



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2016

PARCERIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL¹

¹ De acordo com a Lei Federal nº 13019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015.



SUMÁRIO

1 CONCEITOS	4
2. DAS VEDAÇÕES.....	7
2.1 Organizações da Sociedade Civil - OSC's	7
2.2 Município	8
3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	12
4. DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO.....	13
4.1 Regras Gerais.....	13
4.2 Do julgamento e avaliação das propostas:.....	13
4.2.1 Primeira Fase – Da Habilitação	13
4.2.2 Segunda Fase - Da Classificação	14
4.2.3 Terceira Fase - Do Julgamento	15
4.2.4 Quarta Fase - Dos Recursos.....	15
4.2.5 Quinta Fase – Da Homologação	15
5. DAS PROPOSTAS DE PARCERIA PELA OSC'S – TERMO DE FOMENTO.....	16
6. A ELABORAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO	16
7. DA ALTERAÇÃO (TERMO ADITIVO)	16
8. DA CELEBRAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E PUBLICAÇÃO	17
9. DOS RECURSOS FINANCEIROS	18
9.1 Da liberação e uso dos recursos.....	18
9.2 Retenção de parcelas.....	18
10 DA EXECUÇÃO	19
11 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.....	19
12 DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:.....	20
12.1 REGRAS GERAIS	20
12.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.....	20
12.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	24
13 DAS SANÇÕES	25
14. DO CALENDÁRIO.....	26
14.1 PARA O ANO DE 2017	26



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

14.2 PARA OS ANOS SUBSEQUENTES	27
15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
16 LISTAGEM DE ANEXOS	29



1 CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, em conformidade com os preceitos trazidos pela Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014, atualizada pela Lei Federal nº 13.204, de 27 de abril de 2016, entende-se por:

- 1.1 Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos, previamente estabelecidos em planos de trabalho, inseridos em termos de colaboração, de fomento ou em acordos de cooperação.
- 1.2 Convênios:** Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros, de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Município, e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- 1.3 Termo de Colaboração:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil – OSC's, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, propostas pela Administração Pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- 1.4 Termo de Fomento:** Instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com OSC's, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pelas mesmas Organizações, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- 1.5 Termo de Parceria:** Instrumento jurídico previsto na Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1.999, para a transferência de recursos para organizações sociais de interesse público.
- 1.6 Acordo de Cooperação:** Instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com OSC's, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros. Os Acordos de Cooperação poderão ser propostos tanto pela Administração Pública quanto pelas Organizações já referidas.
- 1.7 Chamamento público (Edital):** Procedimento destinado a selecionar a OSC para firmar parceria, por meio de termo de colaboração ou de fomento, que garante a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos princípios que lhes são correlatos;



1.8 Organizações da Sociedade Civil – OSC's:

- a) **Entidades privadas sem fins lucrativos** que não distribuam entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) **Sociedades Cooperativas**, previstas na Lei Federal nº 9.867/99, integradas por pessoas em situação de risco ou de vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para o fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
- c) **Organizações religiosas** que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social, diferentemente das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

1.9 Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP: Pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que tenham sido constituídas e se encontrem em funcionamento regular há, no mínimo, 3 (três) anos, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos pela Lei Federal nº 9.790/99.

1.10 Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela OSC.

1.11 Partícipes: Agentes envolvidos na parceria.

1.12 Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da OSC, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a Administração Pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

1.13 Administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

1.14 Termo Aditivo: Instrumento que tenha por objetivo a alteração do Termo de Colaboração/Fomento (supressão, acréscimo, prorrogação, outras modificações) já celebrado, formalizado durante a vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.



- 1.15 Plano de Trabalho:** Peça integrante e indissociável do Termo de Colaboração/Fomento, que apresenta de forma detalhada e organizada todo planejamento, bem como a execução do objeto do termo, devendo ser elaborada conforme o modelo do *Anexo II*.
- 1.16 Objetivos específicos:** são as iniciativas concretas desenvolvidas por uma Organização durante a implementação de uma ação. São passos para que o objetivo geral seja alcançado.
- 1.17 Resultados esperados:** Os resultados são uma previsão mais ampla das ações descritas, ou seja, são referenciais.
- 1.18 Indicadores quantitativos e qualitativos:** aponta o que se quer alcançar. Caracterizam-se por ser mais concretos, mais diretos e mais fáceis de identificar se foram atingidos ou não.
- 1.19 Meios de verificação:** Indica/define o processo de acompanhamento da execução da atividade, bem como os instrumentais de apoio e registro deste processo (fichas, atas, relatórios, apontamentos, visitas, etc.).
- 1.20 Objeto:** Produto final do termo, observado o Chamamento Público, quando houver, e as especificidades do Plano de Trabalho e as suas finalidades; de que maneiras tal objeto será cumprido.
- 1.21 Meta:** Parcela quantificável do Objeto.
- 1.22 Etapa:** Desdobramento de cada meta de um Termo de Colaboração/Fomento.
- 1.23 Prazo de Execução:** Período para execução das metas propostas no Plano de Trabalho.
- 1.24 Prazo de Vigência:** O prazo de vigência do instrumento será composto do número de meses/dias para a execução do objeto do termo, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e/ou edital.
- 1.25 Secretaria Gestora:** É a secretaria municipal com afinidade ao objeto proposto.
- 1.26 Gestor:** Agente público responsável pela gestão de parcerias celebradas por meio de Termo de Colaboração/Fomento ou, por meio de Acordo de Cooperação, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.
- 1.27 Comissão de Seleção:** Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.
- 1.28 Comissão de Monitoramento e avaliação:** Órgão colegiado, criado pela Administração, destinado a monitorar e avaliar toda e qualquer parceria, mediante termo de colaboração/ fomento, ou acordo de cooperação, constituído por ato



publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos dois servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

1.29 Subvenção Social: transferências que se destinem a instituições públicas ou privadas, de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa.

1.30 Despesas de custeio: Envolvem gastos com despesas de manutenção, pequenos reparos, e pessoal em geral.

1.31 Despesas de capital: São aquelas destinadas a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e material permanente.

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

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

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da OSC;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

2. DAS VEDAÇÕES

É expressamente vedado às/ao:

2.1 Organizações da Sociedade Civil - OSC's

2.1.1 Deixar de prestar contas;

2.1.2 Apresentar prestação de contas que não se enquadre nas exigências contidas nesta Instrução Normativa;

2.1.3 Modificar, sem prévia autorização da Administração Pública, qualquer cláusula constante no Termo de Colaboração/Fomento e Plano de Trabalho;

2.1.4 Apresentação de documentos de despesas efetuadas anteriormente à aprovação do Termo de Colaboração/Fomento;

2.1.5 Aplicar recursos fora do previsto no Plano de Trabalho, especialmente:



- a) despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, charutos;
- b) gastos pessoais, tais como diárias, passagens e outras despesas com convidados pessoais.

2.2 Município

2.2.1. Firmar parcerias com OSC's que NÃO atendam aos requisitos dos arts. 33, 34 e 39, da Lei nº 13.019/2014, com nova redação e complementações dadas pela Lei nº 13.204/2015 e dos editais publicados pelo Município, quais sejam:

- a) Os previstos no art. 33, da Lei nº 13019/2014 que assim dispõe:

“Para celebrar as parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente²:

I- objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II- (revogado pela Lei nº 13204/2015);

III- em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos desta Lei, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;³

IV - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;⁴

V- possuir:⁵

- a) no mínimo, um, dois ou três anos 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, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015);⁶*
- b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;⁷*

² Redação dada pela Lei Federal nº 13.204/2015

³ Redação dada pela Lei Federal nº 13.204/2015

⁴ Redação dada pela Lei Federal nº 13.204/2015

⁵ Inciso incluído pela Lei Federal nº 13.204/2015

⁶ Alínea incluída pela Lei Federal nº 13.204/2015

⁷ Alínea incluída pela Lei Federal nº 13.204/2015



c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;⁸

§ 1º Na celebração de acordos de cooperação, somente será exigido o requisito previsto no inciso I.

§ 2º Serão dispensadas do atendimento ao disposto nos incisos I e III as organizações religiosas

§ 3º As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no inciso IV, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e III;⁹

§4º (VETADO)

§ 5º Para fins de atendimento do previsto na alínea c, do inciso V, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.”

b) Os previstos no art. 34 da Lei 13.019/2014, que assim prevê:

“ Para celebração das parcerias previstas nesta Lei, as OSC’s deverão apresentar:

I- (revogado - Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);

II - certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

III - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);

IV - (revogado - Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);

V - cópia da ata de eleição do quadro de dirigentes atual;

VI - relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, de cada um deles;

VII - comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);

Parágrafo único. (VETADO).”

⁸ Alínea incluída pela Lei Federal nº 13.2014/2015

⁹ Parágrafos 1º, 2º e 3º inseridos pela Lei Federal nº 13.2014/2015



c) Os previstos no art. 39 da Lei nº 13019/2014 que assim dispõe e **veda**:

“Art. 39 Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a OSC que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública;

c) a prevista no inciso II, do art. 73, desta Lei 13.019/2014;¹⁰

¹⁰ Art 73 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções: II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

d) a prevista no inciso III, do art. 73, desta Lei 13.019/2014.¹¹

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

VII – tenha, entre seus dirigentes, pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.¹²

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que

¹¹ Art. 73, inciso III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II

¹² Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (Redação dada pela Lei nº 12.120, de 2009). I - na hipótese do art. 9º, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos; II - na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos; III - na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.



precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

*§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas no **caput**, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.*

§ 3º (Revogado – Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

§ 4º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2º, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).

§ 5º A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).

§ 6º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)”.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1 A OSC deverá **protocolar no Setor de Protocolos do Município de São Leopoldo**, além da documentação exigida nesta Instrução, os documentos relacionados no edital de seu interesse.

3.2 A documentação exigida, *física e digital*, será:

- a) A relacionada no Anexo I – Documentos Cadastrais e de Regularidade;
- b) A constante no Anexo II - Plano de Trabalho;
- c) Documentos comprobatórios dos artigos 33, 34 e 39, da Lei 13.019/2014, já referidos anteriormente.
- d) Documentos específicos exigidos pelos editais de seu interesse.



4. DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1 Regras Gerais

4.1.1 O processo de chamamento público abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

4.1.2 A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório.

4.1.3 As propostas serão classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no edital.

4.1.4 Será eliminada a OSC cuja proposta esteja em desacordo com os termos do edital.

4.1.5 A Comissão de Seleção deverá analisar a proposta protocolada de acordo com os critérios especificados no edital, para o qual a OSC se habilita, quais sejam:

- a) Se há real necessidade, importância e abrangência do objeto-fim da parceria, conforme especificado no item 4.2, da presente Instrução;
- b) Se a documentação protocolada encontra-se completa e exata, conforme o edital de seu interesse, e o item 3 desta Instrução Normativa;
- c) Se existem serviços ou Termos de Colaboração/Fomento com objeto similar já em execução;
- d) Se há capacidade de realizar o objeto proposto;
- e) Se houve aprovação do Plano de Trabalho, após análise.

4.2 Do julgamento e avaliação das propostas:¹³

4.2.1 Primeira Fase – Da Habilitação

4.2.1.1. Previamente, a Comissão de Seleção, fará análise da documentação e verificação de regularidade documental, conforme exigências previstas em Lei, nesta Instrução e edital específico, e desta análise será emitido parecer prévio, favorável ou não.

4.2.1.2 Após análise da regularidade documental, a OSC passará para etapa seguinte de avaliação do Plano de Trabalho.

¹³Em conformidade com o art. 24,§1º da Lei Federal nº 13019/2014.



4.2.1.3 São requisitos mínimos para a aprovação nesta fase:

- a) a regularidade documental, mencionada no item 2.2.1, alíneas “a” e “b”;
- b) a existência de, no mínimo, um ano, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, de acordo com o que rege o art. 33, IV, “a”, da Lei Federal n. 13.019/2014, alterada pela Lei Federal n. 13.204/2015.

4.2.2 Segunda Fase - Da Classificação

4.2.2.1 – Critérios de seleção e metodologia de pontuação

- a) A avaliação dos Planos de Trabalho, pela Comissão de Seleção, dar-se-á através da metodologia de pontuação que deverá atender critérios, firmados por edital próprio de cada Secretaria.
- b) A Comissão de Seleção emitirá parecer de análise sobre os Planos de Trabalho apresentados, manifestando a pontuação obtida e justificando a escolha para a execução do serviço, da seguinte forma:
 - b.1) avaliação e mensuração das propostas, atribuindo uma pontuação a cada Plano de Trabalho, tendo como ponto de partida 100 pontos, descontando-se a partir daí, pontuação de cada quesito avaliado, em conformidade com cada edital;
 - b.2) será atribuído a cada item de avaliação, o máximo de 10 pontos;
 - b.3) a OSC deverá atingir, no mínimo, 50% de pontuação em cada um dos critérios de avaliação considerados essenciais por cada Secretaria e definidos em edital próprio, para que seja dado prosseguimento na avaliação da proposta;
 - b.4) A Organização que não atingir pontuação mínima de 50% na pontuação total, será desclassificada do certame.

4.2.2.2 Conselhos Municipais

- a) No caso de editais exigirem das OSC's registro em Conselhos Municipais afins, a Comissão de Seleção, deverá avaliar se o Plano de Trabalho apresentado está em consonância com o Plano da Organização, aprovado por Conselho Municipal próprio, quando houver;



- b) A proposta deverá ser apreciada no conselho municipal pertinente, quando houver, que após deliberação, encaminhará à secretaria gestora para as devidas providências;

4.2.2.3 Adequações

a) Caso se verifiquem necessidade de adequações formais e sanáveis no plano de trabalho apresentado, será concedido prazo de 5 (cinco) dias, a contar de notificação própria feita pela Comissão de Seleção, para regularização.

b) O Conselho igualmente poderá conceder o prazo referido na alínea anterior, se for necessário.

4.2.3 Terceira Fase - Do Julgamento

A Comissão de Seleção, após avaliação e julgamento das propostas, tanto da regularidade documental, como avaliação do plano de trabalho e parecer dos conselhos municipais, quando houver, definirá seu julgamento, para cada edital, separadamente, e posteriormente os publicizará, em conformidade com a legislação vigente.

4.2.4 Quarta Fase - Dos Recursos

4.2.4.1 As OSC's poderão apresentar recurso contra o resultado final, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu.

4.2.4.2 Os recursos serão apresentados, perante a Comissão de Seleção, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

4.2.4.3 Não caberá novo recurso desta decisão.

4.2.5 Quinta Fase – Da Homologação

4.2.5.1 Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o Município deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.



5. DAS PROPOSTAS DE PARCERIA PELA OSC'S – TERMO DE FOMENTO

- 5.1. Nos casos de propostas oriundas das OSC's ao Município (Termos de Fomento), a secretaria gestora analisará tais propostas.
- 5.2. Havendo necessidade, conveniência e viabilidade do projeto, o mesmo será encaminhado à Comissão de Seleção para análise e julgamento.
- 5.3. Caso aprovado, o processo retornará à Secretaria Municipal de Gestão e Governo para os encaminhamentos pertinentes.
- 5.4. Em todo e qualquer caso, para a celebração do Termo de Fomento, a Organização se submeterá às regras desta Instrução Normativa e da legislação em vigor.

6. A ELABORAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

- 6.1. O Termo de Colaboração/Fomento deverá ser elaborado conforme a minuta constante no edital específico para cada fim, a ser lançado pelas secretarias municipais, na forma de sua natureza de contratualização.
- 6.2. O plano de trabalho aprovado, obrigatoriamente acompanhará o Termo de Colaboração/Fomento.

7. DA ALTERAÇÃO (TERMO ADITIVO)

- 7.1. O Termo de Colaboração/Fomento somente poderá ser alterado mediante proposta dos partícipes, com a devida justificativa, a ser apresentada em prazo mínimo de 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência;
- 7.2. O termo aditivo visa a exclusão, alteração ou inclusão de alguma cláusula no intuito de complementar informações ausentes nos diversos instrumentos assinados, respeitados os limites da lei e dos editais, quando houver.
- 7.3. É vedado modificar, mediante termo aditivo, o objeto do Termo de Colaboração/Fomento.



8. DA CELEBRAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E PUBLICAÇÃO

- 8.1.** A Secretaria de Gestão e Governo fará a numeração do Termo de Colaboração/Fomento, ou Acordo de Cooperação, em sequência anual.
- 8.2.** Os Termos de Colaboração/Fomento, obrigatoriamente, serão assinados pelo representante legal da OSC, pela Secretaria Gestora e pelo Prefeito Municipal, com duas testemunhas.
- 8.3.** A Secretaria Municipal de Gestão e Governo será responsável pelo recolhimento das assinaturas.
- 8.4.** Os Termos de Colaboração/Fomento municipais serão assinados em quatro vias, que serão entregues à OSC, à Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL, à Secretaria Gestora e à Secretaria Municipal de Gestão e Governo.
- 8.5.** É de responsabilidade da Secretaria de Gestão e Governo a publicação no *site* oficial do Município, dos Termos de Colaboração/Fomento, juntamente com seu Plano de Trabalho, e demais documentos referentes à parceria.
- 8.6.** A Secretaria de Gestão e Governo deverá criar cópia dos Termos de Colaboração/Fomento para distribuí-los à Unidade Central de Controle Interno, à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria Municipal da Fazenda.
- 8.7.** A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar a publicação do Termo de Colaboração/Fomento e/ou de seus aditamentos no Diário Oficial dos Municípios, e facultativamente, nos murais do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, sendo tal publicação oficial condição indispensável para sua eficácia.
- 8.8.** A OSC deverá, mensalmente, divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a Administração Pública. As informações de que tratam este item deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;

II - nome da OSC e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;



V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 Da liberação e uso dos recursos

9.1.1 As parcelas do Termo de Colaboração/Fomento serão liberadas em conformidade com o Cronograma de Desembolso e conforme a Programação Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda.

9.1.2 Os recursos serão mantidos em conta corrente específica, em instituição financeira pública, desde que os mesmos sejam utilizados de imediato.

9.1.3 Em caso de uso posterior de tais recursos, estes deverão ser aplicados em conta poupança, fundos de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade/totalidade.

9.2 Retenção de parcelas

9.2.1. São hipóteses de retenção de parcelas à OSC:

- a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida até que sejam sanadas;
- b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração/Fomento;
- c) quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública, ou pelos órgãos de controle interno da Administração, da Comissão de Avaliação e Monitoramento, ou externo.



10 DA EXECUÇÃO

- 10.1** O Termo de Colaboração/Fomento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial, preferencialmente no âmbito do município de São Leopoldo.
- 10.2** Quando o Termo de Colaboração/Fomento compreender a aquisição de equipamentos e materiais permanentes e estes forem adquiridos pela OSC, após repasse municipal, será obrigatória a formalização de uma *Promessa de transferência da propriedade à Administração Pública*, ou, se estes forem adquiridos pelo Município, será obrigatória a formalização de um *Termo de Cessão de Uso de Equipamento Permanente*, conforme modelos dos *Anexos VII e VIII*.
- 10.3** Tais equipamentos e materiais permanentes deverão ainda ser gravados, com cláusula de inalienabilidade, pelo Setor de Patrimônio da Administração.

11 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1** A Administração Pública promoverá o monitoramento, fiscalização e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, através da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 11.2** A execução será acompanhada e fiscalizada de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.
- 11.3** A função da **Comissão de Monitoramento e Avaliação** será exercida, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do Termo de Colaboração/Fomento, ficando assegurado aos seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar, ou não, justificativas com relação às disfunções porventura havidas na execução, por meio de parecer, e quando cabível notificação à OSC.
- 11.4** A visita técnica *in loco* da Comissão de Monitoramento e Avaliação, não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela Administração Pública Municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas.
- 11.5** Serão realizadas periodicamente, visitas *in loco*, para fins de emissão de relatório técnico de monitoramento e avaliação, visando o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas.
- 11.6** As visitas gerarão um relatório que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências, se necessário.



- 11.7** Neste caso, o responsável da Organização terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do relatório, para responder acerca dos apontamentos.
- 11.8** Os processos, documentos ou informações referentes à execução de Termo de Colaboração/Fomento não poderão ser sonegados aos servidores da Administração Pública Municipal.
- 11.9** Aquele que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores no desempenho de suas funções institucionais, relativas ao acompanhamento e fiscalização dos recursos transferidos, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.
- 11.10** Quando verificada qualquer irregularidade na execução do Termo de Colaboração/Fomento, deverá a OSC ser devidamente notificada, para apresentar, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, justificativa em consonância aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

12 DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

12.1 REGRAS GERAIS

- 12.1.1** A Secretaria Gestora ficará incumbida pelo recebimento da prestação de contas que deverá ocorrer de **forma física, digital** (em formato *PDF*, através de *pendrive* ou outra mídia compatível), **mensal e final**.
- 12.1.2A** prestação de contas será definida pelo Termo de Colaboração/Fomento, assinado entre as partes.
- 12.1.3** A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

12.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

- 12.2.1** A prestação de contas deverá ser apresentada mensalmente, *também de forma digital*, e se dividirá, obrigatoriamente em dois instrumentos: Relatório de Execução Financeira, do



Anexo II desta Instrução, e de Execução do Objeto da Parceria, que encontra modelo no *Anexo VI*, também desta Instrução Normativa.

12.2.2 O Relatório Execução Financeira, observará os seguintes regramentos:

- a) Deve conter a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
- b) Apresentação dos documentos comprobatórios idôneos da despesa (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo de Pagamento de Autônomo, Holerites de Salário, DARF e GPS), além dos comprovantes informativos à Previdência Social (SEFIP), e os tributários (DIRF);
- c) Caberá à secretaria gestora, na análise dos documentos apresentados:
 - Devolver os documentos que apresentem rasuras ou adulterações e aqueles que sejam emitidos antes ou depois do período de vigência;
 - Verificar se o documento fiscal já foi utilizado;
 - Carimbar “UTILIZADO PELA (Nome da Secretaria)” no documento, no momento do recebimento;
 - Verificar se a documentação está completa, conferindo se os documentos apresentados condizem com o objeto e o plano de trabalho, vinculados ao Termo de Colaboração/Fomento;

12.2.3 O Relatório de Execução do objeto da parceria, observará os seguintes regramentos:

- a) Deve ser elaborado pela OSC, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas, com os resultados alcançados e devidos documentos comprobatórios.
- b) São documentos comprobatórios da execução do objeto: lista de presença, relatórios, atas, fotos ou vídeos, entre outros.

12.2.4 Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

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



12.2.6 A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

12.2.7 A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

12.2.8 Ainda, a qualquer tempo, poderá ser exigida pela Administração, durante a vigência do referido termo, a seguinte documentação:

- a) Ofício da Organização informando o número do Termo de Colaboração/Fomento, a parcela, o valor e o período a que se refere tal prestação de contas;
- b) Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- c) Extrato da conta bancária do período de execução do Termo de Colaboração/Fomento (conta-corrente e/ou poupança);
- d) Relação de comprovantes de pagamentos idôneos (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo de Pagamento de Autônomo, Holerites de Salário, DARF e GPS), além dos comprovantes informativos à Previdência Social (SEFIP), e os tributários (DIRF);
- e) Relatório de Execução do Objeto contendo as atividades ou projetos desenvolvidos com a demonstração do alcance das metas, bem como documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presenças, munidos de fotos ou vídeos, entre outros;

12.2.9 A Secretaria Gestora fará a análise da prestação de contas e emitirá parecer técnico conclusivo acerca do cumprimento e da qualidade dos serviços realizados em cumprimento ao objeto do Termo de Colaboração/Fomento.

12.2.10 Tal parecer técnico será de *Aprovação das Contas*, de *Aprovação com Ressalvas*, ou de *Rejeição das Contas*.

12.2.11 A Rejeição das Contas da Organização poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento injustificado do objeto e das metas do Plano de Trabalho;
- b) Omissão no dever de prestar contas;
- c) Dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou,
- d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.



- 12.2.12** As Organizações serão notificadas das eventuais Ressalvas e/ou da Rejeição da Prestação de Contas.
- 12.2.13** Poderão, se assim entenderem, apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis à autoridade que emitiu a notificação, ou sanar a irregularidade, ou ainda, cumprir a obrigação no prazo de 30 (trinta) dias.
- 12.2.14** Exaurida a fase recursal, e permanecendo a Rejeição da Prestação de Contas, a Secretaria Gestora notificará a Organização para que, no prazo de 30 dias, devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade, com a inexecução do objeto, ou relacionados com a prestação de contas não apresentada, ou ainda, para que solicite o ressarcimento ao Erário por meio de ações compensatórias de interesse público.
- 12.2.15** A devolução de recursos será apurada mediante atualização monetária, acrescida de juros vinculados à Taxa do Sistema Especial de Liquidação e Custódia-SELIC, a contar da data de recebimento do recurso.
- 12.2.16** Quando aprovado o ressarcimento ao Erário, poderá a Organização apresentar um novo Plano de Trabalho em que constem as ações compensatórias de interesse público a serem executadas, cujo prazo de execução não poderá exceder a metade do prazo previsto para a execução do Termo de Colaboração/Fomento, com análise da conveniência pela secretaria gestora e pela Comissão de Seleção.
- 12.2.17** Quando a Organização não comprovar o alcance das metas ou quando houver evidência da existência de ato irregular a Administração exigirá a apresentação de relatório de execução financeira que deverá conter:
- a) A relação das receitas e despesas realizadas, inclusive de rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;
 - b) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos não utilizados, caso existente;
 - c) Extrato da conta bancária específica;
 - d) Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
 - e) A relação de bens adquiridos produzidos ou transformados, quando houver, e cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive



“holerites” com data do documento, valor, dados da Organização e do fornecedor, e a indicação do produto ou serviço.

12.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

12.3.4 Esta será apresentada pela OSC, *de forma física e digital*, até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Colaboração/Fomento.

12.3.5 As OSC's deverão apresentar para a **Prestação de Contas Final**, o Relatório Final Financeiro e Relatório Final de execução do objeto, o qual deverá observar as exigências previstas no item 12.2.3 da presente Instrução e conter os seguintes elementos para avaliação:

- a) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- b) do grau de satisfação do público-alvo que, poderá ser indicado por meio de pesquisas de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local, e
- c) declaração do Conselho de Política Pública Municipal responsável;
- d) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

12.3.6 Deverá ainda comprovar a devolução de eventual saldo remanescente.

12.3.7 A Secretaria Gestora fará a análise final da prestação de contas e emitirá parecer técnico conclusivo acerca do cumprimento e da qualidade dos serviços realizados em cumprimento ao objeto do Termo de Colaboração/Fomento.

12.3.8 Tal parecer técnico final será de Aprovação das Contas, de Aprovação com Ressalvas, ou de Rejeição das Contas.

12.3.9 Aprovada a Prestação de Contas, a Secretaria Gestora emitirá parecer final, conforme o Anexo III, desta Instrução, e a encaminhará à Secretaria de Gestão e Governo, facultado ao Controle Interno a análise do processo de prestação de contas a qualquer tempo.

12.3.10 A Aprovação de Contas com Ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade, ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao Erário.

12.3.11 A Rejeição das Contas da Organização poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento injustificado do objeto e das metas do Plano de Trabalho;



- b) Omissão no dever de prestar contas;
- c) Dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou,
- d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

12.3.12 A Administração Pública deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

12.3.13 O gestor emitirá parecer técnico final de análise de prestação de contas da parceria celebrada.

12.3.14 Os documentos originais serão mantidos em arquivo, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade conveniada, relativa ao exercício do convênio.

13 DAS SANÇÕES

13.1 Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho e/ou com as normas vigentes, a Administração Pública poderá aplicar as seguintes sanções:

I - Advertência;

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

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

13.2 Na aplicação das penalidades previstas na alínea anterior, será concedido prazo de defesa de 10 (dez) dias, respeitados os princípios do contraditório e ampla defesa.

14. DO CALENDÁRIO

14.1 PARA O ANO DE 2017

Para o ano de 2017, as OSC's deverão seguir o seguinte calendário:

Publicação do Chamamento Público – 30 dias	01.09.2016
Apresentação das Propostas e documentos ¹⁴ pelas OSC's	Até 03.10.2016
Primeira Fase – Da Habilitação	De 04 a 13.10.2016
Lista preliminar das OSC aprovadas na Fase de Habilitação	14.10.2016
Segunda Fase – Da Classificação	17.10 a 24.10.2016
Notificação pela Comissão de Seleção para adequações	25.10.2016
Prazo para adequações -5 dias	Ate 03.11.2016
Lista preliminar das OSC com a pontuação obtida por Edital	04.11.2016
Análise pelos Conselhos Municipais, se houver	De 07.11 a 10.11.2016
Notificação pelos Conselhos para adequações necessárias	11.11.2016
Prazo para adequações concedido pelos Conselhos	Até 17 .11.2016
Avaliação das adequações pelos Conselhos	Ate 21.11.2016

¹⁴ As propostas devem ser entregues junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, juntamente com os documentos exigidos na presente Instrução Normativa e demais documentos previstos neste Edital.



Terceira Fase – Do Julgamento	22.11 a 24.11.2016
Lista preliminar do julgamento pela Comissão por Edital	25.11.2016
Quarta Fase – Dos Recursos (5 dias úteis)	De 28.11 a 02.12.2016
Análise dos recursos das OSC's	Até 07.12.2016
Quinta Fase – Da Homologação	08.12.2016
Lista definitiva das OSC selecionadas por Edital	09.12.2016

14.2 PARA OS ANOS SUBSEQUENTES

Para os anos subsequentes o calendário para apresentação e avaliação de propostas com o fim de parceria com a Administração Pública, será disponibilizado através de Anexo próprio e atualizado, que será parte integrante da presente Instrução Normativa.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1** Toda documentação encaminhada deverá estar em papel timbrado da OSC.
- 15.2** Correrão por conta exclusiva da OSC quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes no Plano de Trabalho.
- 15.3** Estarão dispensadas da publicização prevista no item 8.7 as parcerias realizadas no âmbito de programas de proteção a pessoas ameaçadas.
- 15.4** A celebração da parceria poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatadas na vigência do Termo de Colaboração, devidamente comprovadas por comissão própria e/ou em termo de colaboração de exercício anteriormente celebrado pela OSC com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas as irregularidades.
- 15.5** Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, será rescindida a parceria, e outra OSC, eventualmente eliminada na fase de desempate, será convocada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

- 15.6** Na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida será convocada e, por fim, na ausência desta, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público, se assim entender necessário.
- 15.7** No caso de parcerias firmadas através de fundos públicos, o procedimento será o relativo ao Termo de Fomento e observará os regramentos desta Instrução Normativa, no que couber.
- 15.8** Até que seja viabilizada a plataforma eletrônica no âmbito municipal, nos termos da Lei Federal, nº 13019/2014, serão utilizadas as rotinas previstas nesta Instrução quanto à publicidade dos atos e quanto à prestação de contas, que será apresentada de forma física e digital, conforme item 12.1.1 desta Instrução, à Secretaria Gestora da parceria (que posteriormente as enviará à Secretaria de Gestão e Governo), em conformidade com o artigo 81-A, inciso I, do mesmo diploma legal.
- 15.9** Os casos omissos e imprevistos serão resolvidos pela Comissão de Monitoramento, instituída pelo meio legal pertinente em parceria com a secretaria gestora do Termo de Colaboração/Fomento, em conformidade com esta Instrução Normativa e legislação correlata.
- 15.10** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa 002/2014, da Secretaria de Gestão e Governo.
- 15.11** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Leopoldo, 23 de agosto de 2016


.....
Aníbal Moacir da Silva
Prefeito Municipal


.....
Ari Borges dos Santos
Secretário de Gestão e Governo



16 LISTAGEM DE Anexos

Anexo I – Documentos Cadastrais e de Regularidade.

Anexo II – Formulário de identificação para Proposta de Projeto

- * Plano de Trabalho
- * Cronograma de Aplicação de Recursos
- * Formulário de Capacidade Técnica e Gerencial

Anexo III – Modelo de Declaração de Idoneidade

Anexo IV – Modelo de Declaração do Quadro de Dirigentes

Anexo V – Modelo de Parecer para Prestação de Contas

Anexo VI - Modelo de Relatório de Execução do Objeto

Anexo VII – Modelo de Doação de Bens Móveis Permanentes à Administração Pública

Anexo VIII – Modelo de Termo de Cessão de Uso de Equipamentos Permanentes



ANEXO I - DOCUMENTOS CADASTRAIS E DE REGULARIDADE

Para fins de regularidade documental, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Cópia do Estatuto Social, Contrato Social e alterações posteriores, se houver. As Cooperativas deverão fornecer Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial;
2. Cópia Cartão CNPJ, que comprove o cadastro ativo, emitido pela Receita Federal do Brasil, pelo período mínimo de 1 (um) ano;
3. Cópia autenticada da ata de eleição ou posse da Diretoria da Organização da sociedade Civil - OSC, registrada em Cartório;
4. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme Estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e nº de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, de cada um deles;
5. Comprovante de registro no Conselho Municipal do objeto fim, se houver (Assistência Social, Educação, Saúde, ...) e respectivos Planos de Trabalho, com resolução de aprovação;
6. Comprovante oficial de que a OSC atua no endereço por ela declarado;
7. Certidões negativas:
 - a) Receita Federal (unificada com a da Previdência Social)
 - b) Órgão da Fazenda Estadual;
 - c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - d) Fazenda Municipal;
 - e) SEMAE;
 - f) Débitos trabalhistas – Ministério do Trabalho – CNDT
8. Comprovante de experiência prévia da realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, de no mínimo de 1(um) ano de capacidade técnica e operacional;¹⁵
9. Cópia da última Declaração de Imposto de Renda – Pessoa Jurídica ou Comprovante da Escrituração Contábil Digital – ECD, quando tratar-se de cooperativas;

¹⁵ Conforme art. 26, Inciso III do Decreto Federal nº 8726, de 27 de abril de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

10. Cópia da última Declaração de Imposto de Renda – Pessoa Física – dos dirigentes da OSC;
11. Comprovante de conta bancária exclusiva para movimentação dos recursos;
12. Cópia de Alvará de Funcionamento da Sede da OSC;
13. Cópia do Alvará de Funcionamento do *local de execução* do objeto da parceria;
14. Cópia do Alvará de Bombeiros da Sede da OSC;
15. Cópia do Alvará de Bombeiros do *local de execução* do objeto da parceria;
16. Declaração de Idoneidade emitida pelo representante legal, com base no art. 39 da Lei Federal nº 13019/2014, conforme modelo constante no Anexo III, da presente Instrução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

ANEXO II - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROPOSTA DE PROJETO

Formulário de Identificação			
Nome da Entidade:			
CNPJ:		Inscrição Municipal:	
Endereço:			°:
Complemento:	Bairro: - S.Leopoldo	CEP.: UF: RS	
Telefone:	Celular:	Fax:	
Página na Internet (Homepage):			
E-mail:			
Banco:	Agência: Conta corrente:		
Responsável Legal do Conveniente:	Cargo:	Telefone:	E-mail:
Nascimento:			
CPF:	Identidade (RG): Órgão Emissor:		
Endereço:			N°:
Complemento:	Bairro: - S.Leopoldo	CEP.: UF: RS	
Responsável Técnico do Projeto:	Cargo:	Telefone:	E-mail:
Obs:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Identificação do Projeto			
Título do Projeto:	Período de Execução (até 12 meses):	Início:	Término:
Local de Execução do Projeto:			
Apresentação/Introdução: <i>Apresentação de diagnóstico fundamentado em dados oficiais da Organização da Sociedade Civil, associados à natureza da proposta, pesquisas e análises documentais correlatas para comprovação das demandas institucionais. Situe o trabalho no contexto legal e regional, apresentando um panorama da realidade ambiental, social, econômica e institucional na qual o projeto está inserido e enfocando os motivos que levaram a sua implementação.</i>			
Justificativa/Objetivo Geral: <i>Caracterização dos interesses recíprocos entre a OSC e o Município, justificando a parceria solicitada. Identificar o público alvo efetivo total e quantificar os beneficiários diretos da intervenção. Resultados esperados com a implementação do projeto e metodologia de aferição dos indicadores de desempenho (contendo os indicadores e o instrumento que será utilizado para a referida mensuração, de forma detalhada, a fim de que possam ser aferidos os resultados). Estabelecimento de parcerias, durante a vigência do Termo de Colaboração/Fomento, com Instituições financiadoras ou apoiadoras.</i>			
Sustentabilidade do Projeto: <i>Apresente expectativas futuras quanto à continuidade das ações, informando medidas já adotadas e estratégias futuras com essa finalidade (estabelecimento de parcerias, novas demandas das comunidades beneficiárias, outras fontes de financiamento).</i>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Plano de Trabalho				
Meta:	Etapa:	Especificação/Metodologia:	Duração (até 12 meses)	
			Início	Término
1-	1.1-	1.1.1-		
	1.2-	1.2.1-		
2-	2.1-	1.2.1-		
Se realizar oficinas de capacitação ou cursos, detalhar:				
Atividade:				
Objetivos:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Duração diária da atividade / grupo (em horas):	Quantidade de participantes:
Duração de cada grupo:	Dias da semana/horário em que serão realizadas:
Instrutores/monitores/palestrantes/outras profissionais envolvidos na atividade que serão contratados com recursos Da parceria (qualificação exigida e quantificação):	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Meta /Etapa	Especificação Metodologia	Natureza Despesa	Elemento da Despesa	Especificação da Despesa	Indicador Físico		Valor (R\$)		Origem do recurso
					Unidade	Quantidade	Unitário (R\$)	Total (R\$)	
1-	Visita Domiciliar	Corrente	Material Consumo	Folha de Ofício 100 unid.	PCT	50	3,29	164,5	Parceria
					Unidade	1	7.000,00	7.000,00	Contrapartida
		Capital	Equipamentos	TV 3D 51"					
		Corrente	Despesa pessoal	1 Assistente Social	Horas	70	56,85	3.979,50	Parceria
TOTAL DA META									
								39.144,00	
2-	Integração com a comunidade								



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Cronograma de Aplicação dos Recursos

META/ETAPA	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN	
	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida
1												
2												
3												
META/ETAPA	JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida	Parceria	Contrapartida
1												
2												
3												



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Capacidade Técnica e Gerencial (Recursos Disponíveis para Execução do Projeto)		
Descrição	Unidade	Quantidade
Infraestrutura		
Sala de estar 5m ²	Unidade	1
Sala de Integração 7m ²	Unidade	1
Laboratório de Informática 10m ²	Unidade	5
Equipamentos		
Computador xxx 512 mb yyyy	Unidade	50
Projektor	Unidade	1
Televisão	Unidade	2
Mobiliários		
Cadeiras	Unidade	100
Mesa	Unidade	50
Materiais		
Caderno 100 folhas	Unidade	100
Lápis preto	Unidade	100
Caneta azul	Unidade	100
Veículos		
Kombi Amarela Ano 95	Unidade	1
Recursos Humanos		
Andréia S. - Psicóloga	Horas/Semanais	30
Maria de Jesus - Assistente Social	Horas/Semanais	30
São Leopoldo, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 201x.		
Assinatura do responsável:		



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Papel Timbrado da Organização da Sociedade Civil)

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que
(Nome da OSC) não foi declarada inidônea para contratar com a Administração Pública Municipal.
Ademais, baseado na Lei Federal de nº 13.019/2014 afirmo, acerca da Organização:

- Que está regularmente constituída;
- Que a mesma não é omissa no dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebradas;
- Que não tem tido as contas rejeitadas pela Administração Pública, nos últimos 5 (cinco) anos; e
- Que não incide em nenhuma das vedações previstas no art. 39, da mesma Lei nº 13.019.

São Leopoldo, de de 201...

.....
Ass. do Gestor da OSC



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO QUADRO DE DIRIGENTES

Eu, (Nome completo do Gestor da OSC),
..... (Cargo na OSC), CPF nº
....., considerando as orientações da Instrução Normativa nº 001/2016, do
Município de São Leopoldo, em seu item 2.2, alínea b, Das Vedações, declaro que a (o)
..... (Nome da OSC), não apresenta, em seu
quadro diretivo, servidor público municipal como agente político de Poder ou do Ministério 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.

São Leopoldo, de de

.....
Ass. do Gestor da OSC



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

ANEXO V - MODELO DE PARECER PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Secretaria Municipal

PARECER N°

A Secretaria Municipal de, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Instrução Normativa nº 001/2016, se manifesta sobre a prestação de contas (financeira e de execução do objeto da parceria) (mensal/final), apresentada pela (nome da OSC), nos seguintes termos:

1º - Sendo a prestação de contas efetuada conforme as regras dispostas na Instrução Normativa acima referida, esta prestação é a que se refere ao repasse (mês, bimestre, repasse único, ...), efetuado em (data), conforme Termo de Colaboração/Fomento nº, datado de

2º - Registra-se que os objetivos do Termo de Colaboração/Fomento, após análise da prestação de contas entregue e do Relatório de Execução do Objeto, foram:

- () Aprovados
- () Aprovados com ressalvas
- () Rejeitados

*** No caso de constar *Aprovação com ressalvas*, ou *Rejeição*, tais ressalvas ou irregularidades deverão ser especificadas, conforme item 11.1 da Instrução Normativa nº 001/2016.**

Em (data).

.....
Gestor da OSC

.....
Secretário responsável



ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Relatório de Execução do Objeto
Atividades ou projetos desenvolvidos com a demonstração do alcance das metas (descrição do desenvolvimento das atividades)
Apresentação de lista de frequência, reportagens, fotos, vídeos que demonstrem o cumprimento do objeto
Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver
Cópia do extrato da conta bancária do período de execução do Termo de Colaboração/Fomento (conta-corrente e/ou poupança)
Impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas
Demonstração do grau de satisfação do público, através de pesquisa entre os usuários e familiares. (Apenas deverá ser apresentada no Relatório Final)
A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto (Apenas deverá ser apresentada no Relatório Final).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

INSTITUIÇÃO:					
Termo de Colaboração Nº _____		PERÍODO: ___/___/___ a ___/___/___			
ITEM	CREDOR	NATUREZA DESPESA	DOC: Nº	DATA PAGAMENTO	VALOR
1					
2					
3					
4					
OBS: Os comprovantes de despesas devem ser entregues na mesma ordem do relatório de pagamento e numerados (Ordem Cronológica)					



ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE ITENS PERMANENTES

PROMESSA DE TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE/DOAÇÃO DE BEM MÓVEL PERMANENTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

..... /201...

(se item adquirido pela OSC)

A **OSC**, representada neste ato pelo(a) Sr(a), brasileiro(a), portador(a) do RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, residente e domiciliado(A) à Rua/Avenida, n., Bairro, Município de São Leopoldo/RS, doravante denominado **DOADORA**, e o MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Dom João Becker, n.754, neste ato representada pelo(a) Prefeito(a) Municipal Sr(a), doravante denominado **DONATÁRIO(de onde adveio o recurso para compra do bem)**, CELEBRAM o presente Termo de Cessão de Uso de Bem Móvel, de acordo com as especificações que seguem: *Máquina de Bordar, Máquina de Overloque, Mesa Inox*, do Projeto, vinculado ao Termo de Colaboração nº 00...../2017.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - A **DOADORA** cede ao **DONATÁRIO**, a propriedade plena dos bens móveis a seguir discriminados:

- 01 MÁQUINA DE BORDAR - computadorizado, portátil, bivolt, modelo WD-5200, Marca Westpress, nº de série 0008660, tombado ao patrimônio sob o nº 80701;
- 01 MÁQUINA DE OVERLOQUE - com mesa e motor acoplado, 220V, modelo FY33, Marca Yamatta, nº de série 20150808072, tombado ao patrimônio sob o nº 81483;
- 01 MESA INOX - desmontável, modelo M160, Marca Braesi, tombado ao patrimônio sob o nº 84108.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os bens acima descritos estão em posse da **DOADORA** enquanto vigor a colaboração/ fomento, são novos e encontram-se em perfeito estado de funcionamento. Deverão, portanto, ser utilizados exclusivamente pela **DOADORA**, enquanto estiver vigente a colaboração/fomento já referida, e para os fins previstos no plano de trabalho aprovado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO DOADOR

2 - Compete à Doadora as seguintes obrigações:

- i. Receber, guardar e conservar o equipamento permanente em sua posse;
- ii. Responsabilizar-se pelos custos operacionais do equipamento, bem como pela recuperação do mesmo, caso seja danificado;
- iii. Executar, às suas expensas, todo e qualquer ato de manutenção e conservação do bem preferencialmente em estabelecimento comercial especializado e autorizado, não cabendo indenização pelo **DONATÁRIO** pelas despesas realizadas;
- iv. Responsabilizar-se pelo correto uso do equipamento, utilizando-o para atendimento das finalidades do presente Termo.
- v. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso do(s) equipamento(s) cedido(s);
- vi. Ressarcir o **DONATÁRIO**, em caso de perda, a qualquer título, ou dano, pelos prejuízos causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

PARÁGRAFO ÚNICO: Com a extinção do Termo de Colaboração, o bem móvel deverá ser restituído ao **DONATÁRIO**, em boas condições, ressalvada a depreciação natural pelo seu uso constante. Caso a colaboração/fomento se perpetuar ao longo dos anos, situação em que tal termo de doação precisará ser renovado, o bem permanente continuará em posse da futura **DOADORA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 - O prazo de vigência deste Termo é equivalente ao prazo da parceria, qual seja a data de até, determinada de acordo com o Termo de Colaboração/Fomento n°...../20..... Contará a partir da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser renovado por igual período se a parceria também for renovada através de aditivo de prazo, em caso de manifestação por escrito da **DOADORA/DONATÁRIO**, no prazo de 30 (trinta) dias antes de seu término.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO

4 - Este termo poderá ser rescindido se:

- 4.1 - a **DOADORA** se utilizar do bens móveis para fins diversos do consignado neste termo;
- 4.2 - no caso da **DOADORA** deixar de cumprir as obrigações mencionadas neste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5 – O(s) equipamento(s) será(ão) cedido(s) para o atendimento dos objetivos constantes na Cláusula Primeira deste termo. Ficará facultado ao **DONATÁRIO**, a possibilidade de fiscalização, a qualquer tempo da **DOADORA** em questão, referente ao item permanente que encontra-se sob sua posse, sem mencionar o acompanhamento e avaliação do(s) mesmo(s) por parte do(a) Gestor(a) do Projeto também já referido no preâmbulo.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6 - Fica eleito o Foro Central da Comarca da Cidade de São Leopoldo para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente, com expressa renúncia de qualquer outro mais privilegiado que seja. E, por assim estarem de acordo, as partes, inicialmente nomeadas, firmam o presente Termo em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma.

São Leopoldo, de de 201....

Prefeito Municipal de São Leopoldo

Organização da Sociedade Civil - OSC

TESTEMUNHAS

1. _____

Nome:

RG:

2. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

Anexo VII – Modelo de Relatório para Aquisição de Itens Permanentes

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE EQUIPAMENTO
(SE ITEM ADQUIRIDO PELO MUNICÍPIO)**

..... /201...

O **MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Dom João Becker, n.754, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal **Sr(a)**, doravante denominada **CEDENTE**, e o representante da Organização da Sociedade Civil (OSC), **Sr(a)**, brasileiro(a), portador(a) do RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, residente e domiciliado à Rua/Avenida, n., Bairro, Município de São Leopoldo/RS, doravante denominado **CESSIONÁRIA**, CELEBRAM o presente Termo de Cessão de Uso de Bem Móvel, de acordo com as especificações que seguem: *Máquina de Bordar, Máquina de Overloque, Mesa Inox*, do Projeto, vinculado ao Termo de Colaboração nº 00...../201.....

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - O **CEDENTE** cede ao **CESSIONÁRIO**, a título precário, o pleno uso do bens móveis a seguir discriminados:

- 01 MÁQUINA DE BORDAR - computadorizado, portátil, bivolt, modelo WD-5200, Marca Westpress, nº de série 0008660, tombado ao patrimônio sob o nº 80701;
- 01 MÁQUINA DE OVERLOQUE - com mesa e motor acoplado, 220V, modelo FY33, Marca Yamatta, nº de série 20150808072, tombado ao patrimônio sob o nº 81483;
- 01 MESA INOX - desmontável, modelo M160, Marca Braesi, tombado ao patrimônio sob o nº 84108.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os bens acima descritos são novos e encontram-se em perfeito estado de funcionamento. Deverão, portanto, ser utilizados exclusivamente pela **CESSIONÁRIA**, enquanto estiver vigente a parceria referida no preâmbulo deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

2 - Compete à Cessionária as seguintes obrigações:

- vii. Receber, guardar e conservar o equipamento permanente entregue;
- viii. Responsabilizar-se pelos custos operacionais do equipamento, bem como pela recuperação do mesmo, caso seja danificado;
- ix. Executar, às suas expensas, todo e qualquer ato de manutenção e conservação do bem preferencialmente em estabelecimento comercial especializado e autorizado, não cabendo indenização pelo **CEDENTE** pelas despesas realizadas;
- x. Responsabilizar-se pelo correto uso do equipamento, utilizando-o para atendimento das finalidades do presente Termo.
- xi. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos equipamentos cedidos;
- xii. Ressarcir o **CEDENTE**, em caso de perda, a qualquer título, ou dano, pelos prejuízos causados;

PARÁGRAFO ÚNICO: Com a extinção do Termo de Cessão de Uso, o bem móvel deverá ser restituído ao **CEDENTE**, nas mesmas condições em que foi cedido, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso constante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Gestão e Governo

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 - O prazo de vigência deste Termo é equivalente ao prazo da parceria, qual seja o da data de até , determinada de acordo com o Termo de Colaboração/Fomento n°/20..... Contará a partir da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser renovado por igual período se a parceria também for renovada através de aditivo de prazo, em caso de manifestação por escrito do Cessionário, no prazo de 30 (trinta) dias antes de seu término.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO

4 - Este Termo poderá ser rescindido se:

- 4.1 - o **CESSIONÁRIO** se utilizar do bens móveis para fins diversos dos consignados neste termo;
- 4.2 - no caso de o **CESSIONÁRIO** deixar de cumprir as obrigações mencionadas neste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5 – O(s) equipamento(s) será(ão) cedido(s) para o atendimento dos objetivos constantes na Cláusula Primeira deste termo. Ficará facultada ao CEDENTE, a possibilidade de fiscalização, a qualquer tempo da OSC em questão, referente ao item permanente, de propriedade do CEDENTE, sem mencionar o acompanhamento e avaliação do(s) mesmo(s) por parte do(a) Gestor(a) do Projeto também já referido no preâmbulo.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6 - Fica eleito o Foro Central da Comarca da Cidade de São Leopoldo para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente, com expressa renúncia de qualquer outro mais privilegiado que seja. E, por assim estarem de acordo, as partes, inicialmente nomeadas, firmam o presente termo em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma.

São Leopoldo, de de 201....

Prefeito Municipal de São Leopoldo

Organização da Sociedade Civil - OSC

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome

