

ANEXO II – Formato e descrição técnica do projeto

Redação: Devem ser redigidos conforme normas da ABNT (espaçamento entrelinhas 1,15 cm; fonte times new Roman ou arial, altura da fonte 12, margem superior e esquerda 3 cm, margens direita e inferior 2,5 cm; alinhamento justificado, folha A4 impressa no formato “retrato”).

Folha de Rosto – Resumo do Projeto

(deve estar sozinho na primeira página)

IDENTIFICAÇÃO
NOME DO PROJETO:

PROPONENTE DO PROJETO (ENTIDADE)		
Nome:		
CNPJ nº:		
Endereço:	Nº:	Comp.:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefones:	CEP:	
Site:	E-mail:	
Registro no CMDCA nº:	Validade do Registro:	
Nome do responsável legal da entidade:		
Telefones:	E-mail:	
Nome do responsável (1) técnico do projeto:		
Telefones:	E-mail:	
Nome do responsável (2) técnico do projeto:		
Telefones:	E-mail:	

RESUMO DAS INFORMAÇÕES (Cerca de 10 linhas – contemplar os seguintes itens: o que é o projeto; área de atuação; o que será oferecido)
Objetivo Geral:
Objeto a ser financiado:
Público alvo / faixa etária:
Quantidade de atendimento:
Horário de funcionamento do projeto:
Valor total do projeto:
Valor solicitado ao CMDCA:
Duração do projeto (nº de meses):
Prioridade do Projeto:
*(Principal, Secundário, ...)'Caso haja mais de um projeto apresentado'




1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1. Instituição responsável e logotipo – se houver.

1.2. Endereço

1.3. Ano de fundação da organização.

1.4. Missão da organização.

1.5. Diretoria.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

É um breve histórico da entidade..

A entidade diz quem é e o que faz.

Descreve as suas atividades fins realizadas.

Sustentabilidade financeira e administrativa

3. APRESENTAÇÃO COM JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O proponente deve apresentar de uma forma clara, sucinta e objetiva o seu projeto para melhor entendê-lo.

O proponente deve explicar e responder às questões: por que e para que executar o projeto?

Deve descrever as demandas verificadas no contexto que levaram à elaboração deste projeto. Mencione dados específicos para justificar tais demandas.

3.1 OBJETO A SER FINANCIADO

Descrição do que será o objeto do financiamento.



Isso deve estar claro, objetivo e especificando o tipo ("atendimento", aquisição de equipamento) desde que esteja de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Atenção: objeto é o que será comprado o que diferente de objetivo que significa o que pretende atender, o resultado esperado com o projeto.

4. PÚBLICO ALVO

Quem direta e indiretamente serão os beneficiários deste projeto.

Quantos recebem 100% de gratuidade e quantos são os beneficiários diretos pagantes parcial ou integralmente (quando for o caso).



De preferência deve quantificar os beneficiários diretos e indiretos.

Enviar em anexo relação com os nomes e o percentual de desconto da mensalidade recebido por cada beneficiário.

Público	Nº de atendimentos direto	Nº de atendimentos indireto	Quantidade de atendimentos gratuitos	Quantidade de atendimentos com gratuidade parcial	Quantidade de atendimentos pagamento integral
Crianças					
Adolescentes					
Jovens (18 a 25 anos)					
Adultos					
Famílias (se houver)					
Técnicos/profissionais					
Total					

5. OBJETIVOS

5.1 Geral

Qual o impacto, mudança de contexto, que este projeto visa causar?

5.2 Objetivos Específicos

Que ações serão feitas para atingir o objetivo geral (5.1).

Os objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis.

6. ATIVIDADES EXECUTADAS:

Objetivo	Resultado Esperado	Atividades	Período
	Quantitativos	Qualitativos	Principais

7. METODOLOGIA

Descrever detalhadamente, passo a passo, a metodologia que será utilizada para realização das ações planejadas.

8. INDICADORES DE RESULTADOS

Para cada atividade principal, preencha a tabela abaixo informando quais são os indicadores que serão verificados para determinar o cumprimento dos objetivos específicos do projeto.

Os indicadores são verificações, acontecimentos, ocorrências ou dados mensuráveis que comprovam que o projeto teve efeitos e causou mudanças no grupo beneficiário.



Por exemplo: Para mostrar que houve fortalecimento comunitário, um indicador possível é o aumento do número de associados na Associação da comunidade. Todo indicador precisa ser mensurável.

Atividade	Indicadores de Progresso	Meios de verificação
------------------	---------------------------------	-----------------------------

9. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Ex:

Atividade	Mês (Após o recebimento do recurso)											
	1º	2º	3º	4º	5º	...	...	...	...	...	11º	12º
Aquisição de produto X	x											
Contratar de técnico Y	x											
Aulas Z	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Encerramento												x

10. EQUIPE TÉCNICA DA ENTIDADE

Deve constar os nomes, formação e funções das pessoas envolvidas na elaboração do projeto e se os profissionais são contratados com registro ou voluntários e a carga horária de cada um.

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal	Vínculo empregatício
------	----------	--------	--------------------------	-------------------------

11. DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA

Descreva quais os recursos materiais, humanos e tecnológicos, espaço físico e parcerias com que a organização já conta e que serão utilizados na execução deste projeto.

Caso existir a contrapartida deve ser mencionado. Deve ser real e pode ser financeira ou não. Por exemplo: sala de aula para execução de curso.

11.1 Parceiros

Deve mencionar outras parcerias estabelecidas para execução do projeto, fontes de apoio e de financiamento – caso existam, especificando as funções de cada uma.

Parceiro	Ação
Nome Completo	Principais funções no projeto
Nome Completo	Principais funções no projeto

12. SUSTENTABILIDADE

Descreva os elementos que favorecerão a continuidade do projeto e de seus resultados em longo prazo.

Como o projeto se manterá após o recurso do FIA?




Como o projeto será apropriado pela comunidade.

13. FINANCEIRO

Presença de outras fontes de financiamento ou empreendimento de autofinanciamento - Deve constar os nomes.

14. COMUNICAÇÃO DO PROJETO

Como a entidade solicitante de recursos divulgará suas ações aos parceiros, líderes, autoridades governamentais, público interno, sociedade em geral e formadores de opiniões nos assuntos relacionados à criança e ao adolescente em São Bento do Sul.

É obrigação da entidade divulgar o recebimento de recursos do FIA por meio de comunicação visual (placa, "banner",...) fornecido pelo CMDCA ou confeccionada pela entidade conforme modelo fornecido pelo CMDCA.

Ex:

Tipo de Mídia	Quantidade
1. Folders, panfletos e outros impressos	1000 folders 1000 panfletos
2. Material em Jornais impressos	2 reportagens
3. Página na internet	3 postagens em mídias sociais

15 – MÉDIAS DOS ORÇAMENTOS

O quadro de média dos itens a serem adquiridos deverá conter os valores apresentados em cada orçamento para cada item, após lançado os valores individuais será extraído a média, onde será somado todos os valores e dividir pelo número de orçamentos apresentados.

Este valor será lançado no quadro do Orçamento no item 16.

Ex 1:

Objeto	Orçamento 1 Empresa A R\$	Orçamento 2 Empresa B R\$	Orçamento 3 Empresa C R\$	Média R\$
Palestrante – hora	120,00	150,00	90,00	120,00

Ex 2:

Objeto	Orçamento 1 Empresa A R\$	Orçamento 2 Empresa B R\$	Orçamento 3 Empresa C R\$	Média R\$
Apostila encadernada com 30fls	18,00	20,00	25,00	21,00

Ex 3:

Objeto	Orçamento 1 Empresa A R\$	Orçamento 2 Empresa B R\$	Orçamento 3 Empresa C R\$	Orçamento 4 Empresa D R\$	Média R\$
TV LED 32 polegadas	1.200,00	1.800,00	1.500,00	-	1.500,00
DVD	300,00	370,00	330,00	400,00	350,00



Microfone	-	100,00	110,00	120,00	110,00
-----------	---	--------	--------	--------	--------

16 – ORÇAMENTO

O orçamento deve conter os itens que serão adquiridos e os respectivos preços, com descrição dos itens/serviços pesquisados. Para cumprir as exigências legais, Lei 14133/2021, é importante que seja apresentado, em anexo, orçamentos de três fornecedores para cada produto a ser adquirido, em papel timbrado do fornecedor ou por meio de correspondência eletrônica com nº do CNPJ incluso.

O orçamento deve estar de acordo com a média calculada no quadro anterior e com o preço de mercado porque o CMDCA analisará os custos reais da solicitação e, valores subfaturados ou superfaturados podem fazer com que o projeto não seja aprovado.

Em caso de contratação de profissional, o mesmo deverá constar as horas a serem utilizadas, o valor de cada hora e na prestação de contas deverá ser apresentado o contrato de prestação de serviço ou o documento legal de voluntariado.

Em caso de seminário/palestra/curso deverá ser observado as orientações do Manual de Prestação de Contas disposto no Decreto Municipal nº 2131/2023, Item 2, letra K.

Ex:

Objeto	Quantidade	Valor média	Valor Total
		unitário	
		R\$	R\$
Palestrante	40h	120,00	4.800,00
Apostila encadernada com 30fls	30 unid.	21,00	630,00
TV LED SMART 32 polegadas	1 unid.	1.500,00	1.500,00
DVD	1 unid.	350,00	350,00
Microfone	2 unid.	110,00	220,00
Total R\$			7.500,00

17. CRONOGRAMA

Desenvolver quadro sintético e de fácil visualização das etapas do projeto; definir o calendário com margem de segurança, representando capacidade física, organizacional e financeira da entidade.

Ex:

Natureza da Despesa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	...	...	...	...	...	Mês 11	Mês 12	Total
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$						R\$	R\$	R\$
1. Custos Fixos	7.500,00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	7.500,00
2. Custos Variáveis	0,00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	0,00
Total Geral R\$	7.500,00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	7.500,00



18. VALOR DO PROJETO

Deve constar o valor solicitado ao CMDCA para execução do projeto, bem como o valor a ser captado, ou seja, acrescido os 20% que ficarão no FIA.

Valor total do projeto: R\$ 7.500,00

Valor solicitado ao CMDCA: R\$ 7.500,00

Valor da contrapartida: R\$ 0,00

São Bento do Sul, de de

Assinatura do responsável

Nome

Cargo



PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

ANEXO III – Minuta da Declaração

DECLARAÇÃO

DECLARO estar ciente da obrigatoriedade da

(Organização da
Sociedade Civil ou Programa Governamental) proponente do projeto
“_____”, de divulgar o apoio do Conselho
Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), através da logomarca
do Fundo Municipal para a Infância e Adolescente (FIA), por meio de placa fixada na
sede, adesivos ou impressos, constando a parceria existente com este Conselho,
conforme o seguinte modelo:



São Bento do Sul, de de

FULANO(S) DE TAL

Presidente, Diretor, Gerente, Coordenador da Entidade
ou Programa/Secretário Municipal

(poderá constar mais de uma assinatura se for o caso)

**ANEXO IV – Documentos exigidos para o repasse do recurso de acordo com o
Decreto 2131/2023**

01	Ofício com a Manifestação de Interesse Social do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido ao Prefeito solicitando o recurso de forma sucinta, clara e precisa, se cabível. (Modelo encontrado no Manual de Prestação de Contas – Anexo I do Anexo VII deste edital)
02	Possuir, no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
03	Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, devidamente comprovado através de atestado;
04	Relatório das atividades realizadas pela Organização da Sociedade Civil no período de um ano, contendo as seguintes informações: objetivo, justificativa, número de pessoas atendidas, e se os resultados propostos foram atingidos ou não, justificando.
05	Plano de trabalho completo, assinado pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil, constando: a) Identificação e credenciais do proponente, objetivos sociais da entidade, com informações relativas à capacidade técnica e operacional para a execução do objeto. b) Descrição do título, do objeto e da finalidade do projeto, de modo a permitir a identificação precisa do que se pretende realizar ou obter, bem como região e/ou comunidade beneficiada. c) Justificativa contendo a caracterização do interesse público do objeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos. d) Especificação de todas as demais fontes de recursos que financiarão o objeto, com os valores estimados, se for o caso. e) Plano de Aplicação com orçamento detalhado dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados. f) Cronograma Físico de execução. g) Cronograma Financeiro de Desembolso. h) Especificação completa dos bens a serem produzidos ou adquiridos, bem como dos serviços a serem contratados, discriminando o custo de sua aquisição no mercado.
06	Instalações, capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos e o cumprimento das metas estabelecidas.
07	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
08	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir)
09	Certidão Negativa de Débitos Fiscais de Santa Catarina (https://www.sef.sc.gov.br/servicos/servico/14/CND_-_Certid%C3%A3o_Negativa_de_D%C3%A9bitos_Fiscais)
10	Certidão Negativa de Débitos municipais de São Bento do Sul (https://saobentodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/1?). Caso a O.S.C. for de outro município, apresentar a CND municipal de domicílio.
11	<i>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</i> (https://www.tst.jus.br/certidao1)
12	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)
13	Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, constando como sem fins lucrativos e contendo no mínimo finalidade da Organização da Sociedade Civil, mandato da diretoria, dissolução e demais preceitos do código civil ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;



CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de
São Bento do Sul – CMDCA**

Instituído em 10 de agosto de 1993 – Lei nº 3.540, de 27 de maio de 2015

Rua: João Mühlbauer, 169 – Bairro Serra Alta – 89.291-050

Fone: (47) 3633-7041– E-mail: cmdca@saobentodosul.sc.gov.br

14	Certificado de Regularidade de Entidade Pública válido, emitido pela Câmara de Vereadores.
15	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual e conselho fiscal;
16	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade (Presidente, Diretor Financeiro/Tesoureiro), com comprovante de residência, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles, apresentando cópias destes documentos;
17	Cópias de Alvará de Funcionamento e de Alvará Sanitário da instituição, conforme o caso;
18	Registro da organização da Sociedade Civil em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou de firmar Parceria com a Administração Pública;
19	Declaração do dirigente da entidade, com identificação de seu nome completo, número da carteira de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoa Física/MF (CPF), de que: a) a organização não está inadimplente com prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades; b) assume responsabilidade pessoal pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos que receber à conta da Parceria, bem como os da devida contrapartida, se for o caso;
20	Comprovação de que a instituição dispõe de pessoal habilitado para execução do Projeto, quando assim exigir a natureza do objeto da Parceria;
21	Declaração original e recente do gerente da instituição financeira pública oficial, comprovando que a Organização da Sociedade Civil é correntista e que mantém a conta ativa. A conta-corrente precisa ser específica para recebimento dos recursos da parceria.

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

ANEXO V – Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO 1/3

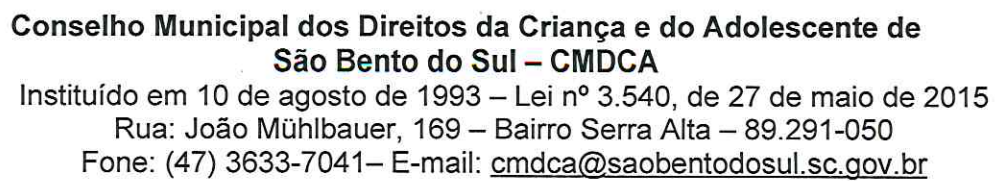
1 – DADOS CADASTRAIS

Proponente		CNPJ	
Endereço			
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento
Nome do Responsável			C.P.F.
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	E-mail	
Endereço			C.E.P.

2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período de Execução	
	Início:	Término:
Identificação do Objeto:		
Justificativa:		





3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

4 – PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)



PLANO DE TRABALHO 3/3

5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

CONCEDENTE

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

PROPONENTE

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
Meta	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

6 – DEFERIMENTO SOLICITADO

Na qualidade de representante legal do conveniente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho proposto no ano de _____.

São Bento do Sul/SC, _____ de _____ de _____.

Conveniente

7 – MANIFESTAÇÃO DO CONCEDENTE

Deferido	
_____	_____
Local e data	Concedente
Indeferido	
_____	_____
Local e data	Concedente

(Handwritten signature)

***ANEXO VI – Minuta do Termo de Fomento**

TERMO DE FOMENTO Nº _____/_____- FIA

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO
MUNICÍPIO PARA A INFÂNCIA E
ADOLESCÊNCIA DE SÃO BENTO DO
SUL E _____
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

Pelo presente instrumento, de um lado o FUNDO MUNICÍPIO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE SÃO BENTO DO SUL, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ/MF sob n. 18.560.860/0001-45, com sede e foro na Rua João Mühlbauer, n. 169, Serra Alta, neste ato representado por seu (sua) Gestor (a) _____, portador do RG n. _____ e do CPF n. _____, designado por meio da Portaria ____/_____, doravante denominado (a) CONCEDENTE e do outro lado _____, com sede na _____, CNPJ n. _____, neste ato representado (a) por seu (sua) Presidente, _____, residente e domiciliado (a) a _____, CPF nº _____, doravante denominado (a) PROPONENTE, resolvem celebrar este TERMO DE FOMENTO, amparados na Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, na Lei Municipal nº _____ e no Decreto Municipal nº 2131/2023 e nas normas da instrução normativa N.TC-14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina resolvem convencionar entre si, o disposto nas cláusulas e condições previstas no presente instrumento a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Fomento tem por objeto subvencionar, com recursos do FIA, o Projeto _____, conforme Plano de Trabalho proposto pelo (a) PROPONENTE e aprovado pelo (a) CONCEDENTE e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Bento do Sul (CMDCA/SBS).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

2.1 – Este Termo terá como gestor (a) o (a) PROPONENTE _____, portador (a) do CPF nº _____, a qual se responsabiliza, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na colaboração.

2.2 – O (A) CONCEDENTE nomeia como gestor (a) do presente Termo de Fomento _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, conforme Portaria nº ____/20____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

3.1 – Para execução do presente Termo de fomento serão destinados recursos financeiros no montante de até R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 – Os recursos de que trata a Cláusula Terceira será repassada pelo (a) CONCEDENTE, em _____ parcela sendo de R\$ _____ (_____).

Paragrafo único: Os valores mencionados na Cláusula Terceira serão repassados mediante depósito em conta bancária específica da parceria em instituição financeira oficial, observando o disposto no Art. 51 da Lei nº 13.019/2014-CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, Agência _____, Conta-Corrente nº _____ a favor da _____.

CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 – Os saldos de recursos, enquanto não empregados em sua finalidade, devem ser aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, se a previsão de uso for superior a um mês. Os rendimentos desta aplicação financeira deverão ser computados a crédito do Termo de Fomento e aplicados no seu objeto, desde que previamente aprovado pelo CMDCA/SBS, estando sujeitas às mesmas regras de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes do presente Termo de Fomento correrão à conta da seguinte Dotação do Orçamento Vigente:

Órgão 10 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade 03 – Fundo da Infância e Adolescência

Ação 0.090 – Auxílio Financeiro à Diversas Entidades – FIA

Elemento de Despesas (513) 33.35.043.00000000.3090177 – Subvenção Social.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

7.1 – SÃO OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE:

- I. Cumprir com o disposto na Cláusula Segunda ou Quarta deste Termo de Fomento;
- II. Fiscalizar a aplicação dos recursos repassados; e
- III. Examinar a Prestação de Contas dos Recursos Repassados.

7.2 – SÃO OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE:

- I. Movimentar os recursos financeiros oriundos deste Termo de Fomento na conta-corrente específica, conforme as Cláusulas Primeira e Segunda e de acordo com o Decreto Municipal Nº2131/2023;
- II. Não repassar os recursos recebidos a outras entidades de direito público ou privado;
- III. Não utilizar os recursos em finalidade diversa da pactuada ou fora do prazo de vigência;
- IV. Restituir ao CONCEDENTE o saldo dos recursos não aplicados no objeto da colaboração, inclusive os rendimentos da aplicação financeira na data da conclusão ou rescisão do termo de Fomento ou dos prazos previstos no presente termo, observando a Cláusula Quarta deste Termo;

V. Excluir o Município de São Bento do Sul/SC de qualquer responsabilidade concernente à Previdência Social e legislação trabalhista decorrente deste Termo de Fomento;

VI. Fornecer informações e dados quando solicitados pelo CONCEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

8.1 – O (A) PROPONENTE compromete-se a restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) inexecução do objeto;
- b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência.
- d) não apresentação dos documentos previstos neste Termo de Fomento.

Parágrafo único: Compromete-se, ainda O (a) PROPONENTE, a recolher à conta do (a) CONCEDENTE o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 – O PROPONENTE fica obrigado a apresentar a prestação de contas ao CONCEDENTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término do Termo de Fomento ou de acordo com o prazo estabelecido na Lei que autorizou o repasse do recurso, sob pena de não o fazendo restituir o valor total repassado, os seguintes documentos :

- a) Ofício de encaminhamento - modelo Anexo VIII do Manual de Prestação de contas conforme Decreto Municipal nº 2131/2023;
- b) Declaração do responsável pela entidade informando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos – modelo Anexo IX do Manual de Prestação de contas conforme Decreto Municipal nº 2131/2023;
- c) Relatório de Execução Financeira, com descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com execução do objeto acompanhado dos seguintes documentos:

- Balancete da Prestação de Contas de Recursos Antecipados – modelo Anexo X do Manual de Prestação de contas conforme Decreto Municipal nº 2131/2023;

- Comprovantes de despesas em primeira via (notas fiscais, recibos, folha de pagamento, orçamentos prévios, etc, conforme legislação em vigor), preenchidos com clareza e sem rasuras; com declaração do responsável certificando que o material foi recebido e/ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações neles consignadas - modelo Anexo XI do Manual de Prestação de contas conforme Decreto Municipal nº 2131/2023;

- Cópias dos comprovantes de pagamentos eletrônicos (DOC/TED/PIX) individuais por credor, utilizados para pagamentos das despesas efetuadas;

- Extrato bancário com movimentação completa do período incluindo os valores do repasse e suas respectivas aplicações financeiras, se realizada;



- Conciliação bancária, quando for o caso;
- Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado no objeto, se for o caso;

d) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;

e) Plano de Trabalho contemplado.

f) Relatório de Execução do Objeto : descrevendo as atividades desenvolvidas no período informando se o objetivo foi totalmente, parcialmente ou não cumprido e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação na imprensa ou eletrônica, registros fotográficos, matérias jornalísticas todos devidamente datados, e os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução do projeto, quando for o caso.

i) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>)

j) Certidão Negativa de Débitos Fiscais de Santa Catarina (https://www.sef.sc.gov.br/servicos/servico/14/CND_-_Certid%C3%A3o_Negativa_de_D%C3%A9bitos_Fiscais)

k) Certidão Negativa de Débitos municipais de São Bento do Sul (<https://saobentodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/1?>). Caso a O.S.C. for de outro município, apresentar a CND municipal de domicílio.

l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidao1>)

m) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>)

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PROIBIÇÕES

10.1 – Fica ainda proibido ao PROPONENTE:

- a) a redistribuição dos recursos recebidos a outras entidades, congêneres ou não;
- b) integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo concedente;
- c) realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Termo de Fomento;
- d) utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
- e) utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo de Fomento;
- f) executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- g) transferir recursos da conta-corrente específica para outras contas bancárias que não haja comprovante;
- h) retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- i) deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
- j) realizar despesas com:
 - a1) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias;



- b1) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da colaboração, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- c1) obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- d1) pagamento de despesas bancárias conforme art.51 da lei 13.019/14.

Parágrafo único: Não serão financiados gastos com aluguel de imóvel (com base na Resolução do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA Nº 137/2010).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – Este instrumento poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por uma das partes, com aviso prévio de 30 (trinta) dias, se ocorrer comprovada inadimplência de qualquer de suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO

12.1 – O presente Termo de Fomento terá vigência a partir da publicação deste Termo até o prazo previsto no item 9 (Cronograma de Atividade) do Anexo I (Formato do Projeto), do Edital de Chamamento Público Nº 16/2023 – Edital FIA 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

13.1 – Este Termo de Fomento poderá ser alterado ou ter modificação no Plano de Trabalho, de comum acordo entre as partes, mediante proposta devidamente formalizada e justificada por meio de TERMO DE ADITAMENTO.

Parágrafo único: Admitir-se-á modificação do Plano de Trabalho com prévia apreciação do (a) CONCEDENTE, do CMDCA/SBS e aprovação do Gestor deste Instrumento ou Sistema de Controle, ficando vedada a alteração do objeto em qualquer hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – Para as questões decorrentes deste instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas e questões oriundas do presente Termo de Fomento.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Por estarem cientes e acordadas com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

São Bento do Sul/SC, _____ de _____ de _____.

Nome
Gestor do FIA de São Bento do Sul

Nome
Presidente do CMDCA de São Bento do Sul

Nome
Presidente da Entidade

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG:

Nome:

RG PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO



ANEXO VII

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS CONFORME LEI Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E DECRETO Nº 2131 DE 26 DE JUNHO DE 2023.

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este manual tem a intenção de auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes das legislações e documentos que regulamentam o recebimento de recursos repassados pelo Município de São Bento do Sul, às Organizações da Sociedade Civil. Os casos omissos deverão seguir o previsto na Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

Importante: O não cumprimento das exigências descritas neste manual acarretará na rejeição da prestação de contas e devolução ao remetente para as alterações necessárias.

1.1. Prazos para Apresentação da Prestação de Contas e Utilização dos Recursos:

a) As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

Parcela única: em até 60 (sessenta) dias corridos após o término da vigência do termo de fomento ou termo de colaboração.

Em duas ou mais parcelas: em até 30 (trinta) dias corridos após a liberação dos recursos, ou seja, da data do depósito na conta da organização da sociedade civil.

b) Excepcionalmente, o prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado uma única vez, por período não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação de solicitação formal e justificativa da organização da sociedade civil. Caso seja necessário prorrogar os prazos, dentro das regras supracitadas, a solicitação de prorrogação de prazo deverá ser encaminhada para o Gestor do termo de fomento/colaboração através de um ofício da organização da sociedade civil, justificando o motivo do não cumprimento do prazo estabelecido. Essa solicitação deve ser realizada antes do término dos prazos previstos no item 1.1 letra “a”.

c) No caso de apresentação de solicitação de prorrogação de prazo para a apresentação da prestação de contas o Gestor do termo de fomento/colaboração terá 05 (cinco) dias para se manifestar sobre a aceitação ou não do pedido formulado pela organização.



d) As entidades que deixarem de prestar contas no prazo estabelecido, ficam sujeitas a tomada de contas especial, a ser instaurada pelo Prefeito e/ou pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com vistas a comprovar a sua boa e regular aplicação.

1.2. Liberação das Parcelas

a) Nos casos de previsão de três ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas referente à primeira parcela e assim sucessivamente.

1.3. Movimentação Financeira

a) Todos os recursos oriundos da parceria serão depositados em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pelo município.

b) Todos os pagamentos deverão ser realizados, por meio de transferência eletrônica:

I – Transferência Eletrônica Disponível (TED);

II – Documento de Ordem de Crédito (DOC);

III – Transferência entre contas;

IV – Boleto bancário; ou

V – Pagamento Instantâneo Brasileiro (PIX).

c) Após a realização de cada pagamento, a entidade deverá incluir no balancete de prestação de contas, no mínimo, as seguintes informações:

I – descrição da despesa detalhando os bens adquiridos, os serviços prestados e as obras executadas;

II – nome, CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador do serviço;

III – número da operação bancária;

IV – dados do contrato a que se refere o pagamento, se houver; e

V – dados das notas fiscais ou outros comprovantes de despesa.

1.4. Aplicação Financeira dos Recursos

a) Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pelo município, e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou superior a 30 (trinta) dias.

b) Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser aplicados no objeto do contrato, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

c) O saldo dos recursos não utilizados até o final do exercício, ou decorrido o prazo de aplicação de 60 (sessenta) dias após o recebimento dos recursos, deverá ser restituído ao Município, através de depósito bancário na conta-corrente do órgão repassador do



recurso. Para a comprovação da devolução, a organização deverá enviar cópia do comprovante, devidamente autenticado pelo Banco.

1.5. Não Prestação de Contas

a) Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, na forma da Instrução Normativa N.TC-13/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Será considerado como não prestadas contas, entre outras situações possíveis, quando:

I. Não apresentadas no prazo regular;

II. Com documentação incompleta; e

III. A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

1.6. Guarda dos Documentos

a) É dever da organização da sociedade civil guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de dez anos, para responderem possíveis solicitações do órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.

2. DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) Todos os documentos fiscais deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha. Os documentos que não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos à organização da sociedade civil para que sane a irregularidade.

b) Os documentos comprobatórios poderão ser cópias devendo conter o carimbo de “confere com o original”, assinado pelo Gestor do termo de colaboração/fomento.

c) Cada Nota Fiscal apresentada, deverá conter, na sequência, os respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à Nota Fiscal, quando aplicável.

2.1. Os documentos deverão ser apresentados na ordem em que estão listados abaixo:

I. Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado, composto dos seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo presidente da organização da sociedade civil, dirigido ao responsável da Unidade Gestora, conforme **Anexo VIII** deste Manual;



- b) Cópia do plano de trabalho aprovado, conforme **Anexo II** deste Manual;
- c) Declaração do responsável pela entidade informando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedido, conforme **Anexo IX** deste Manual;
- d) Balancete de Prestação de contas, conforme **Anexo X** deste Manual, devidamente assinado pelo representante legal e pelo tesoureiro da entidade beneficiária;
- e) Parecer do Conselho Fiscal da Entidade, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;
- f) Extrato bancário da conta específica mantida pela organização da sociedade civil beneficiada, com a movimentação completa do período (demonstrando desde a entrada do recurso até comprovação do último pagamento);
- g) Cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas;
- h) Comprovante da devolução do saldo de recursos por ventura existente, à Unidade Gestora concedente;
- i) Comprovantes de despesas emitidos em nome da organização da sociedade civil beneficiada (nota fiscal e cupom fiscal), com a devida Declaração/Termo de aceite, conforme **Anexo XI**, deste Manual.
- j) No caso de obras ou reformas:
 - I. Registro fotográfico da situação anterior e posterior às obras ou reformas realizadas;
 - II. ART e declaração do responsável (Engenheiro com o nº do CREA), dos serviços executados e, no caso de sua conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento;
- l) No caso de doação de cestas básicas, medicamentos, bolsas de estudo e outros: I. Relação contendo: nome completo do beneficiado, nº do CPF, endereço, telefone de contato e assinatura;
- m) No caso de apoio a evento público:
 - I. comprovar o acesso irrestrito e gratuito a população beneficiada, através de folders, cartazes ou folhetos utilizados para sua divulgação. Entende-se que, se uma atividade é subsidiada com recursos públicos, deve ter alcance irrestrito, bem como se ocorrer qualquer tipo de cobrança, a título de ingresso ou contribuição, que impeça o acesso de qualquer pessoa, a entidade responsável, esta deverá comprovar todas as receitas e despesas realizadas, inclusive bilheteria, patrocínio, cobrança de ingressos e todos os recursos aplicados, através de borderô detalhado;
- n) No caso de eventos com palestras e cursos:
 - I. Apresentar uma planilha com nome do palestrante, tema abordado, carga horária, local, data e nome dos participantes com assinatura, RG e telefone;
- o) No caso de abastecimento, troca de óleo, compra ou conserto de veículo:
 - I. Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (RENAVAN) do veículo que comprove que o mesmo é da organização;
 - II. Nota Fiscal da compra no caso de compra de veículo novo;
- p) No caso de despesas com locação de veículo para transporte de pessoas:
 - I. Relação dos passageiros transportados, contendo nome, RG e telefone fornecida pelo transportador contratado.
 - II. Documentos que comprovem o destino da viagem;
 - III. Dados do veículo que realizou o transporte;
- q) No caso de locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos:
 - I. Cópias dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas,