



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2023

EDITAL Nº 190/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50157/2023

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, constituída nos termos do Decreto Municipal nº 5248/2023, com suas posteriores alterações, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que, após autorização do Senhor Secretário Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social, fica aberto o **Chamamento Público** instaurado sob nº **08/2023**, que será regida pela Lei Federal nº 13.019/2014 e subsidiariamente pela legislação pertinente ao objeto licitado.

Período de publicidade do Edital: **10/11/2023 a 11/12/2023**

Data e Horário da Sessão: **12/12/2023 – 09:30hs**

Local: **Sala de Licitações da Prefeitura de Hortolândia** situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP

1 – DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem como seu objeto a realização de **Seleção de uma Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial e suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II, conforme descrito neste Termo de Referência - ANEXO I.**

1.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, e pelos demais normativos



aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3. Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

1.4. Nos termos do art. 84, caput, da Lei 13.019/2014.

2 – DA VIGÊNCIA

2.1. O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, nos termos do Decreto Municipal 3.708, de 16 de dezembro de 2016 e da Lei 13.019/2014, por até 60 meses.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**:

3.1.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSC), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei Federal nº 13.019/14:

3.1.2. Para a celebração do Termo de Colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, “caput”, I, e art. 35, “caput”, III da Lei Federal nº 13.019/14);

b) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente, em caso de dissolução da entidade, que o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da



Lei Federal nº 13.019/14, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, “caput”, inciso III, Lei Federal nº 13.019/14);

c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, “caput”, inciso IV, Lei Federal nº 13.019/14);

d) possuir, no momento da apresentação do Plano de Trabalho, no mínimo 01 (um) 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 (art. 33, “caput”, inciso V, alínea “a”, da Lei Federal nº 13.019/14);

e) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016);

f) possuir capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser atestado mediante Declaração do representante legal da OSC, demonstrando possuir instalações e outras condições materiais ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria;

g) apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista (art. 34, “caput”, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/14);



h) apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles(art. 34, “caput”, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

i) comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, “caput”, inciso VII, da Lei Federal nº 13.019/14); e

j) atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese da OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei Federal nº 13.019/14).

3.1.2.1. Estão dispensadas das exigências fixadas nas alíneas “a” e “b” do item 6.1 as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei Federal nº 13.019, de 2014).

3.1.2.2. Caso nenhuma OSC proponente atenda ao requisito temporal estabelecido na alínea “d” no momento da apresentação do Plano de Trabalho, a critério da Administração Pública Estadual, poderá ser reduzido o prazo mínimo de existência da entidade por ato específico da autoridade competente no âmbito do órgão ou entidade responsável por este Chamamento Público (art. 33, “caput”, inciso V, alínea “a” da Lei nº 13.019/2014).

3.1.2.3. Para fins de cumprimento dos requisitos constantes da alínea “f”, não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da



parceria (art. 33, “caput”, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei Federal nº 13.019, de 2014);

3.2. Será **VEDADA** a participação de OSC que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, “caput”, I da Lei Federal nº 13.019/14);

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, “caput”, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/14);

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, “caput”, inciso 111 e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 13.019/14);

d) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, “caput”, inciso IV, da Lei Federal nº 13.019/14);

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com



declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/14, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/14 (art. 39, “caput”, inciso V, da Lei Federal nº 13.019, de 2014);

f) 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 (art. 39, “caput”, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019/14);

g) tenha entre seus dirigentes pessoas 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; que tenha sido Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido 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 (art. 39, “caput”, inciso VII, da Lei Federal nº 13.019/14); ou

h) Organizações da Sociedade Civil reunidas em Rede.

4 – DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

4.1. Os documentos necessários à participação, que se compõem da **PROPOSTA** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, serão disponibilizados, e encaminhados em envelopes, lacrados e endereçados ao Departamento de Suprimentos – Comissão de Licitações, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, **até data e horário da sessão designada no preâmbulo deste edital;**

4.2. A documentação deverá ser entregue em envelopes, indevassáveis, lacrados



em seu fecho, com identificação clara (digitada, datilografada ou manuscrita de forma legível) do proponente referente à licitação, da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 01– PROPOSTA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2023

NOME DA OSC / CNPJ

ENDEREÇO

E-MAIL

TELEFONE

ENVELOPE Nº 02– DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2023

NOME DA OSC / CNPJ

ENDEREÇO

E-MAIL

TELEFONE

4.3. Caso o envelope seja encaminhado por meio de entrega postal, a Prefeitura de Hortolândia não se responsabilizará por extravio, não recebimento, recebimento fora do prazo estabelecido, ou devassamento do envelope.

4.4. Não será admitida a inserção ou exclusão de documentos complementares após a entrega/protocolo do envelope.

4.5. As empresas interessadas em participar do presente credenciamento deverão



obrigatoriamente apresentar no **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA** o Plano de Trabalho que deverá conter no mínimo:

a) a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com o projeto e com as metas a serem atingidas;

b) a forma e cronograma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;

c) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

e) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

f) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e

g) as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

4.5.1. A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “e” do item 4.5 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes, ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC deverá



apresentar a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico. Para comprovar a compatibilidade de custos de determinados itens, a OSC poderá, se desejar, utilizar-se de ata de registro de preços vigente.

4.6. As empresas interessadas em participar do presente credenciamento deverão obrigatoriamente apresentar no **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** os documentos abaixo relacionados, em original ou por cópia autenticada:

a) Cópia do **Estatuto Social** registrado no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, devidamente atualizado, conforme Artigo 33 da Lei 13019/2014

b) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, a fim de comprovar que possui no mínimo, 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo;

c) Atestado de bom desempenho técnico anterior, compatível com o objeto da parceria a ser firmada com esta Administração Pública Municipal, sendo fornecido por instituição de direito público ou privada que comprove, no mínimo, um ano, na realização, com efetividade, de objeto ou natureza compatível, quantitativa e qualitativamente, com o da parceria proposta, podendo se basear em quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízos de outros: – **declarações de experiência prévia e de capacidade técnica** no desenvolvimento de atividades ou **projetos compatíveis** ao objeto ou natureza da parceria, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, empresas públicas ou privadas.

l) Os atestados apresentados deverão especificar os tipos de atividades e projetos



realizados pela OSC, com indicação do quantitativo atendido e datas de início e término e local da prestação dos serviços ou da parceria;

II) Entende-se por mesma natureza, atestados de atividades e projetos similares ao objeto da parceria pretendida e que demonstrem que a OSC executou objeto compatível correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos beneficiários da parceria pretendida;

III) A comprovação de que se refere o subitem “II” imediatamente anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantas atividades e projetos quanto dispuser a OSC;

IV) Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste dos atestados telefone para contato, a OSC deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente dos atestados.

d) Cópia, devidamente registrada no Cartório competente, da **ata de eleição e posse** da atual diretoria;

e) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, 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 dirigente;

f) **Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado**, por intermédio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras espécies.

g) **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** do Município de sua constituição e



também no Município de Hortolândia/SP. Caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município, deverá apresentar declaração de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Hortolândia;

h) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

i) Certidão de Débitos não inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

j) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

k) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

l) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

m) Declarações, conforme ANEXO II.

4.6.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nas alíneas “g” a “l” acima relacionadas.

5 – DA ANÁLISE TÉCNICA – COMISSÃO ESPECIAL

5.1. A análise e julgamento da documentação apresentada será realizada, nos moldes deste Edital e do Termo Referência – ANEXO I, pela Comissão Permanente De Licitações em conjunto com a Comissão Especial de Avaliação e Credenciamento nomeada por meio de Portaria da SMECT.



6 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Para classificação dos planos de trabalho a comissão de seleção obedecerá a seguinte ordem, considerando as OSCs em situação de empate:

- I. Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;
- II. Equipe apresentada para execução do objeto
- III. Valor da Proposta
- IV. Indicadores de monitoramento e Avaliação.

Se houver empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério I Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;

Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério II- Equipe apresentada para execução do objeto;

Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério III- Valor da Proposta;

Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério IV- Indicadores de monitoramento e Avaliação;

Persistindo ainda o empate após observação dos subitens acima, será a classificação decidida por sorteio em ato público, para o qual todas as entidades participantes serão expressamente convocadas.

Serão desclassificadas as organizações da Sociedade Civil cujo Plano de Trabalho não atender às exigências do termo de referência.



7 – DA VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros que viabilizam a celebração da parceria encontram respaldo no orçamento anual e possuem valor total de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), conforme previsto no Plano de Trabalho, nos termos confirmados pelo Ordenador da Despesa, onerando a seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 416 Dotação Orçamentária:12.05.08.334.0208.2.072.335039.01.5100000

7.3. Os recursos repassados à OSC após a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO deverão ser destinados a despesas com pessoal e encargos sociais, serviços de terceiros, materiais de consumo em geral, materiais pedagógicos, pequenos reparos e demais despesas para a plena execução do objeto pactuado, nos moldes previstos e aprovados no Plano de Trabalho estabelecendo-se assim a parceria para a realização desta ação.

8 – DAS IRREGULARIDADES E PENALIDADES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019 (**ANEXO V**).

8.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/2013.

9 – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social será a responsável pela fiscalização dos atos decorrentes deste Chamamento Público.

10 – DO EDITAL

10.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da



Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > (**Rolando a página para baixo > Lado Direito da página**) > Licitações.

11 – DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**, ou ainda, para impugnar este edital.

11.1.1. A Comissão Permanente de Licitações deverá decidir sobre a impugnação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da impugnação.

11.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, será designada nova data para a realização deste CHAMAMENTO PÚBLICO.

11.2.1. A impugnação feita tempestivamente pelo interessado não o impedirá de participar deste CHAMAMENTO PÚBLICO até o trânsito em julgado da decisão.

11.3. Dos Atos Administrativos praticados na presente licitação, serão admitidos os recursos disciplinados nos termos do artigo 109, da Lei Federal 8.666/93, observados os procedimentos lá estabelecidos, bem como impugnação do Edital, nos termos do artigo 41 e demais dispositivos da mesma lei.

11.4. Do indeferimento da inscrição caberá recurso ao **Presidente da Comissão de seleção**, a ser apresentado por escrito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua comunicação, protocolado através do email sme@hortolandia.sp.gov.br, a/c da Comissão da seleção ou, pessoalmente, na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia na sede da Prefeitura de Hortolândia, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, térreo, Remanso Campineiro, CEP 13184-472, Hortolândia-SP, no horário de 8 h as 17 h.



11.5. A decisão do recurso será proferida no prazo de 5 (cinco) dias e comunicada ao interessado por e-mail.

11.6. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à Comissão Permanente de Licitações, com indicação do chamamento público a que se refere, devendo ser protocolizada junto ao Departamento de Suprimentos através do endereço eletrônico licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

11.6.1. Não serão acolhidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os atos praticados nesta chamada pública, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Município.

12.2. As inscrições objeto do presente memorial de chamamento público poderão ser apresentadas a qualquer tempo, até 16 de setembro de 2022 às 09h00.

12.3. As comunicações com o proponente serão realizadas, preferencialmente, através do e-mail informado na ficha de inscrição.

12.4. A apresentação dos documentos de habilitação implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer interessado invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

12.5. O presente CHAMAMENTO PÚBLICO poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham os interessados direito a qualquer



indenização.

12.6. A Comissão Permanente de Licitações não se responsabiliza por eventuais irregularidades praticadas por terceiros.

12.7. A proponente será a única responsável pela veracidade dos documentos encaminhados, isentando a Comissão Permanente de Licitações de qualquer responsabilidade civil ou penal.

12.8. Dúvidas ou solicitações de esclarecimentos complementares deverão ser encaminhados para o e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, A/C da Comissão Permanente de Licitações.

12.9. Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Comissão de Seleção, na forma da legislação vigente.

13 – DOS ANEXOS

13.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO A – Minuta de Plano de Trabalho

ANEXO B – Minuta de Prestação de Contas -MROSC

ANEXO II – Modelo de Declarações;

ANEXO III – Minuta do Termo de Colaboração;

ANEXO IV – Termo De Ciência E De Notificação – Termo De Colaboração/Fomento;

ANEXO V – Decreto Nº 4.309/2019.

Hortolândia, 31 de outubro de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Seleção de uma Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial e suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II , conforme descrito neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA:

A Lei Municipal nº 3.591, de 18 de dezembro de 2018 criou o Programa ACERTE – Ação Cidadã de Requalificação, Trabalho e Educação e dentre os requisitos previstos na lei está a que prevê a participação do munícipe em curso de qualificação profissional ou alfabetização, de forma obrigatória, não podendo em nenhuma hipótese a Estação de Vivência receptora do bolsista impedir a participação do mesmo, sujeitando o responsável pela Estação de Vivência a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente que trata dos direitos e deveres dos servidores municipais.

O provimento de formação profissional para indivíduos em situação de vulnerabilidade social como meio de desenvolver suas habilidades para o trabalho certamente é um passo fundamental para apoiá-los em sua inserção qualificada no mercado de trabalho. Em um contexto onde as atividades profissionais, inclusive as informais, exigem cada vez mais um grau mínimo de especialização, esse esforço, por parte da administração municipal e por parte do próprio beneficiário, mostra-se condição quase inevitável para se construir perspectivas de um rendimento minimamente digno para essa população.

Ao mesmo tempo, dada a situação social em que esses beneficiários se encontram, cabe perguntar se o simples oferecimento de um curso de qualificação por si viabiliza a entrada sustentada desse indivíduo em uma atividade geradora de renda, devendo a administração municipal propiciar ao usuário a formação suficiente para que ele tenha meios suficientes para buscar



uma ocupação, da mesma forma que pessoas que tiveram acesso a uma formação regular (ensino fundamental, médio e superior) o fazem.

O presente chamamento público visa qualificar ainda mais as ações desempenhadas de qualificação as bolsistas do Programa Acerte matriculadas no Cursos de Costura Industrial, além de propiciar meios de auxílio à gestão do programa e prospecção de empreendimentos de caráter social de costura no município de Hortolândia, haja vista a inserção do município do Polo Têxtil.

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

O presente chamamento público visa selecionar Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial, suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II e prospecção dos empreendimentos populares de costura no município de Hortolândia.

EQUIPE MÍNIMA:

| CARGO | QUANTIDADE | REQUISITOS |
|--|-------------------|---|
| Coordenador geral (MEI) | 01 | Ensino médio completo + experiência na área de confecções e gestão de pessoas |
| Coordenador de Instrução (MEI) | 01 | Ensino médio completo + experiência na área de confecções e gestão de pessoas |
| Instrutor Profissionalizante (CLT) | 02 | Ensino fundamental completo + experiência na área de confecções e gestão de pessoas |
| Assistente Administrativo (CLT) | 01 | Ensino médio completo |



| | | |
|------------------|----|--------------------------|
| Almoxarife (CLT) | 01 | Ensino médio completo |
| Pedagogo (CLT) | 01 | Ensino Superior Completo |

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INSERIDAS NAS OBRIGAÇÕES DA OSC SELECIONADA:

A capacitação que deverá ser oferecida pela OSC selecionada, prevê 05 (cinco) módulos distribuídos em 03 (três) fases de aprendizagem, cada módulo com carga horária específica, perfazendo um total de 1.584 horas de formação.

PRIMEIRA FASE

Aprendizado nas técnicas de costura industrial, conhecimento na utilização das máquinas de costura industriais, exemplo: como passar a linha, como regular o ponto, como trocar a agulha, etc.

MÓDULO COSTURA:

Os alunos cumprem horas no laboratório prático desenvolvendo atividades nas seguintes máquinas: reta, elástica, overlock, galoneira e pespontadeira.

Nesse módulo os alunos percorrerão todas as etapas pertinentes à confecção de roupas, desde a utilização de todos os tipos de máquinas, como do recebimento da peça cortada até a limpeza da peça para embalagem e entrega ao “cliente”.

SEGUNDA FASE

Nesta fase estão concentrados 03 (três) módulos: “Gestão de Pessoas, Tecnologia Têxtil e Melhoria Contínua”, “Noções de Manutenção de Máquinas” e “Laboratório Prático”.

Os alunos terão contato com tecnologias de gestão, com o objetivo de prepará-los tanto para empreender no ramo têxtil como para contribuir com a indústria na condição de empregados.



A participação dos alunos nesta fase busca preparar um profissional o mais completo possível. Dentro desta perspectiva, esta fase vem contribuir para que os alunos sejam capazes de identificar defeitos nas máquinas antes que esses problemas tomem dimensões maiores, onde o custo de manutenção torna-se prejudicial ao negócio.

Ao final desta fase o aluno deve ser capaz de conhecer todos os processos já se sentindo como parte de uma confecção/indústria, onde serão cobradas metas, assiduidade e responsabilidade com a missão e objetivos da empresa.

MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS, TECNOLOGIA TÊXTIL E MELHORIA CONTÍNUA:

No decorrer deste módulo os alunos farão uma auto análise para identificar em si mesmos seus pontos fracos e pontos fortes, trabalharão sempre o entendimento do trabalho em equipe e buscando trabalhar como um “time”, desenvolvendo a confiança, a empatia, o respeito a individualidade, a comunicação aliada a interação, a afetividade e a afinidade.

Sobre o tema Tecnologia Têxtil, os alunos abordarão os assuntos: cadeia têxtil, vestuário, planejamento e desenvolvimento do produto, criação de novos produtos – lançamento de coleções, etapas da construção da roupa, ficha técnica do produto, noções do setor operacional da indústria têxtil, estruturas do tecido, sistemas computadorizados na confecção, entre outros assuntos correlatos.

Os alunos estudarão uma rotina de Melhoria Contínua, dentro dos princípios do **Lean Manufacturing**, que é o nome que se dá ao Sistema Toyota de Produção, que se baseia numa abordagem sistemática para identificar e eliminar o Desperdício (aquilo que não agrega valor) através da Melhoria Contínua, com fluxo de material puxado, buscando Qualidade Total. Além de abordar temas como Gestão Lean das Organizações, Fabricação Enxuta e ferramentas para a Melhoria Contínua.



MÓDULO DE NOÇÕES DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS:

Neste módulo os alunos terão noções básicas sobre a manutenção das máquinas. Ao final do módulo o aluno deve ser capaz de identificar os tipos de problemas que podem apresentar as máquinas e as possíveis soluções.

MÓDULO DE LABORATÓRIO PRÁTICO:

O laboratório prático consiste não só na montagem efetiva de peças de roupa, mas também na organização da produção, controle de produtividade, controle de almoxarifado e expedição.

TERCEIRA FASE

Nesta fase os alunos devem ser munidos de ferramentas de geração de renda, dentro da proposta da Economia Solidária que busca fomentar iniciativas de cooperativismo.

MÓDULO DE INICIAÇÃO AO COOPERATIVISMO:

No módulo de Iniciação ao Cooperativismo os alunos aprenderão como formar uma cooperativa e os princípios básicos do cooperativismo, como deve ser a organização do trabalho dentro de uma cooperativa.

Realização de 06 (seis) workshops com carga horária total individual de 08 (oito) horas, podendo ser divididos em mais de um dia, **06 (seis) palestras** e orientações voltadas para o aprendizado e as necessidades do projeto com carga horária de individual de 02 (duas) horas, devendo ser abordados os seguintes temas:

WORKSHOPS:

Preparo dos bolsistas para mundo do trabalho: Qualidade de vida no mundo do trabalho; Autocuidado; Legislação trabalhista; Relações e diferenças entre trabalho e emprego; Introdução a Processos de Controle de Produção Conceitos Básicos de Planejamento, O Planejamento do Produto, O Planejamento do Processo, O Gerenciamento da Capacidade, O Essencial



Para o Planejamento e Controle de Produção, Principais Teorias de Administração da Produção, Itens de Controle e de Verificação nos Processos Produtivos, O Controle de Um Processo Produtivo, O Papel do PCP na Gestão de Estoques, A Logística na Gestão de Suprimentos, O Papel do PCP no Planejamento da Produção.

INTRODUÇÃO A COMPRAS DE MODA

Relação marca x produto x cliente: seleção de produtos, fixação e administração de preços, alocação de produtos;

Relação variedade x sortimento x nível de serviço: planejamento de compras, gestão de estoques, gestão de fornecedores; O abastecimento nos modelos de compras: antecipadas, sob estoque e fast fashion; Operações logísticas do mundo da moda; Conceitos introdutórios de logística; Relações entre tendências de mercado e comportamento da demanda; Etapas da produção e operação de serviços de logística; Administração do fluxo de distribuição e manutenção do nível de serviço.

INTRODUÇÃO À CUSTOMIZAÇÃO DE ROUPAS: A história da customização; Técnicas de Tingimentos; Tecidos e Cores; Formas de customizar; Costura; Materiais; Tendências de Moda; Técnica de aplicação; Imagem Pessoal e Carreira.

COMUNICAÇÃO: marketing pessoal e sua importância, mundo do trabalho, cumprimentos e apresentações, internet e networking, telefonia; Imagem pessoal: moda e estilo, indumentária e trajes, código visual; Negócios à mesa: restaurantes, assuntos à mesa; Etiqueta globalizada: negócios fora do escritório, eventos de negócio, viagens com o chefe, comportamento e diferenças culturais.



PALESTRAS:

Saúde e segurança no trabalho-Importância da utilização de Equipamentos de proteção individual.

Controle e gestão da qualidade no mundo da moda.

Como ser um cidadão melhor cada vez mais.

Como gerir bem as finanças pessoais em tempo de crise.

Equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

Ergonomia: Viva bem com a coluna que você tem.

DAS AÇÕES DE PROSPECÇÃO DOS EMPREENDIMENTOS POPULARES DE COSTURA NO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

A OSC selecionada deverá, através dos serviços realizados, criar metodologia de prospecção de empreendimentos econômicos voltados a costura no município de Hortolândia, visando a criação de rede de empreendedores

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A Análise técnica das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção, designada pela Portaria 0278/2021. Serão desclassificadas as propostas que:

- I. Não se enquadrarem nos critérios e regras do Edital e Termo de Referência;
- II. Não tenham sido protocoladas em tempo hábil;
- III. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios de pontuação.
- IV. A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação das mesmas, de acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta da pontuação descrita no item sendo eles:
 - a. Valor da Proposta-valor apresentado em relação ao número de vagas disponibilizadas na proposta;
 - b. Equipe-Relação entre equipe apresentada na proposta e equipe solicitada no edital e seus anexos;



- c. Atividades em consonância com os resultados esperados – Compatibilidade das atividades propostas com o objeto da parceria e os resultados apontados no plano de trabalho da proposta; e
- d. Indicadores de monitoramento e avaliação – Apresentação de indicadores e formas de monitoramento e avaliação tanto de processos quanto de resultados, que sejam compatíveis com o plano de trabalho apresentado.

O Demonstrativo Estimado de Despesas não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

Para cada critério de “a” a “d”, será atribuída uma pontuação e um peso.

A pontuação de cada critério varia de 0 a 5, sendo:

- a) 0 (zero): Não atende o solicitado no presente memorial/ edital;
- b) 3 (três): Atende integralmente o solicitado no presente memorial/ edital;
- c) 5 (cinco): Supera os parâmetros apresentados no memorial/ edital.

O peso atribuído a cada critério será o seguinte:

| Critério | Peso |
|---|-------------|
| Valor da proposta | 5 |
| Equipe | 6 |
| Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – (Plano de Trabalho) | 6 |
| Indicadores de Monitoramento e Avaliação | 3 |

Para aferição da nota, primeiramente será apurado individualmente o resultado da multiplicação da pontuação obtida pelo peso do critério que está sendo analisado;

A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota, e esta indicará se a proponente está apta ou não a executar o serviço no Município;



Serão classificados os planos de trabalho que obtiverem nota superior a 50% da pontuação máxima que poderá ser obtida de 100 (cem) pontos e que não tenham obtido pontuação 0 (zero) em nenhum dos critérios avaliados.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Para classificação dos planos de trabalho a comissão de seleção obedecerá a seguinte ordem, considerando as OSCs em situação de empate:

- I. Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;
- II. Equipe apresentada para execução do objeto
- III. Valor da Proposta
- IV. Indicadores de monitoramento e Avaliação.

Se houver empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério I Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;

Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério II- Equipe apresentada para execução do objeto;

Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério III- Valor da Proposta;

Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério IV- Indicadores de monitoramento e Avaliação;

Persistindo ainda o empate após observação dos subitens acima, será a classificação decidida por sorteio em ato público, para o qual todas as entidades participantes serão expressamente convocadas.

Serão desclassificadas as organizações da Sociedade Civil cujo Plano de Trabalho não atender às exigências do termo de referência.

GESTOR DA PARCERIA

A Administração Municipal designará agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, designado por ato



publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Diário Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal 13.019/2014.

DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada pela portaria 1400/2022 terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração independente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

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

Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;



As ações de monitoramento e avaliação da Administração Pública compreendem a verificação:

- I.do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II.da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital e seus anexos, durante todo o período de vigência; e
- III.das atividades realizadas.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerá através de:

- I.Relatório de presença nas atividades;
- II.Visitas *in loco* nos locais realização dos cursos
- III.Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- IV.Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Os indicadores de monitoramento e avaliação ocorrerá através de:

- I.Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;
- II.Visitas técnicas *in loco*, previamente agendadas, ou não;
- III.Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- IV. Estratégias de avaliação do serviço junto aos usuários.

VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, nos termos do Decreto Municipal 3.708, de 16 de dezembro de 2016 e da Lei 13.019/2014, por até 60 meses.

INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Organização da Sociedade Civil terá até 30 (trinta) dias para iniciar a execução dos serviços a partir da Autorização de Fornecimento.



VALOR DE REFERÊNCIA

O valor total de referência para a execução do objeto será de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais)

A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SERÁ A CONSIGNADA NA FICHA:

Ficha:416

Dotação Orçamentária:12.05.08.334.0208.2.072.335039.01.5100000

OBRIGAÇÕES E DEVERES DA OSC

Executar o pactuado no Termo de Colaboração, de acordo com o Plano de Trabalho proposto.

Manter equipe mínima de referência;

Realizar a manutenção e substituição, quando necessário, dos equipamentos de qualificação existentes: 17 overlock; 16 retas; 08 Galoneiras; 03 elástiqueiras Pneumática; 03 elástiqueiras Manual; 02 retas eletrônicas e 03 pespontadeira ponto corrente.

Apresentar horário de trabalho da equipe;

A OSC deverá aplicar os recursos financeiros exclusivamente no cumprimento do seu objeto;

Apresentar, com a prestação de contas, relatório nominal de atividades realizadas e da aplicação do recurso financeiro recebido, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal e relatórios fotográficos;

Prestar contas, via sistema de gestão do terceiro setor, cujo acesso será franqueado pela administração municipal, ao município nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 40 dias do repasse dos recursos, apresentando relatórios de execução físico-financeira, sob pena de, eventualmente nos casos sem justificativa aceita, ter suspenso o repasse.

A prestação de contas final, via sistema de gestão do terceiro setor cujo acesso será franqueado pela administração municipal, deverá ser



apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Colaboração celebrado;

Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Termo de Colaboração, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos resultados obtidos;

Apresentar, quando solicitado, ao MUNICÍPIO e aos órgãos de controle interno, no término do Termo de Colaboração ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do objeto, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, demonstrando, ainda, os indicadores de desempenho de qualidade, produtividade e social;

A Organização da Sociedade Civil será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

A Organização da Sociedade Civil será responsável exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

A OSC deverá permitir o livre acesso dos servidores do MUNICÍPIO, do controle interno ou do Tribunal de Contas contra respondentes aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;

Manter, por parte da equipe técnica da entidade e sob supervisão do coordenador, atualizado, regularizado e organizado os arquivos documentais referentes aos usuários;

Sempre que a administração municipal propiciar capacitação técnica referente ao objeto deste a Organização da Sociedade Civil deverá participar e encaminhar seus profissionais conforme solicitação;



O disposto no item anterior não exime a Organização da Sociedade Civil da obrigação e responsabilidade de propiciar a seus colaboradores capacitação para o desenvolvimento do objeto deste chamamento;

Relatar ao executor do Termo de Colaboração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço;

Executar as ações de logística para distribuição dos produtos confeccionados nas aulas práticas.

DAS PROPOSTAS

A apresentação de propostas estabelecidas neste Termo de Referência vincula a organização da sociedade civil ao atendimento das metas referenciadas pela administração pública através da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

As organizações da sociedade civil deverão apresentar proposta acompanhada de plano(s) de trabalho, desde que atendidas as disposições previstas neste Termo de Referência.

Os termos de colaboração serão formalizados até o limite de METAS previstos neste termo de referência, considerando a ordem de classificação dos planos de trabalho.

ANEXOS

ANEXO A: Minuta de Plano de Trabalho.

ANEXO B: Manual de Prestação de Contas-MROSC

GERSON

FERREIRA:16329159874

Assinado de forma digital por

GERSON FERREIRA:16329159874

Dados: 2023.10.10 10:41:09 -03'00'

Gerson Ferreira
Secretário Adjunto

Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social



ANEXO A - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

| | |
|--|--|
| LOGO DA ENTIDADE | |
| PLANO DE TRABALHO | |
| Identificação do Serviço (Objeto): Seleção de Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial, suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II e prospecção dos empreendimentos populares de costura no município de Hortolândia. | |
| IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO | |
| Nome da Instituição: | |
| Endereço: | |
| Bairro: | |
| CEP: | |
| Site: | |
| E-mail da instituição: | |
| Fone da instituição: | |
| Vigência do mandato da diretoria atual: de DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA | |
| Nome do Representante Legal: | |
| RG: | |
| CPF: | |
| Fone: | |
| Cel: | |



CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

Nº do CNPJ:

Data de abertura no CNPJ:

Atividade econômica principal:

Atividades econômicas secundárias:

IDENTIFICAÇÃO

Atendimento

Assessoramento

Defesa e Garantia de Direitos

FINALIDADE ESTATUTÁRIA

CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA

Banco (instituição financeira pública):

Agência:

Conta Corrente:

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome Completo:

CPF:

RG:



| |
|---|
| Número do Registro Profissional: |
| Telefone para contato: |
| CEL: |
| Email: |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO |
| Nome Completo: |
| CPF: |
| RG: |
| Número do Registro Profissional: |
| Telefone para contato: |
| CEL: |
| Email: |
| RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS |
| Nome Completo: |
| CPF: |
| RG: |
| Número do Registro Profissional: |
| Telefone para contato: |
| CEL: |
| Email: |



DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Descrição da Realidade – Objeto da Parceria (Diagnóstico)

A Lei Municipal nº 3.591, de 18 de dezembro de 2018 criou o Programa ACERTE – Ação Cidadã de Requalificação, Trabalho e Educação e, dentre os requisitos previstos na lei, está a que prevê a participação do munícipe em curso de qualificação profissional ou alfabetização, de forma obrigatória, não podendo em nenhuma hipótese a Estação de Vivência receptora do bolsista impedir a participação do mesmo, sujeitando o responsável pela Estação de Vivência a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente que trata dos direitos e deveres dos servidores municipais.

O provimento de formação profissional para indivíduos em situação de vulnerabilidade social como meio de desenvolver suas habilidades para o trabalho certamente é um passo fundamental para apoiá-los em sua inserção qualificada no mercado de trabalho. Em um contexto onde as atividades profissionais, inclusive as informais, exigem cada vez mais um grau mínimo de especialização, esse esforço, por parte da administração municipal e por parte do próprio beneficiário, mostra-se condição quase inevitável para se construir perspectivas de um rendimento minimamente digno para essa população.

Neste contexto, considerando o objeto deste chamamento público que visa celebrar Termo de Colaboração para executar o serviço de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial, suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II e prospecção dos empreendimentos populares de costura no município de Hortolândia, o presente Plano de Trabalho pretende atender os objetivos gerais e demonstrar como esta Organização da Sociedade Civil atuará para dar conta do previsto no Termo de Referência.

Segundo dados da Pesquisa intitulada *Panorama da Indústria Têxtil e do Vestuário do Estado de São Paulo* realizada no ano de 2010 o Estado de São Paulo é apontado como o principal produtor e empregador do setor no Brasil. Constituindo os principais polos do estado os municípios de Americana, Araraquara e os municípios da Região Metropolitana de Campinas em que há uma grande demanda de oferta de emprego em vagas na área de costura industrial, entretanto faltam cursos que possam oferecer qualificação profissional de qualidade e de forma gratuita, para a população que se encontra em situação de vulnerabilidade social possa ter capacitação e colocação favorável no mercado de trabalho.

Avanços tecnológicos, mudanças climáticas e demográficas, globalização e geopolítica causam impactos profundos e rápidos sobre a produtividade e o trabalho das cadeias globais de suprimentos da indústria têxtil e de confecção. Esses vetores criam um futuro incerto e imprevisível para empregadores, trabalhadores e governos. A esse cenário somam-se os impactos causados pela crise deflagrada pela pandemia da COVID-19.

Nesse contexto, o desenvolvimento de competências, a formação e a requalificação profissionais são elementos-chave para o futuro do trabalho, a produtividade e a sustentabilidade do setor, além de



desempenhar um papel no avanço da equidade de gênero, diversidade e inclusão de trabalhadores na reconstrução no pós-pandemia.

Objetivos

Qualificar os bolsistas matriculados no Programa Acerte, cuja Estação de vivência seja o CQP II, no curso de Costura Industrial, oferecer suporte a gestão do respectivo centro e prospectar novos empreendimentos do ramo de costura do município focando no público em vulnerabilidade social.

Infraestrutura Física Existente

02 galpões locados pela administração municipal.

Energia Elétrica, Internet e água, disponível Por Conta Da Administração Municipal.

O parque de máquinas é composto por 52 equipamentos: 17 overlock; 16 retas; 08 Galoneiras; 03 elástico Pneumática; 03 elástico Manual; 02 retas eletrônicas e 03 pespontadeira ponto corrente

CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DE USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Matriculados no Programa Acerte e inscritos sob gestão do programa que fica sob responsabilidade da Secretaria de Governo

DESCRIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

| Estratégias Metodológicas | Periodicidade | Resultados Esperados |
|---------------------------|---------------|----------------------|
|---------------------------|---------------|----------------------|

Cronograma de execução das atividades

PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

(Plano de Aplicação dos Recursos)

Despesa Item de Despesa Quantidade Valor total R\$



| |
|---|
| |
| cidade, (data) |
| Assinaturas: |
| Presidente ou Representante Legal _____ |
| Responsável pela Coordenação Técnica: _____ |

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
Secretaria Municipal de Inclusão de Desenvolvimento Social



**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS –
MROSC**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA**

Hortolândia, 9 de maio de 2022



ÍNDICE DE TABELAS

| | |
|---|-----------|
| Tabela 1. Termo de Colaboração e Fomento e Acordo de Cooperação | 9 |
| Tabela 2. Elementos do Plano de Trabalho | 13 |
| Tabela 3. Documentos para a Comprovação das Despesas | 21 |
| Tabela 4. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Mensal | 35 |
| Tabela 5. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Final | 36 |
| <i>Tabela 6. Principais falhas recorrentes nas prestações de contas</i> | <i>38</i> |



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 6 |
| 1. CONCEITOS BÁSICOS..... | 8 |
| 1.1. Quais entidades são abrangidas pela Lei Federal 13.019/14?..... | 8 |
| 1.2. O que são: Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação?..... | 9 |
| 2. FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA..... | 10 |
| 2.1. O que é uma Parceria?..... | 10 |
| 2.2. Como as Parcerias deverão ser selecionadas?..... | 10 |
| 2.3. O que é Chamamento Público?..... | 11 |
| 2.4. Quais são as fases da Parceria conforme Marco Regulatório?..... | 11 |
| 2.5. O Que é e o que deverá conter no Plano de Trabalho?..... | 12 |
| 2.6. É possível alterar o Plano de Trabalho?..... | 14 |
| 3. EXECUÇÃO DA PARCERIA..... | 16 |
| 3.1. Execução Financeira..... | 16 |
| 3.1.1. Como se dará a liberação de recursos?..... | 16 |
| 3.1.2. E se houver mais de uma fonte de recurso na parceria?..... | 17 |
| 3.1.3. De que forma se dará a movimentação do recurso?..... | 17 |
| 3.1.4. Quais são as formas de pagamento permitidas pelo MROSC?..... | 17 |
| 3.1.5. É permitido o pagamento em espécie ou o saque em conta?..... | 18 |
| 3.1.6. Como proceder caso houver atraso na liberação do repasse?..... | 18 |
| 3.1.7. Como proceder nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria?..... | 18 |



| | | |
|---------|---|----|
| 3.1.8. | Como proceder em caso de cobrança de tarifa bancária pela instituição financeira? | 18 |
| 3.1.9. | É possível pagar despesas em data posterior ao término da parceria? ... | 19 |
| 3.1.10. | O que pode ser pago com recurso da parceria? | 19 |
| 3.1.11. | Quais despesas são vedadas na parceria? | 20 |
| 3.1.12. | Como proceder em caso de despesas rateadas entre projetos ou fontes de recursos diferentes? | 20 |
| 3.1.13. | Como as despesas deverão ser comprovadas? | 21 |
| 3.2. | Execução Do Objeto | 27 |
| 3.2.1. | Como deverá ser realizado o acompanhamento da execução do objeto? | 27 |
| 3.2.2. | Como a OSC deverá garantir que o objeto está sendo executado? | 27 |
| 3.2.3. | A Administração Pública acompanhará a execução das atividades? | 27 |
| 3.2.4. | O que seriam as visitas in loco e como ocorrem? | 28 |
| 3.2.5. | O que é a Pesquisa de Satisfação e quando deverá ser realizada? | 28 |
| 4. | PRESTAÇÃO DE CONTAS | 29 |
| 4.1. | Quais são os Atores envolvidos na Prestação de Contas? | 30 |
| 4.1.1. | Gestor de Parceria | 30 |
| 4.1.2. | Comissão de Monitoramento e Avaliação | 31 |
| 4.1.3. | Secretário | 31 |
| 4.1.4. | Analista Financeiro da Prestação de Contas | 32 |
| 4.1.5. | Gestor Do Projeto na OSC | 32 |
| 4.2. | O que deve constar na Prestação de Contas? | 33 |
| 4.3. | O que será considerado na análise da Prestação de Contas? | 33 |
| 4.4. | Como a OSC deverá prestar contas? | 33 |
| 4.5. | Qual a periodicidade da Prestação de Contas? | 34 |



| | |
|---|----|
| 4.6. Quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Mensal? | 34 |
| 4.7. Quando e quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Anual e Final? | 36 |
| 4.8. Quais são as principais irregularidades encontradas na Prestação de Contas? | 37 |
| 4.9. Como se dará a análise da Prestação de Contas Final pela Prefeitura? | 40 |
| 4.10. Quais são as sanções administrativas que poderão ser aplicadas à OSC? .. | 41 |
| 5. DEVERES DE TRANSPARÊNCIA | 43 |
| 5.1. O que deverá ser divulgado pela Administração Pública? | 43 |
| 5.2. O que a OSC tem que manter na sua página institucional na internet e nos locais físicos?..... | 44 |
| 6. BIBLIOGRAFIA | 46 |



INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de auxiliar a Prefeitura Municipal de Hortolândia na implementação das melhores práticas trazidas pelo MROSC, de forma a facilitar o entendimento das normativas vigentes e estabelecer procedimentos para as parcerias junto aos órgãos públicos. Seu desenvolvimento teve como referência a Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, por analogia o Decreto Federal nº 8.726/16 e a Instrução Normativa nº 01/2020 (TCESP). Este manual se aplica somente às parcerias que se enquadram no MROSC, mediante formalização de Termo de Fomento ou Colaboração.

A Lei Federal nº 13.019/14, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), entrou em vigor em 23 de janeiro de 2016 para a União, os Estados e o Distrito Federal e em 1º de janeiro de 2017 para os Municípios do País. Esta estabelece normas gerais para as parcerias entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil.

O advento do MROSC se deu em um cenário onde os meios legais comumente utilizados para estabelecer e regular as relações entre as organizações da sociedade civil e os entes públicos eram o convênio ou os repasses (auxílios, subvenções e contribuições), estes últimos sem formalização de ajustes, através de lei específica ou de previsões genéricas nas leis orçamentárias.

A Lei Federal nº 13.019/14 e alterações, trouxe consigo uma série de normas e obrigatoriedades, como no caso da realização de chamamento público, além de abranger todas as esferas de governo, dando maior clareza tanto aos critérios de escolha das entidades parceiras, como também ao monitoramento da execução das parcerias, a transparência, às regras de prestação de contas, dentre outros.

É importante considerar que a prestação de contas é obrigatória e objetiva a avaliação sobre a utilização dos recursos e o cumprimento do objeto e alcance das metas e



resultados pela OSC na execução do Plano de Trabalho. A correta prestação de contas permite às OSC receberem os repasses para suas próximas ações e a continuidade da parceria pelo tempo previsto.

Vale ressaltar que a prestação de contas é um reflexo do que foi previsto no Plano de Trabalho da parceria. Desta forma, tanto as despesas quanto as atividades desempenhadas devem ser realizadas conforme o que foi estabelecido inicialmente.



1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1. Quais entidades são abrangidas pela Lei Federal 13.019/14?

A LF nº 13.019/14 e alterações definiu as entidades abrangidas pelo regime jurídico das parcerias voluntárias, a saber:

- a) **organizações da sociedade civil**, ou seja, pessoas jurídicas de direito privado 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) **as sociedades cooperativas** previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para 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) **as organizações religiosas** que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distinta das destinadas a fins exclusivamente religiosos.



1.2.O que são: Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação?

A LF nº 13.019/14 introduziu três novos instrumentos que serão utilizados para a formalização das parcerias: o Termo de Colaboração, Termo de Fomento e o Acordo de Cooperação:

- a) **Termo de Colaboração:** instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pela Administração Pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- b) **Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas Organizações da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- c) **Acordo de Cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Tabela 1. Termo de Colaboração e Fomento e Acordo de Cooperação

| Diferenças | Termo de Fomento | Termo de Colaboração | Acordo de Cooperação |
|-------------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|
| Proposto pela Administração Pública | ✗ | ✓ | ✓ |
| Proposto pela OSC | ✓ | ✗ | ✓ |
| Envolve Repasse Público | ✓ | ✓ | ✗ |



2. FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

2.1. O que é uma Parceria?

Uma parceria consiste em um conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e a OSC, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em Termos de Colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordos de Cooperação.

a) **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela OSC;

b) **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela OSC.

2.2. Como as Parcerias deverão ser selecionadas?

Tanto para a celebração de Termo de Colaboração quanto de Fomento, como regra, há exigência do chamamento público, exceto em algumas hipóteses previstas na LF nº 13.019/14, como no caso da inexigibilidade e dispensa de chamamento público.

Nos casos de acordo de cooperação, como não ocorre a transferência de recursos, não há a exigência do chamamento público, exceto quando se entender conveniente, caso seja avaliado o interesse de mais de uma organização em realizar a parceria proposta.



2.3. O que é Chamamento Público?

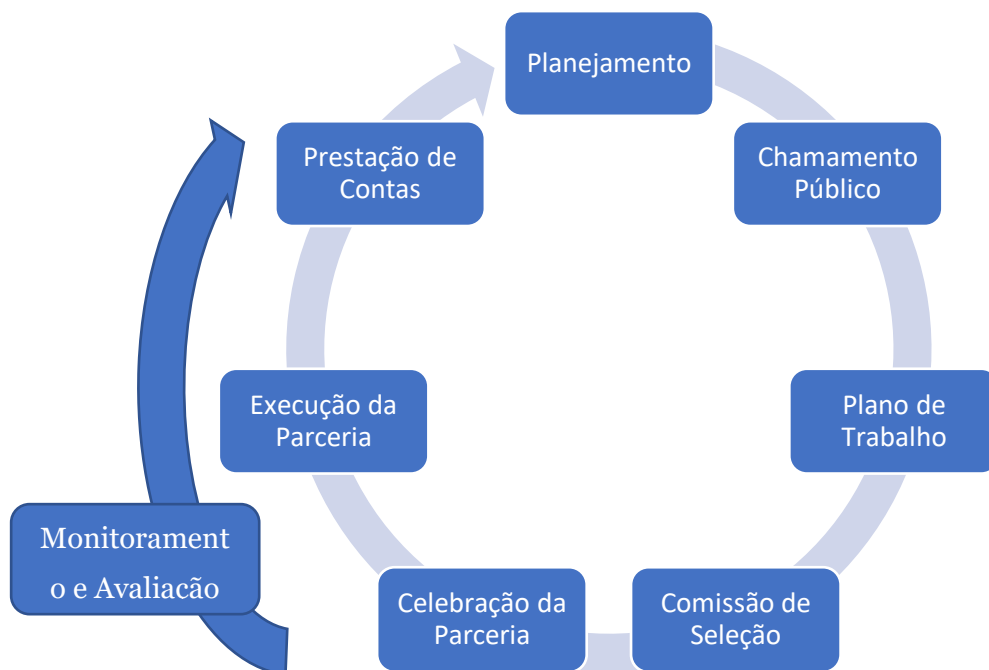
O **chamamento público** consiste no procedimento destinado a selecionar Organização da Sociedade Civil para firmar parceria, através de Termo de Colaboração ou de Fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

2.4. Quais são as fases da Parceria conforme Marco Regulatório?

O MROSC foi dividido em fases independentes, porém, interdependentes entre si, uma vez que a boa execução de uma etapa determinará o sucesso da outra e, para garantir uma parceria bem executada, monitorada e avaliada, é importante que todas as fases sejam bem planejadas e elaboradas.

O ciclo abaixo representa as principais etapas percorridas ao longo da parceria, em que o monitoramento e avaliação inicia-se com a celebração e encerra-se com a sua finalização.

Figura 1. Ciclo da Parceria



Fonte: Prefeitura de São Paulo, Capacitação MROSC.

2.5. O Que é e o que deverá conter no Plano de Trabalho?

O Plano de Trabalho é o instrumento norteador para a gestão da parceria, portanto seu conteúdo deve estar condizente com a proposta apresentada no chamamento. É um instrumento de suma importância, pois nele são definidos e delimitados as ações, os objetivos, as metas e os indicadores, o cronograma financeiro, bens e valores, além de outros elementos que permitem monitorar e avaliar a execução e a concretização das atividades de interesse público, que justificaram a celebração do Termo de Colaboração e Fomento.

É um documento obrigatório e, conforme artigo 24, parágrafo único da LF nº 13.019/14, constará em anexo do Termo de Colaboração, do Termo de Fomento ou do Acordo de Cooperação, sendo parte integrante e indissociável, de forma que sua ausência decretará a nulidade da parceria firmada.



A entidade deverá apresentar, juntamente com a relação de documentos, o Plano de Trabalho a ser executado, contemplando as informações já expressa na proposta apresentada na fase de seleção e considerando os seguintes elementos básicos:

Tabela 2. Elementos do Plano de Trabalho

| Plano de Trabalho |
|---|
| a) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas; |
| b) Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados; |
| c) Previsão de receitas e estimativa de despesas, de acordo com as categorias do TCE/SP e separadas por fonte de recurso, a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto; |
| d) Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; |
| e) Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, tais como os indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados; |
| f) Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; |

Fonte: Artigo 22 da LF nº 13.019/14

A Administração Pública poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho, a fim de adequá-lo aos termos e condições que constam no edital e neste Manual de prestação de contas.



2.6. É possível alterar o Plano de Trabalho?

No decorrer da execução da parceria, é muito comum a necessidade de “ajustar a rota” por meio de alterações no Plano de Trabalho ou no termo de ajuste celebrado. Para isso, a OSC deverá encaminhar uma solicitação fundamentada, ou dar sua anuência, quando proposto pela Administração Pública, para a Secretaria responsável que analisará a justificativa e autorizará ou não a solicitação, desde que não haja modificação de seu objeto, devendo formalizar da seguinte forma:

- a) por termo aditivo à parceria para:
 - ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global;
 - redução do valor global, sem limitação de montante;
 - prorrogação da vigência;
 - alteração da destinação dos bens remanescentes;
 - revisão do plano de trabalho para alteração de valores ou metas; e
 - alterações no plano de trabalho derivadas de revisão, repactuação ou concessão de reequilíbrio econômico-financeiro.
- b) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
 - utilização de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
 - remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
 - indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros;
 - prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;

Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca:

- do interesse público na alteração proposta;



- da proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;
- da capacidade técnica-operacional da organização da sociedade civil para cumprir a proposta;
- da existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

Os termos aditivos dependerão de indicação expressa dos fatores que justificam a alteração das metas e valores da parceria e de emissão de parecer jurídico pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

No caso da certidão de apostila, esta prescindirá da emissão de parecer jurídico e dependerá apenas de simples manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico. Deverá ser assinada pelo Secretário da Pasta responsável pela parceria.

Para a prorrogação de vigência das parcerias celebradas de acordo com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e do decreto municipal, é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.



3. EXECUÇÃO DA PARCERIA

As parcerias que envolvem transferência de recursos da Administração Pública para as Organizações da Sociedade Civil são aquelas celebradas mediante Termo de Colaboração e Fomento. Os Acordos de Cooperação não possuem repasse de recursos financeiros, estando a sua realização focada no desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho, ou seja, para estas não se aplica as regras e procedimentos que envolvem execução financeira, prevista na LF nº 13.019/14 e demais normativas.

As Organizações da Sociedade Civil são responsáveis pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, devendo possuir autonomia para definir a sua estrutura e organização, limitando-se ao que foi estabelecido no Plano de Trabalho. Da mesma forma, também é responsável pelo honorário dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução da parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública à inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto do ajuste ou os danos decorrentes de restrição ao seu cumprimento.

3.1. Execução Financeira

3.1.1. Como se dará a liberação de recursos?

A liberação do primeiro repasse para a Organização da Sociedade Civil ocorrerá após a formalização da parceria e deverá obedecer à previsão estabelecida no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho elaborado conforme o andamento das metas e atividades da parceria.

A liberação de recursos será realizada na conta específica da parceria, EXCETO as que ficarão retidas até o saneamento das seguintes impropriedades:



- a) evidências de irregularidade na aplicação de parcela anterior;
- b) constatação de desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- c) inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas nos ajustes;
- d) não adoção, sem justificativa, de medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

3.1.2. E se houver mais de uma fonte de recurso na parceria?

Caso houver mais de uma fonte de recurso na parceria, a entidade deverá ter uma conta bancária específica para cada fonte de recurso e o repasse depositado de forma individualizada.

3.1.3. De que forma se dará a movimentação do recurso?

Os recursos recebidos em decorrência da parceria devem ser depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública indicada pela Administração Pública.

As Organizações da Sociedade Civil devem aplicar os recursos enquanto estes não forem empregados na sua finalidade, devendo obrigatoriamente serem aplicados em cadernetas de poupança, fundos de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, ou em outros títulos que garantam maior rentabilidade.

Os rendimentos gerados com as aplicações financeiras devem ser utilizados no próprio objeto do ajuste, devendo a OSC prestar contas nas mesmas condições dos recursos transferidos no âmbito da parceria celebrada.

3.1.4. Quais são as formas de pagamento permitidas pelo MROSC?

A movimentação de recursos da parceria deve ser realizada mediante **transferência eletrônica**, sujeita à identificação do beneficiário final, e os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.



3.1.5. É permitido o pagamento em espécie ou o saque em conta?

Não. O MROSC **não permite pagamentos em espécie** e saque em conta, somente em casos específicos em que não há a possibilidade de pagamento eletrônico.

3.1.6. Como proceder caso houver atraso na liberação do repasse?

Nos casos em que houver atraso no repasse de recursos pela Administração Pública, a OSC pode optar por alterar a data de início da execução da atividade ou projeto ou realizar a despesa com recursos próprios e, posteriormente, solicitar o reembolso.

Caso ocorra a segunda opção, recomendamos que os pagamentos das despesas ocorram na conta específica da parceria, através do depósito do valor pela OSC e posterior reembolso no mesmo valor creditado. Em qualquer situação excepcional que enseje realização de reembolso é essencial a decisão motivada do administrador público, bem como a comprovação da despesa.

3.1.7. Como proceder nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria?

Nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 dias sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

3.1.8. Como proceder em caso de cobrança de tarifa bancária pela instituição financeira?

Caso houver pagamento de tarifa bancária, a OSC deverá reembolsar o valor correspondente ao débito e encaminhar o comprovante da transferência na prestação de contas do período. Porém, o ideal é que a OSC solicite a isenção de taxas junto ao banco, conforme indicação do Art. 51.: “Os recursos recebidos em decorrência da



parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública”. Para solicitar esta isenção, a OSC precisa apresentar ao banco os documentos referentes à formalização da parceria e outros documentos que forem solicitados.

3.1.9. É possível pagar despesas em data posterior ao término da parceria?

Somente poderá ser paga despesa em data posterior ao término da parceria quando o fato gerador tiver ocorrido durante sua vigência, como por exemplo: encargos e rescisões trabalhistas.

3.1.10. O que pode ser pago com recurso da parceria?

Podem ser pagos com recursos vinculados à parceria as despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho, conforme itens a seguir.

- a) **Remuneração da equipe de trabalho:** o Plano de Trabalho poderá prever o pagamento de despesas com remuneração da equipe necessária à execução do objeto da parceria, podendo incluir pessoas pertencentes ao quadro da Organização da Sociedade Civil, ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no Plano de Trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista, durante a vigência do termo firmado. As despesas compreenderão os pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

- b) **Diárias, passagens e alimentação:** o Plano de Trabalho também poderá prever o pagamento de diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntários, quando a execução do objeto da parceria assim o exigir, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.



- c) **Custos Indiretos:** o MROSC não estabelece um percentual fixo estabelecido em relação ao valor total da parceria, porém, a título de precaução, a Organização da Sociedade Civil deverá, tanto quanto possível, absorver os custos de manutenção e indiretos, com o propósito de destinar os recursos para o desenvolvimento das ações e atividades pactuadas no Plano de Trabalho. Dentre os custos indiretos permitidos estão, entre outras despesas, aquelas com internet, transporte, aluguel do imóvel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica, devendo passar pela autorização da Administração Pública, no ato da celebração da parceria.
- d) **Aquisição de Equipamentos:** poderá ser previsto no Plano de Trabalho despesas com aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

3.1.11. Quais despesas são vedadas na parceria?

Será vedado na parceria:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto firmado;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

3.1.12. Como proceder em caso de despesas rateadas entre projetos ou fontes de recursos diferentes?

Quando as despesas forem pagas também por outras fontes de recurso, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a memória de cálculo do rateio contendo a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.



3.1.13. Como as despesas deverão ser comprovadas?

A Organização da Sociedade Civil deverá obter notas, comprovantes fiscais ou recibos (com data, valor, número do ajuste, nome e inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço) para fins de comprovação das despesas.

Os documentos originais de receitas e despesas, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, devem ficar arquivados na Organização da Sociedade Civil, à disposição do TCE/SP, por 10 anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

As entidades beneficiárias devem atentar-se às seguintes condições para comprovação das despesas realizadas, que compõem as prestações de contas:

Tabela 3. Documentos para a Comprovação das Despesas

| Tipo | OBSERVAÇÃO |
|--|---|
| Notas fiscais, faturas, duplicatas e outros comprovantes de despesas | <ul style="list-style-type: none">• Deverão ser emitidos em nome da OSC (RAZÃO SOCIAL) e não no nome fantasia ou em nome de membro da diretoria.• Todos os campos devem estar legíveis, preenchidos corretamente, de acordo com legislação fiscal vigente, e não devem conter rasuras.• Se existirem rasuras, no ato do recebimento o responsável pela compra deverá solicitar emissão de outro documento ou, se verificado posteriormente, solicitar carta de correção (verificar se é aceitável para o tipo de correção em questão: Ajuste Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais (SINIEF) 01/07 de 04/04/2007); |
| Pagamento de palestrante, professor, oficinairos ou semelhantes | <ul style="list-style-type: none">• contrato de prestação de serviço;• lista de presença com nome, CPF e assinatura dos alunos;• cópia do registro no respectivo conselho profissional;• currículo do palestrante, professor ou oficinairo;• registro fotográfico do evento;• ordem de serviço. |
| Pagamento de gêneros alimentícios para grandes reuniões como encontros ou semelhantes: | <ul style="list-style-type: none">• contrato de fornecimento ou prestação de serviço;• lista de público atendido com nome, CPF e assinatura dos mesmos;• registro fotográfico do evento;• ordem de serviço ou fornecimento. |



| | |
|---|---|
| Pagamento de material para manutenção de bens imóveis | <ul style="list-style-type: none">• necessária autorização expressa e prévia à realização da conservação e manutenção do espaço físico pelo órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no município;• excepcionalmente, em caráter emergencial e comprovada a impossibilidade de autorização expressa e prévia do órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no município, a despesa poderá ser realizada com ratificação posterior desse. |
| Pagamento de medicamentos | <ul style="list-style-type: none">• apresentar a prescrição médica para todo medicamento constante em nota fiscal;• apenas serão acatados medicamentos cujos nomes estejam expressos na receita (solicite ao médico que prescrever o medicamento de referência e o genérico);• a data da receita não poderá exceder 30 dias da data da compra do medicamento, exceto se a prescrição exceder este prazo;• as receitas de medicamentos de uso contínuo terão validade determinada pelo médico, não podendo exceder 180 dias, para fins de prestação de contas;• as receitas médicas deverão conter: dados completos do paciente, data, carimbo com nome do médico, número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura. |
| Pagamento de vale-transporte ou vale-alimentação | <ul style="list-style-type: none">• lista com mês de referência, nome, valor individual, valor total e assinatura dos funcionários que receberam o vale;• apresentar recibo no valor total de créditos recarregados, relatório de carga identificando o número do cartão, nome do usuário, número de dias e o valor de recarga;• efetuar recargas apenas para dias úteis e/ou que obedeçam à escala de trabalho do funcionário na parceria e conforme a necessidade declarada pelo funcionário;• é vedado efetuar créditos para funcionários em férias ou afastados por motivo de doença, ou licença maternidade. |
| Pagamento de transporte (ônibus ou semelhantes) | <ul style="list-style-type: none">• lista com nome e CPF das pessoas atendidas;• apresentar bilhete (passagem), recibo - somente em caso de táxi recibo ou outro documento comprobatório, devidamente preenchido, contendo as seguintes informações: valor, nome do usuário, CPF/CNPJ, data, horário, local de origem e destino. |
| Pagamento de combustível | <ul style="list-style-type: none">• somente se previsto no Plano de Trabalho, especificamente como item "COMBUSTÍVEL";• obrigatória apresentação da cópia do documento do veículo em nome da OSC;• a despesa será acatada se o combustível descrito no documento do veículo for o mesmo constante em nota fiscal;• a nota fiscal a ser apresentada deverá conter, obrigatoriamente, a identificação da placa do veículo, o tipo de combustível, quantidade abastecida, preço por litro do combustível e dados da OSC. |



| | |
|---|---|
| Pagamento de pequenas reformas | <ul style="list-style-type: none">• contrato de prestação de serviço;• ordem de serviço;• cópia da CI e CPF (se for Pessoa Física);• registro fotográfico do “antes” e do “depois”. |
| Aquisições de materiais permanentes | <ul style="list-style-type: none">• registro fotográfico dos itens (fora das caixas) em conjunto quando for mais de um do mesmo tipo;• relação de bens adquiridos. |
| Pagamento de benefício (convênio odontológico, saúde, seguro de vida) | <ul style="list-style-type: none">• lista dos funcionários com o mês de referência, valor individual e total dos mesmos. |
| Pagamento de salários (contracheque) | <ul style="list-style-type: none">• na primeira prestação de contas: cópia da Carteira de Trabalho (páginas da contratação e salário), ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Admissional;• em todas as prestações de contas: os contracheques deverão vir assinados pelos funcionários, pois desta forma, o funcionário atesta que concorda com todos os valores descritos no documento, inclusive descontos;• mensalmente e para cada instrumento de parceria firmado, apresentar a relação de todos os funcionários que recebem pagamento através de recurso da parceria, devidamente datada e assinada pelo representante legal da OSC, contendo: nome completo do funcionário (em ordem alfabética); data de admissão; cargo/função; salário.• o pagamento de salário deverá ser realizado através de transferência bancária, cujo comprovante deverá ser apresentado constando os seguintes dados: nome do beneficiário; dados bancários de origem e destino; valor.• horas extras, para serem acatadas como despesa da parceria, deverão ser previamente autorizadas pelo órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no Município, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;• conforme legislação específica, quando houver adiantamento de salário, apresentar comprovação do respectivo desconto na folha de pagamento do mês de referência;• gratificações, bônus e similares, incorporados ou não aos salários, não serão acatados (exceto quando previstos em CCT - Convenção Coletiva de Trabalho);• sempre que houver pagamento de salário deverá ser apresentada a SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social – da competência do mês do pagamento, junto ao protocolo de envio de arquivos/conectividade social. |



| | |
|--|--|
| Pagamento de Encargos (INSS, FGTS, PIS) | <ul style="list-style-type: none">• apresentar as guias quitadas de IR (quando houver), contribuição sindical, FGTS, PIS e INSS, bem como os respectivos comprovantes de pagamento, além da SEFIP da competência do mês do pagamento da guia, junto ao protocolo de envio de arquivos/conectividade social;• apresentar memória de cálculo de recolhimento de todos os encargos referentes à folha de pagamento mensal;• os pagamentos dos encargos deverão ser comprovados, ainda que não tenham sido pagos com recursos da parceria;• indenizações e Restituições Trabalhistas. |
| Pagamento de serviços de publicidade ou gráfica | <ul style="list-style-type: none">• modelo ou foto (para o caso de peça que não possa ser arquivada na prestação de contas, como confecção de faixa ou outdoor). |
| Pagamento de rescisão do contrato de trabalho | <ul style="list-style-type: none">• TRCT – Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho devidamente preenchido, datado e assinado por ambas as partes;• ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – demissional;• serão acatadas as verbas rescisórias, tais como: saldo de salários, saldo de férias, 13º salário proporcional e outras relacionadas ao contrato de trabalho;• apresentar o comprovante do aviso prévio ou do pedido de demissão;• apenas será acatado aviso prévio indenizado em casos excepcionais e mediante justificativa elaborada pela OSC;• apresentar o FGTS rescisório em nome do funcionário que teve o contrato de trabalho rescindido. |
| Pagamento de estagiários | <ul style="list-style-type: none">• apresentar: termo de compromisso de estágio (contrato) devidamente assinado pelas partes envolvidas (OSC, instituição de ensino e estagiário); comprovante de quitação da bolsa; nota fiscal/fatura emitida pela companhia de seguro contendo os dados da apólice. É obrigatória a contratação de seguro de vida para o estagiário por parte da OSC. |
| Pagamento de Serviços de Terceiros Pessoa Física | <ul style="list-style-type: none">• Recibo de Prestador Autônomo (RPA) com preenchimento dos campos com os dados do prestador, inclusive com o tipo de serviço, mês de referência e o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) para identificação junto à previdência;• discriminar os impostos de INSS, e IR na RPA;• em caso de contador, deverá a RPA deverá conter o carimbo do mesmo com o Número do Conselho Regional de Contabilidade (CRC). |



| | |
|--|--|
| Pagamento de serviços de terceiros - pessoa jurídica | <ul style="list-style-type: none">• apresentar nota fiscal de serviço;• no caso de serviço continuado, apresentar obrigatoriamente contrato de prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes (contratante, contratado e testemunhas), em todas as vias, sem rasuras e devidamente datado independentemente do prazo de prestação do serviço;• o órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no município, eventualmente, poderá exigir a formalização do contrato, ainda que o serviço não tenha execução continuada;• é vedada a contratação de pessoa jurídica (inclusive cooperativas) se a contratação se referir ao objeto da parceria. |
| Pagamento de encargos de serviços de terceiros | <ul style="list-style-type: none">• no caso de serviço prestado por pessoa física, em que o pagamento se deu através de Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RPCI), serão retidos dos contribuintes individuais os seguintes encargos/impostos: INSS (obrigatório), ISSQN e IR, quando houver;• apresentar as guias pagas dos encargos devidos (INSS, ISSQN e IR), ainda que esses não tenham sido pagos com recurso da parceria; SEFIP e protocolo de conectividade correspondente;• no caso de serviço prestado por pessoa jurídica, deverão ser retidos, no ato de emissão da nota fiscal, os encargos/impostos, tais como, ISSQN, CSLL, COFINS, PIS e IR, quando houver. |
| Pagamento de serviços de utilidade pública (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone, internet, TV a cabo) | <ul style="list-style-type: none">• o nome constante nas contas de utilidade pública deverá ser o da OSC;• o endereço constante nas contas de utilidade pública deverá ser o do local de execução do projeto previsto no Plano de Trabalho;• quando constar o CNPJ nas contas de utilidade pública, este deverá ser o mesmo cadastrado na parceria e referente ao local de execução do projeto previsto no Plano de Trabalho;• ligações interurbanas deverão ser justificadas.• as contas telefônicas deverão ser encaminhadas completas, inclusive com o detalhamento das ligações efetuadas. Não serão aceitas as despesas referentes às ligações de longa distância, nem as ligações locais ou para celular que ultrapassem o limite de 10 (dez) minutos, somente as de serviços com justificativa plausível;• não serão acatadas despesas com ligações a cobrar, auxílio à lista e ligações 0300, 0500 etc. |



| | |
|--|---|
| Pagamento de Locação de Imóvel | <ul style="list-style-type: none">• apresentar o contrato de locação, que deverá conter:<ul style="list-style-type: none">o locatário (dados completos da OSC);o locador (nome, CI, CPF, endereço, qualificação profissional);o período de vigência;o valor combinado e forma de pagamento;o reajuste especificando a periodicidade e índice oficial a ser utilizado;o obrigações do locador e locatário;o assinaturas das partes envolvidas;o assinaturas das testemunhas;o rubrica em todas as folhas do contrato.• apresentar as atualizações dos valores após reajustes ou alterações no contrato;• os recibos deverão conter o endereço do imóvel locado, além do carimbo de atesto da imobiliária ou locador no recibo. O mês de referência deve estar no corpo do documento. De acordo com a tabela da receita federal, descontar IR e enviar comprovante de retenção. Deve conter: nome da entidade e endereço do imóvel locado data e assinatura;• não serão acatadas despesas com taxa de incêndio e demais taxas, exceto se explícito no contrato de locação. |
| Informações gerais sobre comprovação de pagamentos | <ul style="list-style-type: none">• todas as despesas deverão ser computadas, excluindo-se os valores correspondentes a juros e multas;• deverá constar no corpo de todos os documentos comprobatórios de despesas o carimbo da parceria, devendo ser carimbado no documento original;• quando as notas fiscais eletrônicas, cupons fiscais, recibos e comprovantes de pagamento forem em papéis termossensíveis, tirar cópia após efetuada compra, serviço ou pagamento, pois, com o passar do tempo, o original poderá apagar;• a parceria não cobre os 13º salários e férias dos prestadores de serviço;• não é permitido antecipação a título de adiantamento a fornecedores;• é permitido o pagamento do adiantamento salarial, em conformidade com a convenção coletiva;• não serão aceitas despesas bancárias referentes à: tarifa de devolução de cheque; tarifa de sustação de cheque; adiantamento do depositante; juros e IOF sobre saldo negativo; verificar junto ao banco o não pagamento de taxas e tarifas;• serão impugnadas notas fiscais que constem: bebidas alcoólicas, enfeites de Natal, flores, etc. Nestes casos é admitido com justificativa fundamentada quanto se tratar de material de cursos ou utilização da OSC. |

Fonte: própria



3.2. Execução Do Objeto

3.2.1. Como deverá ser realizado o acompanhamento da execução do objeto?

O acompanhamento da execução do objeto se dará conforme o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, uma vez que este representa a base do propósito da parceria. Portanto, é imprescindível que as ações e atividades planejadas devam ser realizadas, as metas devem ser cumpridas e o público-alvo deve ser atingido.

3.2.2. Como a OSC deverá garantir que o objeto está sendo executado?

É importante que a OSC colete evidências das atividades executadas conforme o Plano de Trabalho no decorrer da parceria, a fim de comprovar que o objeto está sendo cumprido. Dentre estes artefatos, encontram-se lista de presença, fotos das atividades, print da tela do computador com data e horário (no caso de atividades remotas), dentre outras, que foram estabelecidas no plano de trabalho.

3.2.3. A Administração Pública acompanhará a execução das atividades?

Sim. Ao longo de toda a execução da parceria, a administração pública acompanhará o desenvolvimento do Plano de Trabalho das parcerias realizadas, verificando, principalmente, se os resultados previstos foram alcançados, através das ações de monitoramento e avaliação. Estas serão realizadas com o propósito de permitir que a administração, ainda no curso da parceria, tenha o conhecimento de eventuais irregularidades, de modo que haja tempo hábil para que estas sejam sanadas, garantindo uma execução adequada de suas metas e objetivos.

Como instrumento do processo de monitoramento e avaliação, a administração pública poderá valer-se das visitas in loco, nos locais onde as atividades e projetos são realizados, e pesquisa de satisfação com os beneficiários.



3.2.4. O que seriam as visitas in loco e como ocorrem?

As visitas técnicas in loco são visitas presenciais dos técnicos da Prefeitura na organização da sociedade civil, com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas da parceria, especialmente se houver indícios de que algo não está satisfatório na sua execução. As visitas serão realizadas periodicamente, sendo no mínimo semestral, e para a sua realização, a organização da sociedade civil deverá ser notificada previamente no prazo mínimo de 3 dias úteis anteriores à data da visita.

O resultado da realização da visita será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será arquivado pela Administração Pública e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências, que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da Administração Pública municipal.

3.2.5. O que é a Pesquisa de Satisfação e quando deverá ser realizada?

A pesquisa de satisfação consiste em um instrumento que permite ao beneficiário da parceria acompanhar e opinar se as metas e objetivos do acordo tem sido atingido, gerando desta forma, maior efetividade às políticas públicas implementadas para Administração Pública.

Sua aplicação é obrigatória para as parcerias que tiverem vigência superior a 1 ano, cujo resultado servirá de subsídio para a avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Poderá ser realizada diretamente pela Administração Pública, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa

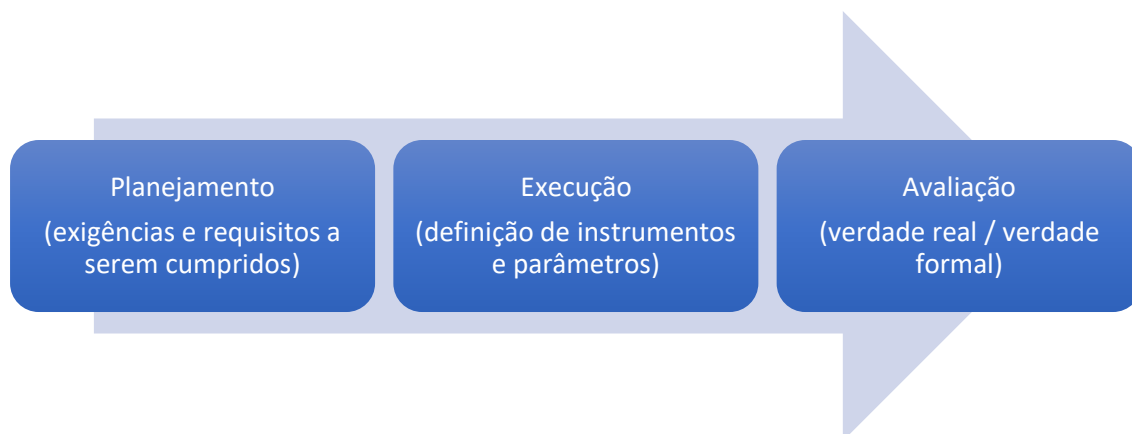


4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de prestação de contas estabelecido pelo MROSC tem como base o controle de resultados, ou seja, deverá conter elementos que permitam à Administração Pública verificar se os objetivos pactuados no Plano de Trabalho foram atingidos, se as metas foram alcançadas e se o objeto foi integralmente executado, tendo como premissa a simplificação e a racionalização dos processos.

A prestação de contas refletirá o que foi apresentado no Plano de Trabalho e nas ações de monitoramento e avaliação, ou seja, é importante que as etapas anteriores tenham sido executadas de forma satisfatória para que o processo de prestação de contas se torne o mais tranquilo possível. Desta forma, a avaliação será uma consequência natural e lógica das fases anteriores de planejamento e acompanhamento, conforme a seguir.

Figura 2. Processo de Prestação de Contas



Fonte: Tribunal de Contas do Estado de SP (Escola de Contas Públicas - TCESP, s.d.)



4.1. Quais são os Atores envolvidos na Prestação de Contas?

4.1.1. Gestor de Parceria

O gestor de parceria é o representante da administração pública responsável pela interlocução com a OSC que acompanhará e fiscalizará a execução da parceria. Este tem suas atribuições elencadas no artigo 61 da Lei Federal 13.019/14 sendo responsável resumidamente pelo acompanhamento e fiscalização da parceria, emissão do parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas e do relatório técnico de monitoramento e avaliação, realização das visitas técnicas *in loco*, dentre outras. Suas atividades compreendem:

- a) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos utilizados;
- b) monitorar as atividades realizadas;
- c) quando possível, realizar visita técnica *in loco* na sede da OSC ou nos locais de realização da parceria para fins de monitoramento das atividades;
- d) auxiliar na correção de possíveis irregularidades encontradas nas prestações de contas apresentadas;
- e) elaborar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e submetê-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- f) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- g) expedir relatórios de execução do termo de colaboração ou de fomento, e, quando houver, de visita técnica "in loco" realizada durante a sua vigência;
- h) na hipótese do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidades, tais como: desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das atividades, descumprimento ou inadimplência da OSC em relação às obrigações pactuadas, o Gestor de Parceria deverá:
 - i) atuar junto à OSC para o saneamento das irregularidades;



- ii) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento das irregularidades ou cumprimento das obrigações, quando for o caso;
- iii) comunicar ao Secretário Municipal a irregularidade.

4.1.2. Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com OSC mediante termo de colaboração ou termo de fomento, 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 e necessariamente um membro da área técnica objeto da parceria pretendida.

Suas atribuições compreendem:

- a) Aprimorar os procedimentos;
- b) Unificar os entendimentos;
- c) Solucionar controvérsias;
- d) Estimular práticas de controle de resultados e avaliações;
- e) Atuar como órgão consultivo de execução da parceria, em todas as fases de execução;
- f) Homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pela área técnica e validado pelo gestor da parceria.

4.1.3. Secretário

Este ator é responsável por decidir sobre a prestação de contas final, sendo vedada a delegação. O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final encaminhada pelo Gestor da Parceria embasará a decisão do Secretário(a). Suas atribuições compreendem:

- a) Analisar as propostas de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS);
- b) Efetivar o processo de formalização das parcerias junto às OSC e assinatura dos ajustes;
- c) Justificar e ratificar as celebrações de parceria sem prévio chamamento público;



- d) Aprovar o Plano de Trabalho;
- e) Analisar o parecer técnico conclusivo da parceria;
- f) Acompanhar a situação dos julgamentos das prestações de contas parciais;
- g) Decidir se as prestações de contas finais das parcerias deverão ser: aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.

4.1.4. Analista Financeiro da Prestação de Contas

Este ator é o responsável por analisar e validar as prestações de contas no que diz respeito às questões financeiras. Suas atividades compreendem:

- a) analisar as despesas e seus respectivos documentos comprobatórios para o período a que se refere a prestação de contas;
- b) analisar os saldos disponíveis das contas bancárias da parceria, envolvendo as contas de repasse, de aplicação financeira e para fins de provisionamento de verba rescisória trabalhista;
- c) analisar os relatórios de demonstração de receitas e despesas do TCE/SP, como o RP-10, por exemplo;
- d) analisar as classificações de receitas e despesas da parceria, averiguando a conformidade com o estabelecido no plano de trabalho;
- e) emitir parecer e manifestações a respeito das análises realizadas
- f) auxiliar na correção de possíveis irregularidades encontradas nas prestações de contas apresentadas.

4.1.5. Gestor Do Projeto na OSC

O responsável técnico pela entidade é o responsável pela gestão ou controle do plano de trabalho e do termo de parceria celebrado, ainda que delegue essa competência a terceiros. Suas responsabilidades compreendem:

- a) Desenvolver o objeto da parceria firmada;
- b) Prestar contas das despesas realizadas e das atividades executadas;
- c) Sanear e/ou justificar os apontamentos realizados nas análises das prestações de contas.



4.2. O que deve constar na Prestação de Contas?

A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam avaliar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados esperados, até o período do qual se trata a prestação de contas.

Caso a OSC não cumpra de forma satisfatória com as metas e resultados estabelecidos, e não havendo justificativa suficiente para o não atingimento desses, a Administração Pública poderá glosar os valores referentes às metas e resultados não cumpridos.

4.3. O que será considerado na análise da Prestação de Contas?

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados. Em relação aos dados financeiros, estes 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.

4.4. Como a OSC deverá prestar contas?

A prestação de contas e todos os atos dela decorrente serão realizados obrigatoriamente em plataforma eletrônica, permitida a visualização a qualquer interessado, por meio do sítio eletrônico da Prefeitura. Esta ferramenta tem como objetivo, além de atender às normatizações vigentes, dar maior transparência, padronização e uniformização aos processos, dados, informações e documentos.

Nela deverão ser cadastrados todos os projetos, seus respectivos planos de trabalho, cronogramas de desembolso, execução financeira com controle das receitas, despesas e conciliação bancária. Estas e outras informações propiciarão o agrupamento dos documentos e outras evidências comprobatórias para a criação, apresentação, análise e julgamento das contas das entidades do terceiro setor.



Não haverá mais a necessidade de serem apresentados à Prefeitura os documentos de prestação de contas em forma física, pois a tramitação ocorrerá em meio eletrônico, através da plataforma de gestão. É importante que as entidades realizem a guarda física dos documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ajuste selecionado, referente à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, após contabilizados, por 10 anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão conessor.

.

4.5. Qual a periodicidade da Prestação de Contas?

A periodicidade da prestação de contas será determinada pela Administração Pública no instrumento de parceria, sendo:

- a) **Prestação de contas mensal:** deverá ser entregue até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente na plataforma eletrônica da Prefeitura;
- b) **Prestação de contas anual:** deverá ser entregue no prazo de até 90 (noventa) dias do encerramento do exercício;
- c) **Prestação de contas final:** deverá ser entregue no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria.

4.6. Quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Mensal?

A prestação de contas mensal deverá conter os documentos abaixo.



Tabela 4. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Mensal

| Prestação de Contas Mensal | |
|-----------------------------------|--|
| a) | Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados; |
| b) | Relatório de execução do objeto, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; |
| c) | Relatório de execução financeira com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, com a cópia dos documentos e despesas, devidamente carimbadas nos termos da Instrução Normativa 01/2020 do TCE/SP e do Tribunal de Contas da União, caso a OSC receba recurso federal; |
| d) | Relação nominal dos usuários que frequentaram a entidade no mês, conforme meta estabelecida no plano de trabalho, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo responsável pela execução do plano de trabalho; |
| e) | Certidões Negativas de Débitos: CRF FGTS, CND Estadual, CND Conjunta PGFN/SRF, Certidão de Débitos Trabalhistas, CND Municipal; |
| f) | Prova de inscrição no Cadastro Municipal de contribuintes da sede ou domicílio da OSC, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado; |
| g) | Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos, data de admissão e rescisão (quando ocorrer); |
| h) | Extrato bancário da conta corrente exclusiva da Parceria com aplicação financeira, correspondente ao período a ser analisado, contendo saldo anterior e saldo final. |
| i) | Anexo RP 10 – Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Termo de Colaboração, da Resolução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. |

Fonte: Termo de Colaboração das Parcerias



4.7. Quando e quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Anual e Final?

Nas parcerias com vigência superior a um ano, na ocasião do encerramento do ano civil a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

Tabela 5. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Final

| Prestação de Contas Anual e Final |
|---|
| a) Ofício de capa; |
| b) relatório de execução do objeto, elaborado no sistema de Gestão do Terceiro Setor; |
| c) relatório de execução financeira, elaborado no sistema de Gestão do Terceiro Setor; |
| d) Conciliação bancária do exercício da conta corrente específica, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras; |
| e) Relatório RP-10, conforme exigência do TCE/SP, contendo o demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do instrumento de parceria; |
| f) Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração/Fomento; |
| g) Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior; |
| h) Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício; |
| i) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis; |
| j) Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; |



| |
|--|
| k) Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; |
| l) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; |
| m) Relação dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração/Fomento, quando houver; |
| n) Declaração de ciência de que os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ajuste selecionado referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na OSC à disposição deste Tribunal por 10 (dez) anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão concessor; |
| o) Certidões Atualizadas: <ul style="list-style-type: none">• CND FGTS• CND Conjunta PGFN/SRF• CND Trabalhista• CND Municipal |
| p) Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente, no caso de prestação de contas final; |
| q) Previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias, no caso de prestação de contas final. |

Fonte: Artigo 181 da Instrução 01/2020 do TCE/SP

4.8. Quais são as principais irregularidades encontradas na Prestação de Contas?

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo mapeou as principais falhas que se manifestam com frequência nos processos de análise de prestação de contas, objetivando a diminuição destas ocorrências ao longo do tempo e a otimização do



esforço investido no julgamento das contas. Neste sentido, é de vital importância que os administradores públicos e gestores das Organizações da Sociedade Civil se atentem aos itens dispostos no quadro abaixo.

Tabela 6. Principais falhas recorrentes nas prestações de contas

| Nº | Irregularidade |
|-----------|--|
| 1 | Ausência de carimbo identificando a parceria nos comprovantes de despesas originais. Permitindo o uso na prestação de contas de mais de uma parceria; |
| 2 | Demonstrativo Integral de Receita e Despesas não bate em valores ou datas com o extrato bancário; |
| 3 | Pagamento não realizado através de transferência eletrônica. A regra é que tudo seja feito via transferência eletrônica, identificando o beneficiário. Em situações excepcionais, os termos poderão admitir a realização de pagamentos em espécie, se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica e estas deverão ser indicadas no Plano de Trabalho; |
| 4 | Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços; |
| 5 | Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias; |
| 6 | Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento; |
| 7 | Condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como, precariedade de instalações, mão de obra desqualificada, entre outras; |
| 8 | Saque total dos recursos sem considerar o cronograma físico-financeiro de execução do objeto; |
| 9 | Entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio para burlar o concurso público; |
| 10 | Rentabilidade da aplicação financeira lançada como despesa; |



| | |
|----|---|
| 11 | Número de funcionários e despesas diferentes do Plano de Trabalho (exemplo: contratação de funcionário com cargo divergente do Plano de Trabalho pactuado); |
| 12 | Ausência de recolhimento de encargos sociais; |
| 13 | Ausência de conta específica para cada Parceria; |
| 14 | Atrasos nos repasses às Entidades; |
| 15 | Alterações no Plano de Trabalho, sem a devida justificativa e formalização; |
| 16 | Contas bancárias com cobrança de mensalidade; |
| 17 | Contas de consumo e Encargos Sociais pagos com atraso e incidência de multa e juros; |
| 18 | Despesas irregulares ou contraídas antes ou depois da vigência da Parceria; |
| 19 | Ausência de comprovante de pagamentos ou apresentação de documentação idônea (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo); |
| 20 | Pagamento realizado a mais (exemplo: pagamento de aumento salarial sem adequação no Plano de Trabalho); |
| 21 | Ausência de extratos bancários ou períodos descobertos; |
| 22 | Ausência de conciliação bancária dos lançamentos da conta; |
| 23 | Ausência de extratos de aplicação financeira; |
| 24 | Documento fiscal comprobatório rasurado ou ilegível (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, RPA, entre outros); |
| 25 | Concessão de benefícios sem atestado de recebimento pelo beneficiário (exemplo: vale transporte); |
| 26 | Contratação de empresa para prestar serviços de Assessoria de Imprensa com vistas à propaganda e promoção institucional da entidade; |
| 27 | Desequilíbrio econômico-financeiro, revelado por déficit patrimonial; |
| 28 | Contratação de empresas pertencentes à parentes de Dirigentes da entidade sem a realização de processo de seleção; |



| | |
|----|---|
| 29 | Contrato de prestação de serviços de gestão, qualificação, treinamento, supervisão de equipe médico profissional, combinado com plantões. Serviço atestado e pago pelo conessor da verba pública, sendo que o único serviço comprovadamente prestado foi o de plantões médicos; |
| 30 | Pagamento de despesas incompatíveis com o objeto pactuado, caracterizando desvio de finalidade do recurso público; |
| 31 | Pagamento de ações trabalhistas referentes ao período anterior à vigência do Ajuste; |
| 32 | Não cumprimento de metas ou grande variação entre índices de cumprimento de metas; |
| 33 | Pagamentos de honorários advocatícios devido pela entidade; |
| 34 | Realização de pagamento com despesa denominada “Apoio Técnico Administrativo”, tratando-se de “taxa de administração”; |
| 35 | Aquisição de insumos a custos superiores aos de Governo do Estado ou de mercado; |
| 36 | Pagamento a Dirigentes e profissionais administrativos acima do teto estabelecido. |

Fonte: Tribunal de Contas do Estado de SP (Escola de Contas Públicas - TCESP, s.d.)

4.9. Como se dará a análise da Prestação de Contas Final pela Prefeitura?

A análise da prestação de contas final e para o encerramento de exercício financeiro constitui-se das seguintes etapas:

- a) **Análise de execução do objeto:** quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública Municipal, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;



- b) **Análise financeira:** conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas apresentadas e a execução do objeto da parceria, bem como entre as despesas e os débitos efetuados na conta corrente que recebeu recursos para a execução da parceria.

A análise prevista levará em conta os elementos informados nas prestações de contas mensal e anual. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final, pela Administração Pública, observará os prazos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 2014, devendo dispor sobre:

- a) **aprovação da prestação de contas;**
b) **aprovação da prestação de contas com ressalvas**, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário; ou
c) **rejeição da prestação de contas**, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

4.10. Quais são as sanções administrativas que poderão ser aplicadas à OSC?

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e normatizações existentes, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil as seguintes sanções:

- a) **advertência;**
b) **suspensão temporária** da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Municipal, por prazo não superior a 2 anos;
c) **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 de 5 anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas.



5. DEVERES DE TRANSPARÊNCIA

Abaixo constam os documentos de divulgação obrigatória, conforme comunicados SDG 16/2018, SDG 19/2018 e Lei Federal 13.019/14.

5.1. O que deverá ser divulgado pela Administração Pública?

A Administração Pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo devendo incluir no mínimo:

- data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;
 - nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - descrição do objeto da parceria;
 - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
 - 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;
 - o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria.
- a) meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - b) processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas;
 - c) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados;
 - d) eventuais alterações no Manual de Prestação de Contas.



5.2. O que a OSC tem que manter na sua página institucional na internet e nos locais físicos?

- a) Deverá 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 e deverão incluir no mínimo:
- data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;
 - nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - descrição do objeto da parceria;
 - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
 - 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;
 - o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria.
- b) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados;
- c) estatuto social atualizado;
- d) termos de ajustes;
- e) Planos de trabalho;
- f) relação nominal dos dirigentes;
- g) valores repassados;
- h) lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;



- i) remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções;
- j) balanços e demonstrações contábeis;
- k) relatórios físico-financeiros de acompanhamentos com relação a cada parceria firmada.



6. BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Secretaria de Governo da Presidência da República, 2016. *Entenda o MROSC: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil: Lei 13.019/2014*, s.l.: s.n.

BRASIL, Secretaria-Geral da Presidência da República, Laís de Figueirêdo Lopes, Bianca dos Santos e Iara Rolnik Xavier (orgs.), 2014. *MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL: A CONSTRUÇÃO DA AGENDA NO GOVERNO FEDERAL – 2011 a 2014*, s.l.: s.n.

BRASIL, 2014. *MROSC - Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.* [Online]
Available at: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm.

BRASIL, 2016. *Decreto nº 8.726, de 27 de Abril de 2016. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014..* [Online]
Available at: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8726.htm

Escola de Contas Públicas - TCESP, s.d. [Online]
Available at: <http://www.acopesp.org.br/admin/assets/arquivos/d646f22eaa293cd256503f59e2c3a9d2.pdf>. Acesso em 08/08/2020 às 20h15

Mendes, M. D., 2019. *Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil*. Belo Horizonte: Fórum.

Rodriguez, F. A. M., 2020. *Capacitação sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil*. São Paulo(SP): s.n.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2020. *Instruções nº 01/2020.* [Online]
Available at: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es_01-2020.pdf. Acesso em 13/12/2021 às 8h30min



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÕES

Processo Administrativo 50157/2023

Chamamento Público nº 08/2023

Edital nº 190/2023

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, no uso de suas atribuições legais, para participar do Chamamento Público __/2022, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de março de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de menor aprendiz;

DECLARAR, que os dirigentes da Organização da Sociedade Civil não são agentes políticos, e que não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do município de Hortolândia/SP, da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade e de não haverá contratação ou



remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, de acordo com o disposto no artigo 45, II, da Lei 13.019/14;

DECLARAR, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 13.019/2014 e Diplomas Complementares;

DECLARAR, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

DECLARAR, que não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterada pela Lei Federal 13.204/2015;

DECLARAR, sob as penas da Lei, de que dispõe ou que reúne condições de apresentar no momento oportuno, as instalações e condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria com a finalidade de cumprir as metas estabelecidas e/ou de que pretende contratar ou adquirir as estruturas acima referidas com os recursos advindos da parceria; e

DECLARAR, sob as penas da Lei, de que manterá, durante todo o período da parceria, objeto do chamamento ou da sua dispensa ou inexigibilidade, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação e de que



manterá íntegra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal da empresa



ANEXO III

MINUTA TERMO DE COLABORAÇÃO

CELEBRANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONCELEBRANTE:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 50157/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 08/2023

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e dois, o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade Urbana, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO**, e, de outro lado, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas



do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº _____, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA**, ajustam pelo presente instrumento, com fundamento na Lei Federal 13.019/14, proveniente do Edital nº **XXX/2023**, Processo Administrativo nº. **50157/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Em razão do presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** a Organização da Sociedade Civil executará, durante a vigência da parceria, as ações previstas no Plano de Trabalho, aprovado e classificado pela Comissão de Seleção nos termos do Edital de **Chamamento nº 08/2023**, visando a **Seleção de uma Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial e suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II**, conforme o Anexo I – Memorial Descritivo.

1.2. O Plano de Trabalho é parte integrante do presente Termo de Colaboração, assim como o Memorial Descritivo (ANEXO I).

1.2.1. Referido Plano de trabalho deve observar ainda as regras do artigo 22 da Lei 13.019/2014:

a) descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

b) descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

c) previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das



atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

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

e) definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, nos termos do Decreto Municipal 3.708, de 16 de dezembro de 2016 e da Lei 13.019/2014, por até 60 meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DE REFERÊNCIA

3.1. O valor referência definido para o atendimento previsto para o Termo de Colaboração está em consonância com o valor praticado pelas OSCs, conforme pesquisa e os custos próprios despendidos pela municipalidade de Hortolândia, conforme procedimento constante.

3.1.1. Os recursos financeiros que viabilizam a celebração da parceria encontram respaldo no orçamento anual e possuem valor total de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), conforme previsto no Plano de Trabalho, nos termos confirmados pelo Ordenador da Despesa, onerando a seguinte dotação orçamentária .

Ficha: 416 Dotação Orçamentária:12.05.08.334.0208.2.072.335039.01.510000

3.1.3. Os recursos deverão ser destinados a despesas com pessoal e encargos sociais, serviços de terceiros, materiais de consumo em geral, materiais pedagógicos, adequações estruturais e demais despesas para a plena execução



do objeto pactuado, estabelecendo-se assim a parceria para a realização desta ação.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

4.1. Não é aplicável o instituto do reajuste de preços dada à natureza jurídica do termo de colaboração.

4.1.1. Se necessário, a **ADMINISTRAÇÃO** poderá providenciar reforço orçamentário, devidamente justificado, com o intuito de atingir as metas inicialmente fixadas no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

5.1. Executar o pactuado no Termo de Colaboração, de acordo com o Plano de Trabalho proposto, em observância total aos itens constantes do Termo de Referência e anexos.

5.2. Manter equipe mínima de referência;

5.3. Realizar a manutenção e substituição, quando necessário, dos equipamentos de qualificação existentes: 17 overlock; 16 retas; 08 Galoneiras; 03 elástiqueiras Pneumática; 03 elástiqueiras Manual; 02 retas eletrônicas e 03 pespontadeira ponto corrente.



5.4. Apresentar horário de trabalho da equipe;

5.5. A OSC deverá aplicar os recursos financeiros exclusivamente no cumprimento do seu objeto;

5.6. Apresentar, com a prestação de contas, relatório nominal de atividades realizadas e da aplicação do recurso financeiro recebido, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal e relatórios fotográficos;

5.7. Prestar contas, via sistema de gestão do terceiro setor, cujo acesso será franqueado pela administração municipal, ao município nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 40 dias do repasse dos recursos, apresentando relatórios de execução físico-financeira, sob pena de, eventualmente nos casos sem justificativa aceita, ter suspenso o repasse.

5.8. A prestação de contas final, via sistema de gestão do terceiro setor cujo acesso será franqueado pela administração municipal, deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Colaboração celebrado;

5.9. Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Termo de Colaboração, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos resultados obtidos;

5.10. Apresentar, quando solicitado, ao MUNICÍPIO e aos órgãos de controle interno, no término do Termo de Colaboração ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do objeto, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados



alcançados, demonstrando, ainda, os indicadores de desempenho de qualidade, produtividade e social;

5.11. A Organização da Sociedade Civil será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

5.12. A Organização da Sociedade Civil será responsável exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

5.13. A OSC deverá permitir o livre acesso dos servidores do MUNICÍPIO, do controle interno ou do Tribunal de Contas contra respondentes aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;

5.14. Manter, por parte da equipe técnica da entidade e sob supervisão do coordenador, atualizado, regularizado e organizado os arquivos documentais referentes aos usuários;

5.15. Sempre que a administração municipal propiciar capacitação técnica referente ao objeto deste a Organização da Sociedade Civil deverá participar e encaminhar seus profissionais conforme solicitação;

5.16. O disposto no item anterior não exime a Organização da Sociedade Civil da obrigação e responsabilidade de propiciar a seus colaboradores capacitação para o desenvolvimento do objeto deste chamamento;

5.17. Relatar ao executor do Termo de Colaboração toda e qualquer irregularidade



verificada no decorrer da prestação do serviço;

5.18. Executar as ações de logística para distribuição dos produtos confeccionados nas aulas práticas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DO MUNICÍPIO

6.1. Transferir à **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** os recursos financeiros previstos para execução deste Termo de Colaboração, de acordo com a sua programação orçamentária e financeira e obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;

6.2. Promover o monitoramento e avaliação da execução desta Parceria, por meio do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma definida na Lei Federal nº 13.019/14 e no Plano de Trabalho aprovado, zelando pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;

6.3. Aplicar as sanções previstas na legislação pertinente, quando a execução da Parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho e disposições da legislação específica;

6.4. Promover as publicações necessárias à transparência e divulgação das ações realizadas no âmbito da Parceria, observados a forma e os prazos previstos na legislação de referência;

6.5. Analisar a prestação de contas apresentada pela **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA**, adotando as providências necessárias, de acordo com o resultado verificado e previsão da legislação de referência;



6.6. Prorrogar de ofício a vigência deste Termo de Fomento, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda seja possível a execução do objeto;

6.7. Fornecer a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA**, normas e instruções para prestação de contas dos recursos financeiros transferidos, bem como dos recursos de contrapartida por ela oferecidos e aplicados na consecução do objeto desta Parceria;

6.8. Reter a liberação de recursos financeiros nas hipóteses previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/14 e neste instrumento, comunicando o fato à **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** e fixando-lhe prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

6.9. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto desta Parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade;

6.10. Comunicar à **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal, fixando prazo para saneamento ou apresentação de esclarecimentos e informações;

6.11. Exercer atividade normativa, de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

6.12. Verificar, no momento de celebração desta parceria, se a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** preenche os requisitos do art. 35-A da Lei Federal nº 13.019/14, para fins de Atuação em Rede, quando esta houver sido autorizada no Edital de



Chamamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RETENÇÃO DE PARCELAS

7.1. As parcelas, relativas às fases ou às etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração, ficarão retidas até saneamento quando, durante as ações de monitoramento e avaliação, for constatado:

- a) evidência de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) desvio de finalidade na aplicação de recursos ou inadimplemento da **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;
- c) omissão da **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA**, sem justificativa suficiente, quanto à adoção de medidas saneadoras apontadas pela **ADMINISTRAÇÃO** ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

7.2. Quando verificadas quaisquer das hipóteses que autorizam a retenção das parcelas, a **ADMINISTRAÇÃO** suspenderá imediatamente a liberação das parcelas restantes, notificando a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** para no prazo máximo de 15 (quinze) dias sanar as irregularidades, cumprir a obrigação ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou para cumprimento da obrigação, sob pena de instauração da Tomada de Contas Especial e medidas cabíveis

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

8.1. A **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, por meio do Relatório Parcial de Execução do Objeto, no prazo de 30 (trinta) dias após o fim de cada exercício, isto é, a cada decurso do prazo de doze



meses de duração da parceria, constada da primeira liberação de recursos para sua execução.

8.2. O Relatório Parcial de Execução do Objeto deverá ser encaminhado por meio de Ofício e conter o seguinte:

- a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) documentos de comprovação do cumprimento do objeto;
- d) documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando for o caso.

8.2.1. Quando o objeto incluir a aquisição de bens deverá ser demonstrado que estão em efetivo funcionamento em prol do atendimento do objeto estabelecido na Parceria;

8.2.2. Quando o objeto for intangível (quando não há resultado físico aferível, tais como realizações de eventos, treinamentos, festas populares ou assemelhados), mencionar e apresentar evidências dos meios empregados para a fiscalização e verificação da sua regular execução, tais como registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos;

8.3. Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, a **ADMINISTRAÇÃO** notificará a



ORGANIZAÇÃO PARCERIA para que apresente, no prazo de até 30 (trinta) dias, o Relatório Parcial de Execução Financeira, que deverá ser encaminhado por meio de Ofício e conter:

a) a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive dos rendimentos financeiros;

b) o extrato da conta bancária específica;

c) a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, a qual deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão dos custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e do órgão ou da entidade parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

d) a relação dos bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

e) cópias das notas e dos comprovantes fiscais ou dos recibos, inclusive dos holerites, com data dos documentos, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e a indicação do produto ou do serviço;

f) comprovação da contratação realizada de acordo com o regime jurídico de contratações públicas.

8.4. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada e serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.



8.5. A análise da Prestação de Contas Anual pela **ADMINISTRAÇÃO** será formalizada por meio do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, emitido pelo Gestor da Parceria, o qual deverá conter as seguintes informações:

- a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido;
- c) valores efetivamente transferidos pela Administração;
- d) análise dos documentos comprobatórios das despesas (quando for o caso);
- e) análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo
- f) a conclusão da análise pela:
 - I) prestação de contas regular: quando comprovado o alcance das metas no período analisado;
 - II) prestação de contas irregular: quando não comprovado o alcance das metas no período analisado ou evidenciado ato irregular.

8.6. No caso de prestação de contas irregular, o Gestor da Parceria deverá notificar a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** para, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período, e a critério da **ADMINISTRAÇÃO**: sanar a irregularidade; cumprir a obrigação ou apresentar justificativa.

8.7. Após manifestação da **ORGANIZAÇÃO**, o Gestor da Parceria atualizará o



Relatório Técnico de Monitoramento e, caso persista a irregularidade, concluirá pela:

a) continuidade da parceria, determinando a devolução dos recursos relacionados à irregularidade, inexecução apurada ou prestação de contas não apresentada e, a retenção das parcelas dos recursos;

b) rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos recursos relacionados à irregularidade, inexecução apurada ou prestação de contas não apresentada e, instauração da tomada de contas especial, caso não haja devolução.

8.8. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, após concluído pelo Gestor da Parceria, deverá ser submetido à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

8.9. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; aquisição de material permanente; construção; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho, **ressalvada a exceção prevista no inciso IV do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.**

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

9.1. A **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no término da vigência da parceria, observando-se as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 além das cláusulas constantes deste Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho aprovado.



9.2. A prestação de contas apresentada pela **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam à **ADMINISTRAÇÃO** concluir que o objeto da parceria foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, sendo considerada a verdade real e os resultados efetivamente alcançados.

9.3. A **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** deverá apresentar a Prestação de Contas Final, por meio do Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da execução da parceria.

9.4. O Relatório Final de Execução do Objeto deverá ser encaminhado por meio de Ofício e conter o seguinte:

a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

c) documentos de comprovação do cumprimento do objeto:

d) documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando for o caso;

e) comprovante da devolução de eventual saldo remanescente;

9.5. Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, a **ADMINISTRAÇÃO** notificará a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, o



Relatório Final de Execução Financeira, que deverá ser encaminhado por meio de Ofício e conter:

a) a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive dos rendimentos financeiros;

b) o extrato da conta bancária específica;

c) a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, a qual deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão dos custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e do órgão ou da entidade parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

d) a relação dos bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver

e) cópias das notas e dos comprovantes fiscais ou dos recibos, inclusive dos holerites, com data dos documentos, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e a indicação do produto ou do serviço;

f) comprovação da contratação realizada de acordo com o regime jurídico de contratações públicas.

9.6. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada e serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente

9.7. A análise da Prestação de Contas Final pela **ADMINISTRAÇÃO** será



formalizada por meio do Parecer Técnico Conclusivo, emitido pelo Gestor da Parceria, que embasará a decisão da autoridade competente e deverá conter as seguintes informações:

a) verificação do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no Plano de Trabalho, considerando os Relatórios Parciais/Final de Execução do Objeto, Relatórios de Visitas Técnicas In Loco e Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

b) avaliação dos efeitos da parceria;

c) Conclusão da análise pela:

I) aprovação das contas: quando constatado o cumprimento do objeto e das metas;

II) aprovação das contas com ressalva: quando, apesar do cumprimento do objeto e das metas, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III) rejeição das contas: quando houver omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado do objeto, dano ao erário ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

9.8. Após decisão acerca da Prestação de Contas Final, o Gestor da Parceria notificará a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** para, no prazo de 30 dias, sanar a irregularidade/cumprir a obrigação ou apresentar recurso à autoridade que proferiu a decisão final.



9.9. Exaurida a fase recursal, o Gestor da Parceria deverá:

a) no caso de aprovação com ressalva: registrar na plataforma eletrônica (quando houver) as causas da ressalva. Tal ato terá função preventiva e será considerado na eventual aplicação de sanções previstas na legislação;

b) no caso de rejeição: notificar a **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** para, no prazo de 30 dias, devolver os recursos relacionados à irregularidade, inexecução apurada ou prestação de contas não apresentada ou solicitar o ressarcimento ao erário por meio de “Ações Compensatórias de Interesse Público”

9.10. O não ressarcimento dos recursos pela **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** ensejará a instauração da Tomada de Contas Especial e o registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica (quando houver) e no Sistema de Planejamento e Finanças do Estado.

9.11. Os débitos a serem restituídos pela **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA HIPÓTESE DE RETOMADA

10.1. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a **ADMINISTRAÇÃO**, poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I – Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela



organização da sociedade civil até o momento em que a **ADMINISTRAÇÃO** assumir as responsabilidades;

II – Retomar os bens públicos eventualmente em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceria, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – suspensão temporária de participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

11.2. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a Organização da



Sociedade Civil, contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

11.3. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

12.1. A **ADMINISTRAÇÃO** promoverá, por intermédio do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução desta Parceria, com o objetivo de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidos.

12.2. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão:

a) Análise de informações acerca do processamento da Parceria, constantes de sistemas eletrônicos e documentos, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da Parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes;

b) Realização de visitas técnicas in loco, a ser comunicada à **ORGANIZAÇÃO** com antecedência de três dias úteis e consubstanciada no Relatório Técnico de Visita in loco;

c) Realização de pesquisa de satisfação, quando for o caso (parcerias com vigência superior a um ano), admitido à **ORGANIZAÇÃO** opinar sobre o conteúdo do questionário a ser aplicado;

d) Utilização de ferramentas tecnológicas de verificação de alcance de resultados,



incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação

12.3. As ações de monitoramento e avaliação além da expertise dos agentes responsáveis por sua realização, deverão contemplar, no intuito de verificar o atendimento dos fins propostos, as seguintes providências:

a) Verificar o percentual físico de realização do objeto e, se este percentual é compatível com o montante financeiro dos recursos repassados, bem como se foram atingidos os fins propostos, conforme Plano de Trabalho aprovado;

b) Quando o objeto incluir a aquisição de bens, verificar se foram instalados e estão em efetivo funcionamento em prol do atendimento do objeto estabelecido;

c) Quando o objeto for intangível (quando não há resultado físico aferível, tais como realizações de eventos, treinamentos, festas populares ou assemelhados), mencionar e apresentar evidências dos meios empregados para a fiscalização e verificação da sua regular execução, tais como registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos;

d) coleta e registro formal de depoimentos de autoridades locais ou de representantes da sociedade civil organizada, devidamente identificados por nome, endereço, RG e CPF, além de outros instrumentos probatórios que considere pertinentes.

12.4. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela **ADMINISTRAÇÃO** não excluem, bem como não reduzem as responsabilidades da **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** de acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas



para execução do objeto deste Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. Faculta-se aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, observado o prazo mínimo de antecedência para publicidade dessa intenção de 60 (sessenta) dias, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, nas hipóteses abaixo relacionadas:

- I – utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II – inadimplemento de quaisquer cláusulas pactuadas;
- III – Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;
- IV – Descumprimento parcial ou total das obrigações ou responsabilidades pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, em razão do objeto da parceria.

14.2. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.



14.3. Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

14.4. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para dirimir eventuais conflitos emergentes deste **TERMO DE COLABORAÇÃO** e não solucionadas pela via administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia.

E por estarem assim justos, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Hortolândia ___ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ORGANIZAÇÃO PARCEIRA



ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: TERMO DE COLABORAÇÃO, visando a **Seleção de uma Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial e suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II.**

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S)/ N° OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão



publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____



CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO V

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do



primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3ºA justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:



I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro



responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações



nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei



Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de



pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI

Prefeito Municipal

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO

Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal

(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)



AVISO
CHAMAMENTO PÚBLICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a **PUBLICAÇÃO** do **Edital nº 190/2023** do **Chamamento Público nº 08/2023**, **Processo Administrativo nº 50157/2023**, com fundamentos na Lei Federal 13.019/2014, para celebração de **Seleção de uma Organização da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração visando a execução dos serviços de qualificação dos bolsistas do Programa Acerte no curso de Costura Industrial e suporte a gestão do Centro de Qualificação Profissional II**, conforme o Memorial Descritivo – ANEXO I

Período de publicidade do Edital: **10/11/2023 a 11/12/2023**

Data e Horário da Sessão: **12/12/2023 – 09:30hs;**

Local: **Sala de Licitações da Prefeitura de Hortolândia** situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Licitações ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 31 de outubro de 2023.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal