguintes passos para a elaboração dos documentos e realização dos procedimentos de regularização fundiária através dos procedimentos administrativos que podem ser realizados a partir dos seguintes passos abaixo:

I – Cadastramento das famílias abrangentes do projeto de regularização fundiária;

II – Coleta de documentos necessários;

III – - Reuniões explicativas;

IV - Mapas Georefenciados;

V - Memorial Descritivo Georefenciados;

VI - Anotação de Responsabilidade Técnica ART ou TRT emitida por profissional devidamente Habilitado;

VII - Auto de demarcação urbanística;

VIII - Projeto de Regularização Fundiária;

IX - Termo de Compromisso;

X - Minutas de documentos legais, portarias e decretos municipais,

XI - Termos de aceites de divisa e anuências das divisas internas de cada lote;

XII - Certidão de Regularização Fundiária;

XIII - Encaminhamento pertinentes com as devidas fundamentações legais para serem enviadas junto ao Registro de Imóveis bem com as soluções advindas das notas técnicas do Registro de Imóveis para as superações e posterior remessa novamente ao Registro de Imóveis dessa Comarca.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Red.	Programática	Fonte

INFORMAÇÕES DE CONVÊNIO

A licitação não está vinculada a nenhum convênio

SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO

Não se faz necessário.

ORÇAMENTO ESTIMADO (RELACIONAR ITENS/ESPECIFICAÇÕES)

Ordem	Descrição	Unidade	Valor Máx. Unit. (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB ESPECIAL E/OU REURB-S HABILITADAS PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA	UN	