

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/CMDPI/2024

1. PREÂMBULO

O Município de Santa Cruz do Sul, através do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI, realizará no período de 13 de março à 12 de abril de 2024, 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 01/2024 do CMDPI.

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 prazo mínimo de um ano de inscrição no CMDPI.

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 da pessoa idosa;

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

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

4. PÚBLICO-ALVO E ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO

Pessoas idosas, famílias e profissionais que atuam diretamente nos projetos, com:

4.1 promoção do sistema de garantia de direitos da pessoa idosa.;

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 da pessoa idosa.

5. DO VALOR DO REPASSE, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E PLANO DE TRABALHO

5.1. O Presente Edital terá como valor de referência o montante total de R\$ 400.000,00(quatrocentos mil reais), oriundo do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Santa Cruz do Sul, a ser liberado mediante a contemplação de nove projetos, sendo dois projetos com maior captação no ano de 2023 contemplados com R\$60.000,00 (sessenta mil reais) cada uma e sete projetos serão contemplados com R\$ 40.000,00(quarenta mil) cada uma, conforme os seguintes critérios:

5.1.1 Público-alvo;

5.1.2 Coerência entre a justificativa, os objetivos, a metodologia e as metas;

5.1.3 Avaliação;

5.1.4 Viabilidade técnica;

5.1.5 Impacto do projeto e viabilidade econômico-financeira.

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 Fica estabelecido que, para obter aprovação final na reunião plenária, o projeto deverá ter uma pontuação mínima de **90 (noventa) pontos**, de acordo com a grade de pontuação do Item 6 do presente Edital.

5.3 Em caso de empate, prevalecerá a entidade com maior assiduidade nas plenárias do CMDPI (considerando as faltas justificadas).

5.4 Cada entidade poderá inscrever apenas um projeto.

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

5.5 A entidade que possuir recursos predestinados, poderá acrescentar esse valor ao montante máximo definido neste edital, desde que discrimine no projeto apresentado, sendo que a incoerência entre o montante discriminado no projeto como recurso predestinado e o disponível para a entidade, causará a exclusão do projeto.

5.6 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 nº. 448 de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda e à legislação vigente, bem como ao ANEXO V no caso de reformas e construções.

5.7 O prazo máximo para aplicação dos projetos será de 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado mediante ofício encaminhado ao CMDPI com antecedência de três meses do prazo final da vigência.

5.8 Se não for atingido o valor total deste Edital, o recurso remanescente será destinado a um novo Edital, a ser definido pelo CMDPI

6. DA SELEÇÃO

6.1. A Comissão de Projetos do CMDPI analisará os documentos propostos pelas organizações da sociedade civil e apreciará todos os Planos de Trabalhos e documentos apresentados, e poderá, se necessário, solicitar informações adicionais, realizar visitas

técnicas, estabelecendo prazo para que as organizações se manifestem por escrito quanto ao solicitado, a fim de selecionar, monitorar e avaliar as entidades que atenderam os requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

6.2. Será reprovada, sem análise de mérito, a entidade que não atender aos requisitos relacionados no item 8.

6.3. O critério de julgamento será exclusivamente pela ordem crescente de pontuação, que obedecerá a seguinte sistemática:

A- Público Alvo - é a indicação do público beneficiado com recursos do projeto apresentado	
50 pontos	Pessoa idosa, incluindo suas famílias
40 pontos	Pessoa idosa
30 pontos	Famílias dos idosos atendidas pela instituição/órgão inscrito no CMDPI
20 pontos	Profissionais que atendem diretamente as pessoas idosas
10 pontos	Profissionais que trabalham no projeto, mas não diretamente com as pessoas idosas

B - Coerência entre a justificativa, os objetivos, a metodologia e as metas – é o encadeamento lógico entre cada uma das partes do projeto.	
20 pontos	Plenamente atingido
10 pontos	Parcialmente atingido
0 pontos	Não atingido

C - Avaliação – é a atividade de analisar o quanto o projeto é capaz de produzir os efeitos e impactos a que ele se propôs, verifica-se através dos indicadores e meios de verificação destes (exemplos: fichas de matrícula/inscrição no projeto, registros de presenças, fichas de evolução, formulário/questionários de avaliação, prontuários, fotografias).	
20 pontos	Para 03 ou mais meios de verificação
10 pontos	Para 01 ou 02 meios de verificação
0 pontos	Não contempla meios de verificação
Observação:	Os meios de verificação contemplados no projeto e não elencados como exemplo no item avaliação, serão levados em consideração, desde que estejam coerentes com o projeto.

D - Viabilidade técnica – é capacidade técnica que a instituição apresenta para alcançar os objetivos propostos no projeto e executar o plano de trabalho apresentado, bem como, delineamento de ações, estratégias e metodologias eficazes para alcançar os resultados propostos.	
20 pontos	Plenamente atingido
10 pontos	Parcialmente atingido
0 pontos	Não atingido

E - Viabilidade econômico-financeira – é a capacidade de acesso a recursos e proporção de recursos próprios locais. Indicação de como o projeto ou suas atividades principais vão manter-se após o final dos recursos do presente edital.

20 pontos	Recursos próprios
10 pontos	Apenas recursos do CMDPI

F - Impacto do projeto é a capacidade de demonstrar o impacto que o projeto irá alcançar

20 pontos	Plenamente atingido
10 pontos	Parcialmente atingido
0 pontos	Não atingido

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

7.1.1 - mínimo de um ano de existência, comprovados por meio do cartão de CNPJ com situação ativa;

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

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

7.2.2 – não tenham prestado contas em parcerias anterior junto a Comissão de Monitoramento e Avaliação de acordo com a Lei Federal 13.019/2014

7.2.3 - 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;

7.2.4 - que tenham contas rejeitadas nos últimos cinco anos, sem sanar irregularidade e quitar débitos;

7.2.5 - 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 nº. 13.019/14;

7.2.6 - que tiveram as contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas nos últimos oito anos;

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

8. INSCRIÇÕES

<p><u>Período de recebimento de Inscrições:</u> 15/abril/2024 a 19/abril/2024</p> <p><u>Local:</u> Secretaria do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- CMDPI, (Av. Deputado Euclides Nicolau Kliemann, 1515 – 2º andar, Bairro Ana Nery, Santa Cruz do Sul)</p> <p><u>Horário:</u> Conforme o horário de funcionamento da secretaria administrativa do CMDPI, limitado até as 15 horas do dia 19 de abril de 2024.</p>

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

8.1.1 documentação atualizada (Anexo I);

8.1.2 Plano de Trabalho, em duas vias (Anexo III) revisado pela Secretaria Administrativa do CMDPI;

8.1.3 Projeto Técnico, (Anexo IV) em formato impresso, papel A4, fonte Arial, tamanho 12, em duas vias;

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

8.2 Todos os anexos poderão ser obtidos através da página eletrônica do CMDPI, disponível no seguinte *link* <http://www.santacruz.rs.gov.br/conteudo/cmi>, não podendo ser alterados, sob pena de desconsideração.

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

8.4 Não serão aceitas inscrições por e-mail.

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

9. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

Publicização do edital	13/03/2024 a 12/04/2024
Recebimento de Inscrições dos Projetos	15/04/2024 a 19/04/2024
Avaliação da Comissão de Projetos	20/04/2024 a 25/04/2024
Divulgação na imprensa local do Resultado Preliminar dos projetos aptos para apreciação da Plenária	27/04/2024
Fase Recursal	28/04/2024 a 30/04/2024
Divulgação na imprensa local do Resultado	03/05/2024

Preliminar dos projetos aptos para apreciação da Plenária	
Plenária Ordinária de apresentação e aprovação de projetos classificados pela Comissão de Projetos	13/05/2024

10. SOLICITAÇÃO DE RECURSOS QUANTO À AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

10.1 Caberá recurso dos projetos indeferidos pela comissão de projetos do CMDPI, no prazo definido no Cronograma de Atividades deste Edital.

10.2 O ANEXO VI (Formulário para Recurso) estará disponível na página eletrônica do CMDPI, que poderá ser acessada através do seguinte link <http://www.santacruz.rs.gov.br/conteudo/cmi>.

11. APRESENTAÇÃO PRESENCIAL E APROVAÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Após a avaliação dos projetos pela comissão de projetos do CMDPI, a apresentação presencial dos mesmos é obrigatória e deverá ocorrer na Sessão Plenária ordinária agendada para o dia 13 de maio de 2024 no Auditório do Centro Integrado de Segurança Pública- CISPC, sito na Avenida Euclides Nicolau Kliemann – nº 1515, Ana Nery.

11.2 Cada entidade terá cinco minutos para a explanação do projeto, sendo condição para a aprovação final a apresentação deste.

11.3 Ficam as entidades cientes de que deverão atender a solicitação de atualização de documentos dos projetos aprovados, (especialmente as certidões negativas de débito) nos prazos definidos pelo CMDPI ou pelos órgãos de Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul, sempre que for necessário.

12. MONITORAMENTO

O monitoramento da execução do projeto será realizado pela comissão de visitas do CMDPI e pelo Departamento de Monitoramento e Avaliação das Parcerias e Aprovação das Prestações de Contas de Recursos Concedidos, através da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias, conforme Portaria nº 29.072, de 21 de janeiro alterada pela Portaria nº 35.107 de 21 de dezembro 2023.

13. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO

13.1 A prestação de contas dos projetos deverá ser encaminhada para o Departamento de Monitoramento e Avaliação das Parcerias e Aprovação das Prestações de Contas de Recursos Concedidos da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme Lei nº 13.019/2014 e alterações vigentes, Decreto Municipal nº 10.646/2020.

13.2 A entidade deverá encaminhar os relatórios de atividades ou documentos comprobatórios das despesas, contendo:

I – ofício da entidade endereçado 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 dez anos.

13.3 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.

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

13.5 A prestação de contas de repasses com parcela única será no prazo até 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 Comprovantes originais deverão ser guardados pela entidade pelo prazo de 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.

13.9 Não serão aceitos notas fiscais rasuradas.

13.10 As notas fiscais devem ser eletrônicas e bem especificadas (por tipo de material adquirido e tipo de serviços prestados).

13.11 As notas fiscais, devem ser emitidas durante a vigência do convênio, não podendo apresentar data anterior nem posterior.

13.12 Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica.

13.13 Nas despesas acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser apresentados 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.

13.14 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.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES

14.1. São obrigações das entidades:

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

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

14.1.3 - prestar contas dos recursos recebidos na forma de estabelecido na Lei nº. 13.019/2014;

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

14.1.5 - contabilizar os recursos financeiros repassados pelo presente termo;

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

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

14.1.8 - 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;

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

14.1.10 - 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:

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

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

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

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

14.1.10.5 - 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;

14.1.10.6 - 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.

14.1.11 - A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

14.1.12 - A inadimplência da entidade em relação aos encargos trabalhistas não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento.

14.1.13 - 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.

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

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

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

15.1.1 - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

15.1.2 - 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;

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

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

15.2. 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.

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

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

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

15.5.1 - 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;

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

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

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

15.5.5 - 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;

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

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

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

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

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

15.6.2 - 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;

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

15.3.4 - consultar as movimentações bancárias específicas da parceria.

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

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

15.8.1 - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

15.8.2 - 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;

15.8.3 - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;

15.8.4 - 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;

15.8.5 - 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.

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

15.9.1 - aprovação das contas;

15.9.2 - aprovação de contas com ressalvas; ou

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

15.10. A hipótese do item 15.9.2 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.

15.11. A hipótese do item 15.9.3 deverá ocorrer quando comprovado dano ao erário e/ou descumprimento injustificado do objeto do termo, incluindo as seguintes hipóteses:

15.11.1 - omissão no dever de prestar contas;

15.11.2 - descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

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

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

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

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

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

16. DAS PENALIDADES

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

16.1.1- advertência;

16.1.2 - 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 dois anos;

16.1.3 - 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.

16.2. A sanção estabelecida no item 16.1.3, conforme o caso, é facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de sua aplicação.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1. 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 cinco dias úteis antes da data de inscrição de projetos, devendo a Procuradoria-Geral, juntamente com a Comissão de Legislação e Diretoria do CMDPI julgar e responder a impugnação até dois dias antes desta data.

17.2. 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.

17.3. A impugnação feita tempestivamente por organização da sociedade civil não a impedirá de participar do chamamento público, caso a decisão da Administração Pública não tenha sido adotada no prazo previsto no item 17.1.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente chamamento serão prestados pela Comissão de Projetos e Diretoria do CMDPI.

19. DOS ANEXOS

Fazem parte integrante deste edital:

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

Santa Cruz do Sul, 13 de Março de 2024.

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 COMDICA);
- () 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 COMDICA);
- () 4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- () 5. Cópia do CPF e RG do representante legal da entidade;
- () 6. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, abrangendo as contribuições sociais;
- () 7. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- () 8. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- () 9. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- () 10. 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);
- () 11. Certidão contendo o nome de todos os dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, com CPF e período de atuação;
- () 12. Certidão contendo o nome do contador responsável pela organização da sociedade civil e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade;
- () 13. Certidão contendo o nome do gestor responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução de parcerias (pessoa que executa/aplica diretamente o projeto – não é o presidente/dirigente);
- () 14. Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do plano de trabalho e aplicação da receita;
- () 15. Declaração com a informação de conta - corrente específica (conta oficial – BB, CEF ou Banrisul);
- () 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 Adimplência com o Poder Público
- () 19. Declaração de não contratação de parentes e empresas;
- () 20. Declaração de início de atividades;
- (...) 21. Declaração de Prestação de contas
- (...) 22. Declaração de Regular e funcionamento
- () 23. **Plano de trabalho** (em duas vias) **aprovado pela Secretaria do CMDPI** (enviar também, o Plano de Trabalho em arquivo editável por e-mail) cmi@santacruz.rs.gov.br
- () 24. Anexo IV - Reformas e construções quando for o caso, com aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão ou o protocolo de encaminhamento;
- () 25. Cadastro da Entidade (em duas vias).
- () 26. Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado (conta de consumo ou contrato de locação)

Lista de Documentação para entidades governamentais:

- 1. Plano de Trabalho (em duas vias) revisado pela Secretaria Administrativa do CMDPI, com necessário envio do referido Plano em documento editável ao e-mail do CMDPI, qual seja cmi@santacruz.rs.gov.br ;**
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 de Planejamento, Orçamento e Gestão ou o protocolo de encaminhamento.

**ANEXO II
DECLARAÇÕES**

DOC 01

**CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO
DA SOCIEDADE CIVIL E PERÍODO DE ATUAÇÃO**

CERTIDÃO

_____,
CPF _____, presidente/diretor do (a)
_____, certifico que os dirigentes e conselheiros
da referida Organização da Sociedade Civil, cujo período de atuação é de
___/___/___ a ___/___/___, são

Presidente: _____, Endereço: _____
_____, RG e Órgão Expedidor: _____, CPF
_____.

Vice Presidente: _____,
Endereço: _____, RG e Órgão Expedidor:
_____, CPF _____.

Outros: _____, Endereço:
_____, RG e Órgão Expedidor:
_____, CPF _____.

Santa Cruz do Sul, ___ de _____ de _____.

—

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 02

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

CERTIDÃO

_____, CPF _____
_____, presidente/diretor do(a) _____
_____, declaro para os devidos fins e sob
penas da lei, que _____, CPF _____, CRC n°
_____ é o contador responsável pela referida Organização da
Sociedade Civil e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de
Contabilidade, conforme cópia anexa.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____
de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

OBS: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade

DOC 03

**CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO
CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DE
PARCERIAS**

CERTIDÃO

_____, CPF _____,
presidente/diretor do _____ (a)

_____, nomeio o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF
_____, como Gestor(a) na Organização da Sociedade Civil
pelo controle administrativo, financeiro e de execução de parcerias a serem
celebradas com a Prefeitura Municipal.

Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei
Federal nº 13.019/2014.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 04

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E
GERENCIAL PARA
A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO DA RECEITA**

DECLARAÇÃO

_____,
presidente/diretor/provedor, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que o(a) _____ (*Organização da Sociedade Civil*) _____, dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho proposto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas, acompanhamento e prestação de contas, bem como em atender o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 05

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA-CORRENTE ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO

_____, CPF _____,
presidente/diretor/provedor do _____, (a)
_____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que a conta bancária específica para a parceria
proposta é:

Banco: _____

Endereço: _____

Município: _____

Telefone: _____

Agência _____ n°:

Conta n°: _____

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 06

**DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL NÃO SÃO AGENTES POLÍTICOS**

DECLARAÇÃO

_____, CPF _____, presidente/diretor
do (a) _____, declaro para os devidos fins e
sob penas da lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do
governo CONCEDENTE.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 07

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI FEDERAL Nº 12.527/2011.

D E C L A R A Ç Ã O

_____, CPF
_____, presidente/diretor do (a)
_____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil se
compromete em atender os requisitos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011,
e de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua
destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente
obrigadas.

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 08

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

D E C L A R A Ç Ã O

_____, CPF _____,
presidente/diretor/provedor do (a) _____,
declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a formalização do Termo
de Parceria com o Município de Santa Cruz do Sul não contraria o Estatuto da
Organização da Sociedade Civil e que a mesma está em dia com as
prestações de contas referente a recursos recebidos do Município de Santa
Cruz do Sul.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 09

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

D E C L A R A Ç Ã O

_____, CPF
_____, presidente/diretor do (a)
_____, declaro não haver contratação de
parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este
objeto, bem como membros do Poder Público.

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 10

DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES

DECLARAÇÃO

_____, CPF
_____, presidente/diretor do (a)
_____, declaro para os devidos fins que a
Organização da Sociedade Civil _____ teve seu início das
atividades em ___/___/___ e que seu Estatuto atende os art. 33 e 34 da Lei
Federal nº 13.019/14.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 11
PRESTAÇÃO DE CONTAS

D E C L A R A Ç Ã O

_____, CPF _____,
_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____,
_____, declaro para os devidos fins que a
Organização da Sociedade Civil _____ se compromete em
aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/2014,
bem como prestar contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma lei.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOC 12

DECLARAÇÃO DE REGULAR FUNCIONAMENTO

Declaro, para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil _____, com sede _____, nesta cidade de Santa Cruz do Sul, inscrita no CNPJ sob o nº _____, está em pleno e regular funcionamento há mais de _____ anos neste Município de Santa Cruz do Sul.

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

**ANEXO III
PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS:			
NOME DA INSTITUIÇÃO:		CNPJ:	
TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		<input type="checkbox"/> Sem Fins Lucrativos	
		<input type="checkbox"/> Cooperativa	
		<input type="checkbox"/> Religiosa	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL	TELEFONE:		
CONTA BANCÁRIA	BANCO	AGÊNCIA	
NOME DO RESPONSÁVEL:		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:		

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (devendo ser demonstrado o nexó entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas):

3 - OBJETIVOS:

3.1 - GERAIS

3.2 - ESPECÍFICOS

4 - METODOLOGIA:

4.1 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS

5 - METAS E RESULTADOS ESPERADOS:

5.1 - RESULTADOS ESPERADOS

5.2 - PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANTIDADE	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	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

8.2 - PROPONENTE - ORGANIZAÇÃO PARCEIRA (CONTRAPARTIDA)

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

9 - DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ESPECIFICAÇÃO		VALOR
Despesa Corrente	Material de Consumo	
	Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
	Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	
Despesa Capital	Equipamentos e Materiais Permanentes	
TOTAL:		

10 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até 90 dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de parcela única.

A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até o dia 15 do mês subsequente ao recebimento, no caso de parcela mensal.

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.

11 – DECLARAÇÃO

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 inexistente 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.

Pede deferimento.

Local e Data _____

Organização da Sociedade Civil _____

Revisado pelo CMDPI: _____

ANEXO IV
PROJETO TÉCNICO

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):

Presidente

ANEXO V

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, se faz necessário contato prévio com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para orientações gerais e aprovação do Projeto. Nesse caso, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

1 – Projeto Arquitetônico e memorial descritivo:
2 – Projetos elétrico, hidro sanitário e estrutural, quando for o caso:
3 – Indicação do responsável técnico pelo projeto de execução:
4 – ART ou RTT do projeto e execução:
5 – Orçamento discriminado:
6- Aprovação do projeto junto à Prefeitura Municipal, quando se tratar de zona urbana:
7 – Manifestação favorável do setor técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

ANEXO VI
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: Os projetos e planos de trabalho, em fase de recurso, deverão ser entregues novamente com as adequações apontadas no parecer da comissão de projetos no prazo previsto pelo cronograma deste edital.

Local e data

Assinatura do representante legal da entidade