



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/CMI/2022

1. PREÂMBULO

O Município de Santa Cruz do Sul, através do CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO - CMI, realizará **no período de 22 de agosto à 21 de setembro de 2022**, processo de Chamamento Público na modalidade Termo de Colaboração, para a celebração da parceria de interesse público, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações vigentes, Decreto Municipal nº 10.646/2020 e Resolução 06/2022 do CMI.

2. DO OBJETO

O presente edital visa realizar a seleção de projetos voltados ao atendimento de idosos, a serem executados pelos órgãos governamentais e entidades não governamentais, com programas de atendimento com o prazo mínimo de 01 (um) ano de inscrição no CMI.

3. DOS OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

Disponibilizar recursos para financiamento de projetos visando o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos, Proteção e Defesa da pessoa idosa.

3.2. Objetivos Específicos

3.2.1 fortalecer ações e projetos que visem promover a cidadania dos idosos, a formação humana integral e contribuir com uma sociedade mais justa, democrática e inclusiva;

3.2.2 oportunizar espaços de convivência que fortaleçam a autonomia e socialização do idoso;

3.2.3 assegurar o direito e a garantia de inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral do idoso;

3.2.4 contratar e/ou qualificar recursos humanos para trabalhar diretamente nos projetos que visam atender os idosos, a fim de promover a garantia de direitos.

4. PÚBLICO-ALVO E ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO

Idosos, famílias e profissionais que atuam diretamente nos projetos e comunidade em geral, com:

4.1. promoção do sistema de garantia de direitos dos idosos;

4.2. prevenção e atendimento a toda e qualquer forma de violação de direitos;

4.3. ações integradas nas áreas de educação, saúde, assistência social, esporte, cultura e lazer e de outras áreas de atendimento dos idosos.

5. REPASSE/CONCEDENTE

5.1. O Presente Edital terá como valor de referência o montante total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), oriundo do Fundo Municipal do Idoso do Município de Santa Cruz do Sul, a ser liberado da seguinte maneira:

- Projetos com repasse no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) cada; **alterado**
- Projetos com repasse no valor de **até** R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) cada

5.2. A Comissão do Edital terá total independência técnica para analisar e julgar as propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil e Governamentais. Caso a proposta não esteja de acordo com todos os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital, a OSC e Governamental estará desclassificada.

5.2.1 Se não for atingido o valor total deste Edital, o recurso remanescente será destinado a um novo Edital, a ser definido pelo Conselho Municipal do Idoso - CMI.

6. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho apresentado como parte de documentação exigida para participar do presente edital, deverá seguir o modelo anexado neste (ANEXO II).

7. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE PONTUAÇÃO DO PROJETO APRESENTADO

A análise do projeto será realizada pela Comissão de Avaliação do Conselho Municipal do Idoso – CMI, observando:

- 7.1. - Público-alvo;
- 7.2. - Coerência entre a justificativa, os objetivos, a metodologia e as metas;
- 7.3. - Impacto do projeto;
- 7.4. - Viabilidade técnica;
- 7.5. - Viabilidade econômico-financeira.

8. DA AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO

8.1. Serão aprovados os Projetos que obtiverem pontuação mínima de **90 (noventa pontos)**, de acordo com a grade de pontuação disponível na Secretaria do CMI.

8.2. Em caso de empate, prevalecerá a entidade com maior tempo de inscrição no conselho.

8.3. Cada entidade poderá inscrever apenas 01 (um) projeto.

8.3.1 No caso de órgãos governamentais deverá haver uma contrapartida acrescida de 20% (vinte por cento) do valor total do projeto.

8.4. A entidade que possuir recursos predestinados, poderá acrescentá-lo ao valor do projeto apresentado, comprovando que a soma dos recursos cobre custos necessários para efetivação do projeto.

8.5. O plano de trabalho dos projetos apresentados poderá contemplar o pagamento de serviços terceirizados, recursos humanos, infraestrutura, materiais de consumo e materiais permanentes, obedecendo à Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda e à legislação vigente, bem como ao ANEXO IV no caso de reformas e construções.

8.6. O prazo máximo para aplicação dos projetos será de 12 (doze) meses.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALIDADE DO PROCESSO

O apoio constante no presente edital será custeado por meio de recursos das seguintes dotações orçamentárias: 13.01.08.241.0002.2181-3.3.50.41.00.00.00.00 – Contribuições e 13.01.08.241.0002.2181-4.4.50.41.00.00.00.00 - Contribuições.

10. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, as quais seguem:

10.1. Mínimo de 01 (um) ano de existência, comprovados por meio do cartão de CNPJ com situação ativa;

10.2. Experiência prévia com efetividade no objeto da parceria, capacidade técnica e operacional, sujeitas a exigência de comprovação mediante a apresentação de documentos referentes a parcerias anteriores, relatórios de atividades assinados por técnico qualificado na área e fotos;

10.3. Não poderão celebrar qualquer modalidade de parceria com a Administração Pública, as organizações da sociedade civil:

10.3.1 - não constituídas regularmente ou estrangeira sem autorização de funcionamento no Brasil;

10.3.2 - não tenham prestado contas em parceria anterior;

10.3.3 - que tenham como dirigente agente político de Poder Público, dirigente de órgão ou

entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

10.3.4 - que tenham contas rejeitadas nos últimos 05 (cinco) anos, sem sanar irregularidade e quitar débitos;

10.3.5 - que tenha recebido punição de suspensão de participar de licitação ou impedimento em contratar com a administração, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade nos termos da Lei 13.019/14;

10.3.6 - que tiveram as contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas nos últimos 08 (oito) anos;

10.3.7 - que tenha entre seus dirigentes, pessoa que tenha tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas nos últimos 08 (oito) anos, responsável por falta grave e inabilitada para cargo em comissão ou função de confiança, responsável por ato de improbidade.

10.3.8 – não poderão participar as entidades que não justificaram a ausência 3 (três) vezes consecutivas nas plenárias do ano vigente, conforme Regimento Interno do CMI.

11. INSCRIÇÕES

Período de inscrições: de 22 de setembro à 27 de setembro de 2022.

Local e horário: na Secretaria do CMI, localizada na Av. Deputado Euclides Nicolau Kliemann, 1515 – 2º andar, Bairro Ana Nery, SCS.

Horário: das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

11.1. A inscrição se dará através da entrega protocolada dos seguintes documentos:

11.1.1 documentação atualizada, conforme Resolução 001/201 do CMI, (Anexo I);

11.1.2 Plano de Trabalho, em 02 (duas) vias (Anexo II);

11.1.3 Projeto técnico, (Anexo III) em formato impresso, papel A4, Arial, tamanho 12, em 02 (duas) vias.

11.2. No caso de serviços de reformas e construções, dever-se-á obedecer às orientações do ANEXO IV, previstas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

11.3. Todos os anexos poderão ser solicitados na secretaria do CMI ou obtidos através do email cmi@santacruz.rs.gov.br , não podendo ser alterados, sob pena de desconsideração.

11.4. O fornecimento dos documentos exigidos neste edital é de inteira responsabilidade da entidade candidata, sendo que a falta de qualquer destes documentos acarretará na eliminação da entidade.

11.5. Não serão aceitas inscrições por *e-mail*.

11.6. Uma vez efetuada a inscrição, fica vedada qualquer alteração nos documentos dos projetos inscritos, bem como a inclusão de outros.

12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Publicização do edital	22/08/2022 a 21/09/2022
Recebimento de inscrição	22/09/2022 a 27/09/2022
Avaliação da comissão de projetos	28/09/2022 a 06/10/2022
Divulgação na imprensa do Resultado Preliminar dos Projetos Aptos para apreciação da Plenária	10/10/2022
Fase Recursal	11/10/2022 a 14/10/2022
Divulgação na imprensa local do Resultado após a fase recursal dos projetos aptos para apresentação na Plenária	20/10/2022

Somente serão homologadas as inscrições que apresentarem a documentação completa exigida neste edital, no ato da inscrição.

13. SOLICITAÇÃO DE RECURSOS QUANTO À AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

13.1. Caberá recurso dos projetos indeferidos pela Comissão de Projetos do CMI, no prazo definido no item 12 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deste Edital.

13.2. O ANEXO V (Formulário para Recurso) estará disponível na secretaria do Conselho Municipal do Idoso – CMI, bem como poderá ser solicitado por e-mail:

cmi@santacruz.rs.gov.br.

14. APRESENTAÇÃO PRESENCIAL E APROVAÇÃO DOS PROJETOS

14.1. Após a avaliação dos projetos pela comissão de projetos do CMI, a apresentação presencial dos mesmos é obrigatória e deverá ocorrer na Sessão Plenária agendada para o dia 24 de outubro

de 2022, com o início às 9h, (nove horas) de acordo com o cronograma. Todas as entidades que apresentarão projetos devem ter seus representantes presentes desde o início da Reunião Plenária.

14.2. A reunião plenária acontecerá no auditório do Centro Integrado de Segurança e Cidadania, sito à Avenida Dep. Euclides Nicolau Kliemann, 1515 – 5º Andar, Bairro Ana Nery, Santa Cruz do Sul-RS.

14.3. A apresentação dos projetos está condicionada a entrega de todas as certidões negativas de débitos atualizadas, no horário previsto no cronograma do presente edital, sendo que a não apresentação dos referidos documentos implicará na desclassificação do projeto.

14.4. Cada entidade terá 05 (cinco) minutos para a explanação do projeto, sendo condição para a aprovação final a apresentação deste.

14.5. Ficam as entidades cientes de que deverão atender a solicitação, do CMI ou de órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul, de atualização de documentos dos projetos aprovados, durante a sua execução.

15. MONITORAMENTO

15.1. O monitoramento da execução do projeto será realizado pela comissão de visitas do CMI, pela Divisão de Análise e Aprovação de Prestação de Contas de Recursos Concedidos da Secretaria Municipal de Fazenda e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias do Município, conforme Portaria nº 24.908, de 18 de abril de 2018.

16. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO

16.1. A prestação de contas dos projetos deverá ser encaminhada para Divisão de Análise e Aprovação de Prestação de Contas de Recursos Concedidos da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme Portaria nº 24.908, de 18 de abril de 2018, para análise contábil, seguindo para a Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias do Município, conforme Lei nº 13019/2014 e alterações vigentes, Decreto Municipal nº 9.845/2017 e Decreto nº 10.002/2018.

16.2. A entidade deverá encaminhar à Divisão de Análise e Aprovação de Prestação de Contas de Recursos Concedidos os relatórios de atividades ou documentos comprobatórios das despesas, contendo:

I – ofício da entidade endereçado à Divisão de Análise e Aprovação de Prestação de Contas de Recursos Concedidos, e protocolado na Secretaria Municipal de Fazenda, citando a relação dos documentos a serem entregues;

II – parecer do Conselho Fiscal da entidade;

III - relação mensal de pagamentos realizados;

IV – demonstrativo mensal da receita e despesa; **V** – extrato bancário mensal;

VI - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como notas fiscais com os comprovantes de transferência realizadas, listas de presença, fotos, entre outros;

VII - comprovante de devolução do saldo, quando houver;

VIII – comprovante mensal de pagamento de FGTS;

IX – comprovante mensal de pagamento de GPS dos funcionários envolvidos no projeto com GFIP - inclusive complementares para fechamento da GFIP;

X - comprovante mensal de pagamento de DARF/PIS e DARF/IRRF;

XI – declaração de guarda de originais dos documentos apresentados na prestação de contas, pelo período de 10 (dez) anos.

16.3. Os documentos estabelecidos nos itens III, IV e XI deverão ser assinados pela entidade e o contador responsável, conforme designação constante de declaração, integrante do processo respectivo.

16.4. Não serão aceitas prestações de contas entregues fora do prazo estipulado.

16.5. A prestação de contas de repasses com parcelas mensais deverá ser apresentada até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do repasse recebido, e com parcelas únicas até 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo.

16.6. No caso de parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, ao final da vigência, a prestação de contas apresentada pela entidade deverá conter relatório do Conselho Municipal referente a avaliação e monitoramento das aplicações dos valores repassados.

16.7. Os documentos relativos aos pagamentos realizados pela entidade, deverão ser emitidos em nome da entidade beneficiada, com data, valor, nome e seu número de inscrição no CNPJ e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas, indicando também o mês competente.

16.8. Comprovantes originais deverão ser guardados pela entidade pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

16.9. Não serão aceitos notas fiscais rasuradas.

16.10. As notas fiscais devem ser eletrônicas e bem especificadas (por tipo de material adquirido e tipo de serviços prestados). No caso de notas fiscais emitidas por Microempreendedor Individual (MEI), poderão ser aceitas notas fiscais manuais;

16.11. As notas fiscais, devem ser emitidas durante a vigência do convênio, a partir da data do repasse dos recursos, não podendo apresentar data anterior nem posterior.

16.12. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica ou através de cheques nominais ao fornecedor, conforme nota fiscal.

16.13. Nas despesas acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos, tanto de material quanto de serviços, de fornecedores distintos, comprovando, de forma efetiva, que os preços estimados se encontram em conformidade com a realidade do mercado.

16.14. Os impostos e encargos, previstos pela legislação tributária e trabalhista, devem ser retidos e recolhidos, através de guia específica com o comprovante de pagamento da mesma.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES

17.1. São obrigações das entidades:

17.1.1 - transitar os recursos em conta bancária exclusiva para cumprimento do termo de colaboração;

17.1.2 - aplicar os recursos exclusivamente nas finalidades estabelecidas no presente termo;

17.1.3 - prestar contas dos recursos recebidos na forma de estabelecido na Lei 13019/2014;

17.1.4 - fornecer dados complementares a Prefeitura Municipal, sempre que solicitado;

17.1.5 - contabilizar os recursos financeiros repassados pelo presente termo;

17.1.6 - excluir a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade civil, penal, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução do objeto;

17.1.7 - prestar contas mensalmente dos valores recebidos até o dia 15 do mês subsequente ao do repasse, e contas finais dos recursos recebidos em até 30 (trinta dias) do término da vigência da parceria;

17.1.8 - dar ampla publicidade divulgando em seu sítio eletrônico ou mural as parcerias celebradas, contendo o objeto, data da assinatura do termo, nome do órgão responsável pela parceria, valores recebidos e a prestação de contas;

17.1.9 - pagar com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no plano de trabalho, as despesas:

17.1.10 - com remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da entidade, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:

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

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

17.1.10.3 - sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetiva e exclusivamente dedicado à parceria celebrada;

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

17.1.10.5 - com multas e encargos vinculados a atraso no cumprimento de obrigações previstas nos planos de trabalho e de execução financeira, em consequência do inadimplemento da administração pública em liberar, tempestivamente, as parcelas acordadas;

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

17.1.11 - a remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor;

17.1.12 - a inadimplência da entidade em relação aos encargos trabalhistas não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento;

17.1.13 - serão detalhados, no plano de trabalho, os valores dos impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais incidentes sobre as atividades

previstas para a execução do objeto, de responsabilidade da entidade, a serem pagos com os recursos transferidos por meio da parceria, durante sua vigência;

17.1.14 - é vedado pagar a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos desta parceria.

18 - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA RESPONSÁVEL, DO GESTOR E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

18.1. O Gestor da Parceria, designado pela Administração Pública Municipal, será designado por ato específico, cabendo-lhe:

18.1.1 - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

18.1.3 - apresentar o relatório técnico para homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação conclusivo da prestação de contas final;

18.1.4 - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

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

18.3. Será impedida de participar como gestor da parceria ou como membro da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes.

18.4. O Gestor, designado pela Administração Pública Municipal, será responsável pela emissão de relatórios mensais que comprovem o acompanhamento e fiscalização da execução da parceria.

18.5. A Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias terá como atribuições:

18.5.1 - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades e metas estabelecidas no termo de fomento ou de colaboração, através do plano de trabalho correspondente ao período;

18.5.2 - avaliar os valores efetivamente transferidos pela administração pública e contrapartida da entidade, quando houver;

18.5.3 - avaliar os relatórios apresentados pela entidade, quando for o caso;

18.5.4 - avaliar os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela entidade na prestação de contas;

18.5.5 - comunicar ao Gestor, designado pela Administração Pública Municipal, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública pela entidade;

18.5.6 - comunicar ao Gestor, designado pela Administração Pública Municipal, a ocorrência de acontecimentos que possam comprometer as atividades ou metas da parceria;

18.5.7 - elaborar relatório de visita técnica *in loco*, quando houver;

18.5.8 - executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

18.6. Com o intuito de atingir os objetivos propostos, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá:

18.6.1 - seguir os procedimentos de monitoramento eventualmente previstos no termo de fomento ou de colaboração;

18.6.2 - requerer, a qualquer momento, a apresentação de relatório pertinente à execução do termo de fomento ou de colaboração, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;

18.6.3 - realizar visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, quando for essencial para verificar o cumprimento do objeto e alcance das metas;

18.3.4 - consultar as movimentações bancárias específicas da parceria.

18.7. A Comissão de Monitoramento e Avaliação tomará como base de julgamento o Plano de Trabalho e as metas elaborados pela entidade.

18.8. A Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias avaliará o cumprimento do objeto da parceria, a cada 03 (três) meses, através da emissão de relatório técnico específico, que deverá conter:

18.8.1 - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

18.8.2 - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto, conforme o caso, até o período avaliado, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;

18.8.3 - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;

18.8.4 - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela entidade na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

18.8.5 - 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.

18.9. O relatório final emitido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação levará em consideração as demais avaliações já realizadas previamente e deverá concluir pela:

18.9.1 - aprovação das contas;

18.9.2 - aprovação de contas com ressalvas; ou

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

18.10. A hipótese do item 18.9.2 poderá ocorrer quando a entidade tenha incorrido em impropriedades ou faltas de natureza formal no cumprimento da legislação vigente que não resulte em dano ao erário, desde que verificado o atingimento do objeto e dos resultados.

18.11. A hipótese do item 18.9.3 deverá ocorrer quando comprovado dano ao erário e/ou descumprimento injustificado do objeto do termo, incluindo as seguintes hipóteses:

18.11.1 - omissão no dever de prestar contas;

18.11.2 – descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

18.11.3 - prática de atos ilícitos na gestão da parceria; ou

18.11.4 - desvio de finalidade na aplicação dos recursos públicos para o cumprimento do objeto da parceria.

18.12. Havendo a rejeição das contas, o não ressarcimento ao erário ensejará:

18.12.1 - a instauração da tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente; e

18.12.2 - o registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas no site do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

19. DAS PENALIDADES

19.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

19.1.1 - advertência;

19.1.2 - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

19.1.3 - 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, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a entidade ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

19.2 A sanção estabelecida no item 18.9.3, conforme o caso, é facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Qualquer cidadão ou pessoa jurídica é parte legítima para impugnar edital de chamamento público para celebração de parceria por irregularidade na aplicação da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data de inscrição de projetos, devendo a Comissão de Projetos e Diretoria do CMI julgar e responder a impugnação até 02 (dois) dias antes desta data.

20.2. Se a impugnação for provida pela Administração Pública, o edital de chamamento público deverá ser retificado na parte pertinente, republicado na forma original, com respeito a todos os prazos estabelecidos.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, assim como seus anexos.

21.2. O presente chamamento poderá ser revogado por razões de interesse público, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.



21.3. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente chamamento serão prestados pela comissão de projetos e diretoria do CMI.

22. DOS ANEXOS

Fazem parte integrante deste edital:

1. Anexo I - Documentação Atualizada
2. Anexo II - Plano de Trabalho
3. Anexo III - Projeto Técnico
4. Anexo IV - Reformas e Construções
5. Anexo V - Formulário para Recurso

Santa Cruz do Sul - RS, 22 de agosto de 2022.

HELENA HERMANY
Prefeita Municipal

ANEXO I DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA

Lista de Documentação para entidades não governamentais:

1. Projeto técnico (original e cópia);
2. Cópia AUTENTICADA do Estatuto registrado em cartório (*a autenticação poderá ser obtida através de apresentação do documento original, juntamente com cópia, ao servidor da secretaria do CMI*);
3. Cópia AUTENTICADA da ata de eleição da diretoria em exercício (*a autenticação poderá ser obtida através de apresentação do documento original, juntamente com cópia, ao servidor da secretaria do CMI*);
4. Cadastro do órgão ou entidade e do dirigente (em duas vias).
5. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
6. Cópia do CPF e RG do representante legal da entidade;
7. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, abrangendo as contribuições sociais;
8. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
9. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
10. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943 (CNDT);
12. Certidão contendo o nome de todos os dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, com CPF e período de atuação;
13. Certidão contendo o nome do contador responsável pela organização da sociedade civil e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade;
14. Certidão contendo o nome do gestor responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução de parcerias (*pessoa que lida diretamente com o projeto – não é o presidente dirigente*);
15. Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do plano de trabalho e aplicação da receita;
16. Declaração de que os dirigentes da organização da sociedade civil não são agentes políticos;

17. Declaração de atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011;
18. Declaração de não contratação de parentes e empresas;
19. Declaração de início de atividades;
20. Declaração contendo nome do banco, número da agência e da conta bancária de banco público para recebimento do repasse - **IMPORTANTE** esclarecer que estes dados devem constar no Plano de Trabalho;
21. Plano de trabalho (em duas vias);
22. Anexo IV - Reformas e construções quando for o caso, **COM APROVAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO** ou o protocolo de encaminhamento.

Lista de Documentação para entidades governamentais:

1. Plano de trabalho (em duas vias);
2. Projeto técnico (em duas vias);
3. Cadastro do órgão ou entidade e do dirigente;
4. Cópia do CPF e RG do Secretário Municipal;
5. Cópia da portaria de nomeação do Secretário Municipal;
6. Anexo IV - Reformas e construções quando for o caso, **COM APROVAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO** ou o protocolo de encaminhamento.

**ANEXO II
PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS:			
NOME DO ÓRGÃO OU DA INSTITUIÇÃO:		CNPJ:	
TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		<input type="checkbox"/> Sem Fins Lucrativos <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Religiosa <input type="checkbox"/> Não se aplica	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL		TELEFONE:	
CONTA BANCÁRIA <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança Número da conta:		BANCO	AGÊNCIA
NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO OU PELA INSTITUIÇÃO			CPF:
PERÍODO DE MANDATO:	CARTEIRA DE IDENTIDADE		CARGO:
ENDEREÇO:			CEP:
2 - PROPOSTA DE TRABALHO:			
NOME DO PROJETO:		PRAZO DE EXECUÇÃO	
		INÍCIO	TÉRMINO
PÚBLICO ALVO:			
OBJETO DE PARCERIA: (o que está se propondo a fazer)			

DESCRIBÇÃO 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)						
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:						
3 - OBJETIVOS:						
4 - METODOLOGIA:						
4.1 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS						
5 - METAS E RESULTADOS ESPERADOS:						
5.1 - DESCRIÇÃO DAS METAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS						
5.2 - RESULTADOS ESPERADOS						
5.3 - PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS						
6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)						
META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANT	INÍCIO	TÉRMINO

7 - PREVISÃO DA RECEITA E DESPESA

RECEITA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PROPONENTE			
CONCEDENTE			
TOTAL GERAL			
DESPESA	TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PROPONENTE			
CONCEDENTE			
TOTAL GERAL			

8 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1 – CONCEDENTE

META	º MÊS	º MÊS	º MÊS	MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	º MÊS	º MÊS	9º MÊS	0º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

8.2 – PROPONENTE – ORGANIZAÇÃO PARCEIRA (CONTRAPARTIDA)

META	º MÊS	º MÊS	º MÊS	MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	º MÊS	º MÊS	9º MÊS	0º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

9 - DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Material de Consumo	

Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	
Equipamentos e Materiais Permanentes	
TOTAL	
10 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
<p>A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até 30 dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de parcela única.</p> <p>A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até o dia 15 do mês subsequente ao recebimento, no caso de parcela mensal.</p> <p>Após a apresentação da prestação de contas, constatada irregularidade ou omissão, será concedido prazo para a entidade sanar irregularidades ou cumprir a obrigação, sem prejuízo das demais medidas administrativas.</p>	
11 – DECLARAÇÃO (ESTE ITEM NÃO SE APLICA PARA ORGÃOS GOVERNAMENTAIS)	
<p>Na qualidade de representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, declaro, para fins de comprovação junto ao MUNICÍPIO, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho.</p>	
<p>Pede deferimento.</p>	
_____	_____
Local e Data	Responsável Legal

ANEXO 3 PROJETO TÉCNICO

1. - Entidade ou órgão:
1.1 – Identificação do Projeto:
2 – Objetivo Geral do Projeto:
3 – Objetivos Específicos do Projeto:
4 – Justificativa/Impacto do Projeto:
5 – Metas:
6- Metodologia/Atividade:
7 – Recursos Materiais, Humanos e Financeiros (necessários para execução de todo o Projeto):
8 – Avaliação:
9 – Sustentabilidade do Projeto (viabilidade econômica/financeira):

Local e data

Assinatura do representante legal do órgão ou entidade

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Quando o projeto da entidade se tratar de obras e instalações – Serviços de Engenharia, não deverá ser iniciado sem a aprovação do Município. Sendo assim, para efetuar a inscrição do projeto no presente edital, se faz necessário o protocolo de solicitação de análise e aprovação da obra na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para orientações gerais e aprovação do projeto a ser executado com o repasse do valor do CMI, de acordo com o Plano Diretor, o Código de Obras Municipal e a NBR 9050. A liberação dos recursos fica condicionada a aprovação do projeto pela Secretaria de Planejamento e Gestão e a emissão do Termo de Início de Obra, mediante a apresentação do cronograma físico-financeiro, além dos demais documentos já solicitados anteriormente.

ESTE PROCEDIMENTO NÃO É O MESMO REALIZADO NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PARA TODAS AS CONSTRUÇÕES QUE SÃO FEITAS NO MUNICÍPIO.

Nesse caso, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

1 – Matrícula atualizada do imóvel (máximo 6 meses):
2 – Projeto arquitetônico e memorial descritivo:
3 – Projetos elétrico, hidro sanitário e estrutural, quando for o caso:
4 – Indicação do responsável técnico pelo projeto e execução:
5 – ART ou RTT do projeto e execução:
6 - Orçamento discriminado e cronograma físico-financeiro:
7 – Aprovação do projeto junto à Prefeitura Municipal, quando se tratar de zona urbana:
8 - Manifestação favorável do setor técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Local e data

Assinatura do representante legal do órgão ou entidade

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO

1 – Entidade ou órgão:
1.1 – Título do projeto:
2 – Endereço:
3 – CNPJ:
4 – E-mail:
5 – Registro do número de inscrição da entidade no COMDICA:
6 – Representante:
7 – Número do telefone:
8 – Recursos sobre: <input type="checkbox"/> Público-Alvo <input type="checkbox"/> Coerência entre a justificativa, os objetivos, a metodologia e metas <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Viabilidade técnica <input type="checkbox"/> Impacto do projeto <input type="checkbox"/> Viabilidade econômica/financeira
9 – Justificativa do recurso:

Local e data

Assinatura do representante legal da entidade