

PLANO DE AÇÃO – 2022

CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIO GRANDE

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rio Grande - RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal n.º 6.873/2010, atendendo a Lei Federal n.º 8.069/90, art. 87, propõem através deste Plano de Ação de 2021, ação continuada que assegure a garantia dos direitos sociais da Criança e do Adolescente ainda previsto no Plano de Aplicação para o biênio de 2022/2024.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, está empenhado e busca sempre apoiar os projetos e ações que promovam as políticas públicas em prol das crianças e adolescentes e espera-se que o presente Plano de Ação seja um instrumento fundamental na luta por uma assistência eficiente e eficaz voltada para atenção integral desta política.

DIRETORIA EXECUTIVA DO CMDCA: GESTÃO 2022/2024

Presidente: Fernando Rafael da Costa Bitello

Vice-Presidente: José Carlos Machado Pessoa

1ª. Secretária: Fernanda Pinto de Ribeiro

2ª. Secretária: Suelen Ruiz

AÇÕES E METAS	PREVISAO											
	JA N	FE V	MA R	AB R	M AI	JU N	JU L	A G	SE T	OU T	NO V	DE Z
a) acompanhar, monitorar e avaliar as políticas no seu âmbito;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) divulgar e promover as políticas e práticas bem-sucedidas;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c) difundir junto à sociedade local a concepção de criança e adolescente como sujeitos de direitos e pessoas em situação especial de desenvolvimento, e o paradigma da proteção integral como prioridade absoluta;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d) conhecer a realidade de seu território;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e) definir prioridades de enfrentamento dos problemas mais urgentes;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f) propor e acompanhar o reordenamento institucional, buscando o funcionamento articulado em rede das estruturas públicas governamentais e das organizações da sociedade;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
g) promover e apoiar campanhas educativas sobre os direitos da criança e do adolescente;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
h) propor a elaboração de estudos e pesquisas com vistas a promover, subsidiar e dar mais efetividade às políticas;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i) participar e acompanhar a elaboração, aprovação e execução do Plano de Ação, PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) locais e suas execuções, indicando modificações	X	X	X	X	X	X	X					

u) fomentar junto a Secretaria de Município de Saúde a implantação de programas de saúde descentralizados de atenção a criança e ao adolescente;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
v) fomentar junto a Secretaria de Município de Saúde a ampliação dos horários de atendimento nas UBS's inclusive a zona rural.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	<p>(importância do projeto perante a realidade local);</p> <p>7- Impacto social (transformações a que se propõe realizar);</p> <p>8- Previsão de continuidade do projeto;</p> <p>9- Viabilidade técnica e financeira.</p> <p>10- A Comissão de Seleção classificará as organizações da sociedade civil que atingirem, no mínimo, 60 pontos, conforme critérios de avaliação e pontuação da proposta constantes no ANEXO 1.</p>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

renda retido na fonte de pessoas jurídicas e físicas para o CMDCA;	Dia Mundial Contra Agressão Infantil;														
	11. 12 de Junho - Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil;					X	X								
	12. 13 de Julho - Aniversário de assinatura do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - 1990)						X	X							
	13. 11 de Agosto - Dia do Estudante;							X	X						
	14. 12 de agosto - Dia Internacional da Juventude;							X	X						
	15. 24 de Agosto Dia da Infância;							X	X						
	16. 8 de Setembro - Dia Internacional da Alfabetização;								X	X					
	17. 23 de Setembro - Dia Internacional contra a Exploração Sexual e o Tráfico de Mulheres e Crianças;								X	X					
	18. 12 de Outubro - Dia da Criança;									X	X				
	19. 21 de Outubro - Dia Nacional de Valorização da Família;									X	X				
	20. 18 de Novembro - Dia Nacional do Conselheiro Tutelar;										X	X			
21. 19 de Novembro - Dia Internacional de Prevenção à Violência Doméstica contra										X	X				

ENTIDADES E CMDCA:

METAS	ENTIDADES INSCRITAS NO CMDCA	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	PREVISÃO DA VISITA											
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AG	SET	OUT	NOV	DEZ
Monitoramento e Avaliação das Entidades inscritas no CMDCA	Abertura de novos registros de entidades no CMDCA; Renovação de Inscrição.	Acompanhamento e fiscalização das Entidades Inscritas no CMDCA:	COMISSÃO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X										
					X										
					X										
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Inscrição e Registro	Visitas in loco;		CMDCA		X	X	X	X	X	X	X
Renovação	Prorrogação da		CMDCA						X	X	X				

de Inscrição	validade da inscrição da entidade no CMDCA;														
Revisar o Processo de inscrição das entidades.		CMDCA	COMISSÃO		X	X	X	X	X	X					

REUNIÕES DO CMDCA:

METAS	AÇÕES	EXECUÇÃO	PREVISÃO												
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AG	SET	OUT	NOV	DEZ	
1- Reuniões dos Conselheiros do CMDCA, para tratar assuntos de pauta, com finalidade de discutir, planejar, estruturar e fiscalizar ações de proteção à Criança e ao Adolescente.	1-Organizar numericamente as Atas, Resoluções, etc., do CMDCA;	CMDCA													
			Mensal; De acordo com o calendário de Reuniões do CMDCA de 2022.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reuniões Extraordinárias sempre que necessário.		CMDCA	De acordo com a necessidade												

CONSELHO TUTELAR:

METAS	AÇÕES	EXECUÇÃO	PREVISÃO											
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AG	SET	OUT	NOV	DEZ
Organizar e executar o Processo de Seleção dos Conselheiros tutelares	Nomeação de Conselheiros, representantes do cartório eleitoral e do Ministério Público para a Comissão Organizadora do Processo de Seleção.		X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Deliberar e publicar Resolução do CMDCA deliberando sobre o Processo de escolha dos novos Conselheiros Tutelares; Edital de Seleção dos novos Conselheiros tutelares.		X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x
Estrutura física e de Recursos Humanos do CT.	Propor através de projeto de lei quadro funcional administrativo considerando a continuidade e eficiência na prestação de serviço do Conselho tutelar.	SMCAS CONSELHO TUTELAR CMDCA	X	X	X	X	X							
Capacitação para os novos Conselheiros Tutelares eleitos	Capacitação Continuada e Permanente, conforme estabelece a Lei Municipal nº 6.873/2010, art. 10, inciso X.	SMCAS CREAS CMDCA		X	X	X	X	X		X	X	X	X	

<p>Apoio ao Conselho Tutelar</p>	<p>1-Articular, fiscalizar e supervisionar para que existam condições adequadas para o Conselho Tutelar: recursos humanos, recursos materiais, ligações para celular, internet, funcionamento do SIPIA-WEB e estrutura física que assegure a privacidade dos atendimentos.</p>	<p>SMCAS CREAS CMDCA</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
----------------------------------	--	----------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

ANEXO I

REQUISITO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Análise do valor proposto	O valor da Proposta é compatível com os preços praticados no mercado. - Não é compatível = 0 ponto; - Compatibilidade razoável/mediano = 1 a 10 pontos; - Compatível = 10 a 20 pontos.	0 a 20
	O valor é compatível com as metas/etapas da Proposta. - Não é compatível = 0 ponto; - Compatibilidade razoável/mediano = 1 a 5 pontos; - Compatível = 6 a 10 pontos	0 a 10
	Subtotal da pontuação	30 pontos

	<p>A Proposta apresenta ações/atividades coerentes com os objetivos do programa em que se insere o objeto da parceria, descritas no Anexo VII deste edital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não é compatível = 0 ponto; - Compatibilidade razoável/mediano = 1 a 20 pontos; - Compatível = 21 a 40 pontos 	0 a 40
	<p>A Proposta apresenta ações/atividades coerentes com o plano de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não é compatível = 0 ponto; 	0 a 6
Análise da Caracterização Técnica da Proposta	<ul style="list-style-type: none"> - Compatibilidade razoável/mediano = 1 a 3 pontos; - Compatível = 4 a 6 pontos 	
	<p>A descrição da realidade apresentada na Proposta possui nexos com a atividade ou projeto proposto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não apresenta nexos = 0 ponto; - Demonstra o nexo de maneira razoável/mediano = 1 a 4 pontos; - Demonstra o nexo de maneira detalhada e compreensível = 5 a 8 pontos. 	0 a 8
	<p>A Proposta apresenta ações/atividades possíveis de serem executadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não descreve as ações/atividades que serão 	0 a 10

	<p>executadas pelo projeto/atividade = 0 ponto;</p> <p>- Descreve ações/atividades com execução razoável/mediano = 1 a 5 pontos;</p> <p>- Descreve ações/atividades de maneira detalhada, compreensível e perfeitamente executáveis = 6 a 10 pontos.</p>	
	<p>O prazo de execução é compatível com as metas/etapas/ações da Proposta.</p> <p>- Não é compatível = 0 ponto;</p> <p>- Compatibilidade razoável/mediano = 1 a 3 pontos;</p> <p>- Compatível = 4 a 6 pontos.</p>	0 a 6
	Subtotal da pontuação	
	Total da pontuação	100 pont os

OBS: Caso ocorram empates, serão selecionadas as propostas que obtiverem maior pontuação na ordem dos requisitos a seguir: Análise da Caracterização Técnica da Proposta e Análise do Demonstrativo da Execução Financeiro. Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública convocada pela Comissão de Seleção. A Comissão de Seleção avaliará todas as propostas entregues dentro do prazo estabelecido no Edital.

Os projetos que não atenderem ao disposto no edital serão eliminados por ocasião da triagem.

A prestação de contas deve ser elaborada com base na Lei Federal n.º 13.019/2014, e será apresentada em conformidade com o Manual de Prestação de Contas que encontra-se a disposição no CMDCA ou na SMCAS.

ANEXO II

**MANUAL DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS E ORIENTAÇÕES
PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

APRESENTAÇÃO

A prestação de contas, é a comprovação pelo Gestor da boa e regular aplicação dos recursos públicos que foram repassados, consiste em obrigação legal, conforme art. 70, parágrafo único da CF/88.

A Prefeitura Municipal do Rio Grande, com o objetivo de assegurar a uniformidade nos procedimentos de prestação de contas dos termos de fomento, cooperação, colaboração e convênios celebrados com Instituições, e devido às alterações previstas com a criação de Lei Federal 13.019/2014 para a celebração de parcerias com as OSC's apresenta este material.

As orientações aqui expressas estão fundamentadas na legislação concernente à celebração de Parcerias previstas nas Leis 8.666/93, Lei 4.320/64 e Lei 13.019/14, na área federal, regulados pela Portaria interministerial CGU/MF/MP 507/2011 que nos serve de subsídio, além dos enunciados do TCU.

A prestação de contas se constitui dos documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelos gestores, é o momento próprio de verificação da legalidade e do atendimento das condições previstas nos Termos das parcerias e convênios.

Estas orientações não esgotam todas as questões sobre o assunto mas objetiva constituir um documento que subsidie a adoção dos procedimentos inerentes às despesas destinadas aos serviços oferecidos pelas OSC's, sob a égide da legislação vigente. Devendo ser utilizado esse material como "Manual de Orientações sobre a Execução e Prestações de Contas das Parcerias e Convênios". Havendo dúvidas sobre a aceitabilidade das despesas apresentadas pela Instituição, deverão ser consultadas formalmente os setores responsáveis.

O presente Manual deverá ser distribuído no momento em que a parceria for firmada, sendo necessário a comprovação do recebimento mediante assinatura do responsável legal em livro de protocolo.

1 – DO TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO

Até a entrega em vigor da Lei 13.019/2014 as parcerias entre poder público e organizações da sociedade civil para a execução de um objeto de interesse comum eram realizadas através de “Convênios” seguindo no que coubesse o art. 116 da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações). Com a entrada em vigência da Lei 13.019/2014 as parcerias serão firmadas através de “Termo de Fomento”, “Termo de Colaboração” ou “Acordo de Cooperação”.

O **Termo de Fomento** é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, envolvendo a transferência voluntária de recursos financeiros, com o objetivo **de incentivar e reconhecer iniciativas próprias desenvolvidas ou criadas pelas organizações da sociedade civil** que tenham finalidades de interesse público.

O **Termo de Colaboração** é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, envolvendo a transferência voluntária de recursos financeiros, **para a consecução de políticas públicas, sejam ações em projetos ou de natureza continuada**, a partir de padrões mínimos que sejam propostos pela administração pública, com parâmetros, metas e formas de avaliação consolidados. Os conselhos de políticas públicas poderão apresentar propostas à administração pública para celebração de termo de colaboração com organizações da sociedade civil.

O **Acordo de Cooperação** é o 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**.

Logo, com a entrada em vigor da Lei 13.019/2014 os “Convênios” serão instrumentos firmados somente para parcerias entre os entes da Federação e com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal.

2 – DAS DESPESAS VEDADAS À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL BENEFICIÁRIA DE RECURSOS PÚBLICOS POR MEIO DE PARCERIAS

As parcerias serão executadas em observância às cláusulas pactuadas podendo ser pagas, dentre outras despesas, as constantes no artigo 46 da Lei 13.019/2014 e sendo vedada a realização das despesas a seguir especificadas:

I – utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria: A entidade definirá no plano de trabalho os itens de gastos e seus detalhamentos, somente podendo realizar a aplicação em despesas que abranjam tais definições.

II – Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias: Servidores ou empregados públicos serão custeados diretamente pelo ente conveniente podendo ser esta uma das obrigações do ente no instrumento de parceria, sendo que somente em situações legalmente previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias servidores e empregados públicos poderão ser custeados com recursos das parcerias.

III – Pagar juros, multas ou correção monetária inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo com recursos da parceria: os juros, multas ou correção monetária pagos pela OSC'S em função de não cumprimento de prazos no pagamento dos fornecedores ou de cumprimento de obrigações acessórias não poderão ser custeados com recursos da parceria, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública Municipal na liberação de recursos financeiros, hipótese em que poderá haver complementação de recursos para suprir o adimplemento não previsto.

3 – DOS PRAZOS, MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

A utilização dos recursos deverá **iniciar a partir da data da disponibilização dos valores** ao proponente, **findando no prazo estabelecido no Termo de Parceria.**

Os recursos recebidos pela organização social em decorrência de cada parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e isenta de tarifas, para cada parceria (somente movimentará estes recursos e os da contrapartida se existir). Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento (término da vigência do termo de parceria), sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

O atraso na disponibilidade dos recursos da parceria pela Administração Pública Municipal permite a prorrogação da vigência da parceria, podendo a mesma ser prorrogada limitando-se ao exato período do atraso. O Atraso no repasse ainda autoriza o reembolso das despesas realizadas pela organização da sociedade civil após a publicação do termo de colaboração ou de fomento na internet e na imprensa oficial, bem como das despesas realizadas entre o período da liberação das parcelas subsequentes, desde que devidamente comprovadas e realizada no cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho. Acrescenta-se que em caso de pagamento com recursos próprios da OSC em função de atraso no pagamento por parte da Administração Pública, estes deverão ser depositados na conta da parceria, o que dará o direito a retirada quando do recebimento do recurso público a título de reembolso.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

A título de exceção, quando houver impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em cheque desde que a situação seja previamente aprovada pelo Gestor da Parceria e Comissão de Avaliação e Monitoramento, situação que ficará registrada em ata, devendo sempre ser emitido cheque nominal não à ordem.

4 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS

A prestação de contas dos recursos recebidos abrangerá as receitas e despesas realizadas no período de vigência do Termo de Parceria. Com relação às receitas, tais procedimentos não possuem maiores problemas, contudo em relação às despesas muitas vezes são apresentados documentos fiscais relativos a gastos de período anterior ou posterior à vigência do Termo de Parceria. Logo, não serão aceitas despesas:

I – Realizadas em data anterior a vigência da parceria: A entidade somente poderá custear despesas com recursos da parceria que sejam realizadas a partir da sua vigência, logo caso o fato que ocasionou a despesa tenha ocorrido antes da parceria (viagens por exemplo) o mesmo não poderá ser custeado com o recurso.

II – Realizadas em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública: No Plano de Trabalho ficará definida a data de início e de fim do Termo de Parceria, possuindo a entidade um prazo de até 90 dias a partir do fim da vigência do Termo de Parceria para prestar contas. As despesas somente poderão ser contratadas na vigência do Termo de Parceria, os pagamentos podem ser pagos até 30 dias após o período de vigência ou do repasse dos recursos.

Além das vedações acima especificadas em consonância com a Lei 13.019/2014 e alterações, em função de fiscalizações realizadas por órgãos de auditoria internos e externos restam vedadas também:

III – Despesas que, mesmo englobadas de forma genérica no objeto da parceria, não apresentem característica de despesa pública: como exemplo cita-se o caso de a parceria prever despesas com alimentação e serem apresentados gastos com bebidas alcoólicas.

Nas parcerias cuja a duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

A apreciação da prestação de contas se dará em até cento e cinquenta dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

5 – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES COM RECURSOS DA PARCERIA

As compras e contratações da organização da sociedade civil deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da parceria, tais como:

- I** – Cotação prévia de preços, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas, por meio de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;
- II** – Utilização de atas de registro de preços em vigência, adotados por órgãos públicos vinculados à União, ao Estado ou aos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização, como forma de adoção de valores referenciais pré-aprovados;
- III** – Utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza;
- IV** – Priorização da acessibilidade, da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento local como critérios, especialmente nas hipóteses diretamente ligadas ao objeto da parceria; e
- V** – Contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da parceria, que poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
 - a)** Quando se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a organização, desde que previsto no plano de trabalho e que o valor do contrato seja compatível com os preços praticados pelo fornecedor em relação a outros demandantes e não excedam o valor de mercado da região onde atuam;
 - b)** Quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local;
 - c)** Nas compras eventuais de gêneros alimentícios perecíveis, no centro de abastecimento ou similar, realizadas com base no preço do dia; e
 - d)** Quando se tratar de serviços emergenciais para evitar paralisação de serviço essencial à população, devidamente ratificado pela Administração Pública.

A organização da sociedade civil parceira se compromete, na assinatura do termo de colaboração ou de fomento, a disponibilizar toda a documentação relativa às contratações realizadas com recursos da parceria, a qualquer tempo, tanto ao gestor da parceria, quanto aos órgãos de controle do Município.

6 – LEI N.º13.019/2014 ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: é preciso ter em ordem a seguinte documentação com folha timbrada da Instituição:

I – Capa (anexo 1).

II – Ofício dirigido ao Ordenador de Despesa (Prefeito ou Secretário) encaminhando a Prestação de Contas (anexo 2).

III – Capa do relatório Físico Social (Anexo 3).

1 – Cópia do Termo de Parceria e adendos (se houver), assinados por todos os representantes legais. 2—

Ficha Cadastral: cópia dos documentos dos representantes legais: presidente e tesoureiros (anexo 4):

=> cópia da Carteira de Identidade;

=> cópia do CPF;

=> cópia da ata de posse com início e término do mandato da diretoria, reconhecida em cartório.

3 – Plano de Trabalho e Aplicação de Recursos: Metas e objetivos a serem alcançados. Assinado por todos os representantes legais (anexo 5).

4 – **Relatório de Execução do Objeto:** Descreve as ações programadas, executadas e os benefícios alcançados, detalhando as atividades que estão sendo realizadas no atendimento do público-alvo, devendo incluir fotos, cópias de reportagens, folders, instrumentos relevantes que fale sobre o trabalho da Instituição ou outros documentos comprobatórios. Este é um dos instrumentos que permitirá ao gestor da parceria avaliar e concluir que o objeto está sendo executado conforme pactuado.

5 – **Relatório mensal de frequência das crianças:** Assinado pela professora e pela supervisora ou coordenadora da Instituição (anexo 6). – Caso Tenha Atividades com Crianças.

6 – **Desempenho:** apenas no final da parceria, na última Prestação de Contas, narrando sobre o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

IV – Capa do RELATÓRIO FÍSICO FINANCEIRO. Que é composto pela documentação abaixo descrita (anexo

7).1 – **Cópia do empenho** (solicitar).

2 – **Cópia do recibo de recebimento do repasse:** Com data a ser combinada (anexo 8).

3 – **Quadro Demonstrativo de Despesas:** a descrição dos gastos deverá constar em sequência cronológica (Anexo 9):

=> Data da emissão da Nota Fiscal;

=> Número do documento (nota fiscal, recibo ou RPA);

=> Razão Social do Credor;

=> Valor do documento;

=> Número do Controle;

=> Valor total da despesa.

- 4 – **Cópia do extrato bancário:** Conta específica da parceria, a movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do crédito da ordem bancária (depósito do recurso) até o pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas.
- 5 – **Conciliação bancária** (anexo 10): Nos moldes do anexo 10.
- 6 – **Pagamento via sistema bancário** (anexo 11): Inserir a cópia comprovante de pagamento via sistema bancário e nota fiscal que gerou a sua despesa.
- 7 – **Cópia das Notas Fiscais, RPA's e demais documentos comprobatórios:** Com o nome da Instituição e nº da parceria com o credor devidamente identificado com nome, CNPJ ou CPF, devendo ainda ser especificado o serviço prestado. Sendo necessário que o documento seja atestado que o material ou serviço foram recebidos ou executados respectivamente. Não será aceito nenhum tipo de rasura, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito a devolução total do valor gasto.
- 8 – **Lista contendo informações de todos os empregados pagos com o recurso público** (anexo 12).
 - 8.1 – Deve ser anexado a Guia de Recolhimento de FGTS e de informações à Previdência Social (GFIP)
- 9 – **Cópia do contrato** com C.I. e C.P.F. dos funcionários pagos com o dinheiro do recurso público, se professor (a) cópia do certificado ou diploma.
- 10 – **Cópia da rescisão trabalhista** dos empregados demitidos.
- 11 – **Cópia do aviso de férias**, quando for efetuado pagamento com o recurso da parceria.
- 12 – **Cópia das Guias de Recolhimento** de encargos sociais e impostos devidamente quitados, tais como: INSS, FGTS, ISSQN, IRRF).
- 13 – **Cópias das transferências bancárias.**

14 – **Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis** (anexo 13): Deve atestar que os comprovantes originais fiscais estão arquivados em boa ordem e à disposição dos órgãos competentes. Assinada pelo contador responsável contendo nº do CRC.

15 – **Demonstração de Saldos Remanescentes**: Planilha, cujo saldo inicial deverá ser R\$ 0,00 e sejam demonstradas todas as transações efetuadas, adicionando ao saldo inicial os recebimentos e rendimentos de aplicação financeira e subtraindo os dispêndios realizados ao longo da parceria, em ordem cronológica. O mesmo deverá ser realizado ao Final da parceria, com a restituição do saldo ou ao final de cada ano-calendário. (Anexo 14).

16 – Outros que forem relevantes como justificativa que explique qualquer movimentação ou incidente fora do contexto.

OBS.: Toda a documentação que compõe a Prestação de Contas deverá ser devidamente autenticada. A ausência de qualquer dos documentos comprovando a despesa realizada acarretará devolução do recurso utilizado.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- A conveniente deverá manter em seu arquivo, os documentos originais, relacionados a prestação de contas das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da data em que a mesma foi aprovada.
- A prestação de contas deverá ser apresentada em pasta “Romeu e Julieta” em quantos volumes forem necessários.
- Toda documentação referente a prestação de contas, com exceção da cópia do Termo da parceria, Adendos e empenhos deverá estar em papel timbrado da Conveniente (Instituição), numerada em ordem crescente e rubricada (canto superior direito da página) pelo representante legal da Entidade. Os documentos que vierem, posteriormente, a serem anexados, deverão ser colocados no final da prestação de contas, obedecendo a numeração das folhas, assim como, tendo a rubrica do responsável legal.

- O número total de crianças matriculadas (caso tenha) tem de estar de acordo com o previsto na Parceria ou Convênio. A Entidade deve estar ciente de que é responsável pelas informações lançadas na folha de frequência e que estas devem ser fiéis às informações preenchidas, no instrumento de registro de frequência, podendo ser conferidas a qualquer momento.
- As ligações interurbanas poderão ser aceitas, desde que devidamente justificadas (contato com as famílias das crianças e com a direção da unidade).
- Será aceito como despesa apenas uma linha telefônica para cada Instituição.
- Os Recibos de Prestação Autônoma devem estar devidamente identificados (nome, RG e CPF do prestador), sendo a Entidade responsável pelo recolhimento dos encargos provenientes do serviço (tais encargos poderão ser suportados pela verba da parceria com a devida comprovação).
- Se a Instituição não conseguir efetuar os gastos dentro do prazo de vigência, deverá solicitar adendo de prazo, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias.
- No caso de atraso por parte da Secretaria de Município da Fazenda, em fazer o repasse financeiro para a Entidade, a mesma, se achar necessário, deverá solicitar junto à secretaria responsável pela parceria, adendo de prazo, justificando o atraso do repasse.
- A Entidade deverá realizar algum tipo de “Aplicação Financeira” com o recurso público caso exista sobra de valores dentro da vigência da parceria.
- Só serão aceitas despesas que fizerem parte do Objeto da parceria, Plano de Trabalho e Aplicação e Termo da parceria.
- Para a realização de despesas a Instituição deverá comprovar a realização da pesquisa de preços através de 3 orçamentos, excetuando-se compras de pequeno valor, até R\$ 200,00 (duzentos reais), sendo as mesmas justificadas não será necessário a apresentação de orçamentos ou situações que seja comprovada a impossibilidade de cotação.
- Cada despesa deverá ser paga com sua respectiva transferência bancária ou cheque.
- As notas fiscais e documentação relativo às despesas deverão conter o número da parceria

É oportuno informar sobre algumas **proibições e vedações**, a título de exemplo. O Convenente **NÃO PODE**:

- Desviar da finalidade original do Objeto da parceria;
- Efetuar despesas com a emissão de certidões ou a contratação de um profissional específico para a obtenção de algum certificado ou certidão e registros em cartórios não são aceitos, porque são despesas da Entidade. Excetuam-se da proibição os gastos com os documentos exigidos na autorização de funcionamento;
- Pagar qualquer título com competência anterior ou depois do término da vigência da parceria, assim como encargos por atraso na data de pagamento.

ANEXO III

**ANEXOS DO MANUAL DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS E
ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ANEXO 1 – CAPA

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

TERMO DA PARCERIA: Nº: _____

ADENDO (S): (se houver) _____

CONVENENTE: _____

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

VALOR DO RECURSO: R\$ _____

DATA DA VIGÊNCIA:

PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

ANEXO 2 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

Ofício nº:

Rio Grande,

Excelentíssimo Senhor Prefeito ou Secretário ordenador da Despesa

A _____ com sede na rua _____, bairro _____, CEP nº _____, telefone nº _____
_____ nestacidade, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____,
portador da Célula de Identidade nº _____ CPF nº _____
_____, residente e domiciliado à rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, vem à presença de Vossa Excelência para apresentar
a Prestação de Contas referente ao mês de _____/20__, do Termo da Parceria nº ____/20__, firmado entre o município do Rio Grande, através da Secretaria do Município
_____, no valor de R\$ _____, tendo por objeto _____, em conformidade com as normas regulamentadas
pela Ordem de Serviço nº 006/2012.

Certos da atenção e pronta acolhida, apresentamos voto de estima, respeito e consideração.

Presidente da Instituição

(Nome por extenso do Presidente ou responsável pela Instituição e a respectiva assinatura)

Exmo. Sr.

Nome do Prefeito ou Secretário ordenador da Despesa

DD. Prefeito Municipal, do Rio Grande

Neste.

ANEXO 3 – CAPA DO RELATÓRIO FÍSICO SOCIAL

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

RELATÓRIO

FÍSICO

SOCIAL

Termo da Parceria nº _____

ANEXO 4 – FICHA CADASTRAL

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

DADOS DA INSTITUIÇÃO

NOME:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	TELEFONE:	E-MAIL:
CEP:	MUNICÍPIO: RIO GRANDE	

TIPO DA INSTITUIÇÃO

<input type="checkbox"/> Entidade	<input type="checkbox"/> Fundação Pública	<input type="checkbox"/> Fundo
<input type="checkbox"/> Agência de Desenvolvimento	<input type="checkbox"/> Fundação Privada	<input type="checkbox"/> Outro:

DADOS DOS RESPONSÁVEIS

NOME:		
C P F:	R G:	ÓRGÃO EMISSOR:
CARGO:		
ENDEREÇO	TELEFONE:	
ELEITO EM ___ / ___ / ___ ATÉ ___ / ___ / ___		

NOME:		
C P F:	R G:	ÓRGÃO EMISSOR:
CARGO:		
ENDEREÇO	TELEFONE:	
ELEITO EM ___/___/___ ATÉ ___/___/___		

NOME:		
C P F:	R G:	ÓRGÃO EMISSOR:
CARGO:		
ENDEREÇO	TELEFONE:	
ELEITO EM ___/___/___ ATÉ ___/___/___		

Documentos a serem anexados a esta ficha:

- 1. Cópia do cartão do CNPJ atualizado.**
- 2. Cópia da ata de posse da atual diretoria.**
- 3. Cópia do CPF e RG do presidente e Tesoureiro (ou responsáveis legais).**

OBS.: o cadastro deverá ser atualizado sempre que ocorrer a mudança dos responsáveis.

**ANEXO 5 – PLANO DE TRABALHO E DE APLICAÇÃO DE RECURSOS PELO
CONVENENTE**

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

1 – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone:

E-mail

Nome do Responsável Legal:

CPF:

Carteira de Identidade/Órgão Expedidor:

Cargo/Função:

Endereço:

Estado Civil:

Naturalidade:

2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Título do Projeto:

Início de Execução:

Término da Execução:

Objetivo:

Modalidade de Atendimento:

Justificativa do Projeto:

Metas a serem atingidas:

Metodologia adotada para atingimento das metas:

3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ DESEMBOLSO (R\$ 0,00)

META	DESCRIÇÃO DA META	UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO MINO	TÉR
1					
2					
3					
4					
4 – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS					
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR SOLICITADO			
	Despesas Correntes				
Pagamento de Pessoal					

Despesas de Consumo

Serviços de Terceiros:
Pessoa Física e Jurídica

Equipamentos e Material Permanente

Total da Despesas de Correntes
Despesas de Capital

Total da Despesas de Capital
Total Geral

5 – SOLICITAÇÃO	
Após a apresentação da documentação exigida e diante do exposto.	
Pede Deferimento.	
LOCAL E DATA	PROPONENTE
5 – APROVAÇÃO	
() APROVADO () NÃO APROVADO	
LOCAL E DATA	<i>SECRETÁRIO MUNICIPAL</i>

Auxiliar para preenchimento do “**Plano de Trabalho e de Aplicação de Recursos**”:

1-Dados Cadastrais: Preencher os dados da entidade e do seu responsável.

2-Descrição do Plano de Trabalho:

2.1 – **Título:** Identificar o nome completo, por extenso, do projeto proposto;

2.2 – **Início e término de execução:** Indicar as datas de início e fim da execução;

2.3 – **Metas:** Definir, detalhar e motivar as metas quantitativas e qualitativas mensalmente ou do período de execução do projeto;

2.4 – **Modalidade de Atendimento:** Definir a modalidade que o projeto se enquadra: cultural, assistencial, social, educacional ou desportivo amadoristas;

2.5 – **Objetivo:** Descrever objetivo, ou seja, o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta;

2.6 – **Finalidade:** Descrever as finalidades do projeto proposto, o porquê da necessidade da implantação ou continuidade do projeto/programa. Pode ser feita uma contextualização referente a esta necessidade;

2.7 – **Justificativa:** Descrever sucintamente as razões que levam o proponente (entidade) a propor a celebração da parceria, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade e a população a ser beneficiada e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, atividade ou evento proposto;

2.8 - **Metodologia:** Descrever qual metodologia é adotada no desenvolvimento do projeto.

3 – Cronograma de Execução: O Cronograma de Execução descreve a implementação do projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos.

3.1 – **Meta:** É o desdobramento do objeto da parceria em realizações físicas, de acordo com unidades de medidas preestabelecidas, com prazo definido. Nesse campo deverão ser indicados, numericamente, conforme o documento de planejamento e o Plano de Contas aprovados, os elementos (componentes e/ou atividades etc) que compõem o objeto (Exemplo: 1; 2; 3 etc);

3.2 – **Descrição da meta:** Descrever os elementos característicos da meta (Exemplo “realizar oficina de bonecos, em 02 escolas Municipais, atingindo 100 alunos”);

3.3 – **Unidade:** Indicar, conforme a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa ou fase. (Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (unid.), serviço etc.);

3.4 – **Quantidade:** Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida;

3.5 – Início da execução da meta;

3.6 – Término da execução da meta.

4 – Plano de Aplicação de Recursos: O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento das despesas que se farão necessárias para o cumprimento dos objetivos propostos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos nas normas de contabilidade pública. Cada elemento de despesa possui um nome, podendo ser despesas correntes ou despesas de capital.

4.1 – **As despesas correntes:** são as com pagamento de pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, despesas de consumo (material de consumo, pagamento de diárias, gêneros alimentícios, material para manutenção de bens, material para reforma de bens, combustíveis e lubrificantes, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras), serviços de terceiros de Pessoas Físicas ou Jurídicas;

4.2 – **As despesas de capital:** são aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital (Exemplo equipamentos e material permanente, obras e instalações, veículos, imóveis etc.).

5 – Solicitação:

O responsável pela entidade proponente deverá datar e assinar a solicitação de recursos.

ANEXO 6 – RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

PERÍODO: ___/___/___ A ___/___/___

TURMA:

TURNO:

TOTAL DE ALUNOS FREQUENTANDO:

Nº	NOME DO ALUNO	% FREQUÊNCIA	ENDEREÇO	RESPONSÁVEL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PROFESSOR:

SUPERVISORA:

RESPONSÁVEL INSTITUIÇÃO:

ANEXO 7 – CAPA DO RELATÓRIO FÍSICO FINANCEIRO

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

RELATÓRIO

FÍSICO

FINANCEIRO

Termo da Parceria nº _____

ANEXO 8 – CÓPIA DO RECIBO DO REPASSE

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE

RECIBO N° ____/____

Recebemos da Prefeitura Municipal do Rio Grande-(Secretária de Município de _____, localizada no LargoEng. Fernandes Moreira s/nº, na cidade do Rio Grande/RS, CNPJ 88566872/0001-62, inscrita estadual isenta, a importância de R\$_____(colocar também o valor por extenso), depositada no _____(instituição bancária), Agência_____, Conta-Corrente_____, referente ao pagamento do Termo da Parceria nº_/20_, para(objeto) _____, referente ao mês de_____/20_____.

Rio Grande,

Presidente da Instituição

(Nome por extenso do Presidente ou responsável pela Instituição e a respectiva assinatura)

TOTAL DA DESPESA				

TOTAL "A"				TOTAL "B"			TOTAL "C"		
TOTAL "B"				TOTAL "B" + "C"					

Como preencher a Conciliação Bancária:

- 1) A Coluna da esquerda deverá ser cópia fiel do Quadro demonstrativo de despesas;
- 2) A coluna do meio deve ser cópia fiel do extrato bancário;
- 3) A terceira coluna deverá constar os pagamentos que ainda não foram compensados;
- 4) Realizar a soma das respectivas colunas;
- 5) A soma das colunas "B" e "C" deverá ter o saldo igual ao da coluna "A".

ANEXO 11 – PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO OU CHEQUES EMITIDOS

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE OU DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

-CASO O PAPEL TIMBRADO SEJA DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE COLOCAR O NOME DA INSTITUIÇÃO -

Cópia do Recibo ou Cheque nº	
Do banco	
Utilizado para:	
Assinado ou autorizado por:	

ANEXO 13 – DECLARAÇÃO DE GUARDA

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE OU DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

-CASO O PAPEL TIMBRADO SEJA DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE COLOCAR O NOME DA INSTITUIÇÃO -

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Unidade Executora ou Convenente	Parceria nº
<p>Declaração</p> <p>Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas da Parceria Nº ____ / ____, de ____ / ____, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Secretaria de Município _____, Secretaria de Município da Fazenda, Procuradoria Jurídica e a Central do Sistema de Controle Interno.</p>	
Rio Grande, ____ / ____ /	
Nome e assinatura do Presidente da Instituição	Nome do contador e nº CRC

ANEXO 14 – DEMONSTRAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

PAPEL TIMBRADO DA CONVENENTE OU DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

-CASO O PAPEL TIMBRADO SEJA DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE COLOCAR O NOME DA INSTITUIÇÃO -

Data	Saldo Inicial	Recebimentos ou Rendimentos	Dispêndios
Total	Total "A"	Total "B"	Total "C"
Saldo a Devolver			Total "D"

Como preencher a Demonstração de Saldos Remanescentes:

- 1) A Coluna da data deverá ser preenchida em ordem cronológica dos acontecimentos;
- 2) A Coluna Saldo Inicial deverá ser R\$ 0,00;

- 3) A Coluna Recebimentos ou rendimentos deve informar os valores repassados ou rendimentos recebidos;
- 4) A Coluna Dispêndios deve informar os valores gastos;
- 5) O campo Total A, deverá ser R\$ 0,00;
- 6) O campo Total B, deverá ser a soma de todos os valores informados na coluna Recebimentos ou Rendimentos;
- 7) O campo Total C, deverá ser a soma de todos os valores informados na coluna Dispêndios;
- 8) O campo Saldo a Devolver ou Total D, deverá ser a soma de $\text{Total A} + \text{Total B} - \text{Total C}$.