



ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

No item “do Julgamento e avaliação das propostas”, 4.2 , onde se lê:

DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

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.

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;



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

- 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 o 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.

LEIA-SE:

DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.2.1 Primeira Fase - Da Classificação e Julgamento

4.2.1.1 – Critérios de seleção e metodologia de pontuação

- c) 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.



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

d) 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.

4.2.1.2 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.

4.2.1.3 Adequações e Prazo para recurso

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.

4.2.2 Segunda Fase – Da Habilitação

4.2.2.1. Posteriormente, 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 pela habilitação ou inabilitação.

4.2.2.2 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.

4.2.2.3 Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos exigidos nos arts. 33 e 34, da Lei Federal n. 13.019/2016, citados nesta Instrução, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada, no caso da análise por pontos constar do edital específico de cada secretaria municipal.



4.2.2.4 Caso a OSC convidada nos termos do item 4.2.2.3 aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 33 e 34, acima citados.

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.



ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

No item referente à Prestação de Contas, 12.2.1, onde se lê:

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.

LEIA-SE:

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

Segue o modelo referido na Instrução supramencionada:

ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA					
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)					



ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

No item abaixo relativo à Prestação de Contas, onde se lê:

12.2.2 O Relatório Execução Financeira, observará os seguintes regramentos:

c) Caberá à secretaria gestora, na análise dos documentos apresentados:

- Carimbar “UTILIZADO PELA (Nome da Secretaria)” no documento, no momento do recebimento;

LEIA-SE:

12.2.2 O Relatório de Execução Financeira, do Anexo IX, observará os seguintes regramentos:

c) Caberá à secretaria gestora, na análise dos documentos apresentados:

- Carimbar “UTILIZADO PELA (Nome da Secretaria)” no documento original, no momento do recebimento;



ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

No item “Do Calendário”, de número “14”, onde se lê:

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 ¹ 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
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

¹ 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.



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.

LEIA-SE:

14.1 PARA O ANO DE 2017

Para fins de parcerias a serem realizadas no ano de 2017, as OSC's e a própria Administração Pública deverão seguir os calendários constantes de cada edital específico, definido por cada secretaria municipal afim.

14.2 PARA OS ANOS SUBSEQUENTES

Para os anos subsequentes o calendário para apresentação e avaliação de propostas, no intuito de firmar parcerias, será divulgado em tempo hábil pela Administração Pública.



ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

No item referente à Listagem de anexos, de número “16”, onde se lê:

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 VII – Modelo de Termo de Cessão de Uso de Equipamentos Permanentes

LEIA-SE:

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 IX - Modelo de Relatório de Execução Financeira

São Leopoldo, 26 de agosto de 2016.


Aníbal Moacir da Silva
Prefeito Municipal de São Leopoldo


Ari Borges dos Santos
Secretário de Gestão e Governo



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;²

² Conforme art. 26, Inciso III do Decreto Federal nº 8726, de 27 de abril de 2016.



9. Cópia da última Declaração de Imposto de Renda – Pessoa Jurídica ou Comprovante da Escrituração Contábil Digital – ECD, quando tratar-se de cooperativas;
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:			Nº:
Complemento:	Bairro:	CEP.:	
	- S.Leopoldo	UF: RS	
Telefone:	Celular:	Fax:	
Página na Internet (Homepage):			
E-mail:			
Banco:	Agência:		
	Conta corrente:		
Responsável Legal do Convenente:	Cargo:	Telefone:	E-mail:
Nascimento:			
CPF:	Identidade (RG):		
	Órgão Emissor:		
Endereço:			NNº:
Complemento:	Bairro:	CEP.:	
	- S.Leopoldo	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: <p style="text-align: right;"><i>Apresentação</i></p> <p><i>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></p>			
Justificativa/Objetivo Geral: <p><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></p>			
Sustentabilidade do Projeto: <p><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></p>			



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 da 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 de Consumo	Folha de Ofício 100 unid.	PCT	50	3,29	164,5	Parceria
		Capital	Equipamentos	TV 3D 51"	Unidade	1	7.000,00	7.000,00	Contrapartida
		Corrente	Despesa de 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 nº13.019.

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



ANEXO V - MODELO DE PARECER PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secretaria Municipal

PARECER Nº

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).

.....
Comissão de Seleção

.....
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).



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 vigir 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 VIII – 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA



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

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

RG:



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


ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA					
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)

São Leopoldo, de de 201....

Organização da Sociedade Civil – OSC

São Leopoldo, 26 de agosto de 2016.


Aníbal Moacir da Silva
Prefeito Municipal de São Leopoldo


Ari Borges dos Santos
Secretário de Gestão e Governo