



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Município de JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, através da Comissão nomeada pelo Decreto nº 140/2021 de 21 de janeiro de 2021, torna público que de acordo com a Lei n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto Nº 522/2017, Lei Federal Nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, receberá em conformidade com a presente **INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO, até às 09h50min do dia 25 de junho de 2024, no Protocolo Geral da sede da Prefeitura de Jaguariaíva, sito à Praça Isabel Branco, Nº 142 Bairro: Cidade Alta, envelope contendo Documentação exigida nos Anexos que compõem o presente.**

PREÂMBULO

OBJETO: Inexigibilidade de Chamamento Público objetivando a Celebração de Termo de Fomento entre o Município de Jaguariaíva e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, objetivando a transferência de recursos financeiros conforme cronograma de desembolso provenientes do Governo Federal - FUNDEB, para fins de custeio do Plano de Trabalho a ser avaliado pelo presente, em conformidade às alterações advindas da Lei Federal Nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, em observância à Portaria Ministerial MEC/ME Nº 6, de 28 de dezembro de 2023.

DATA DE PUBLICAÇÃO

10 de junho de 2024.

DATAS RELATIVAS A INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO

Recebimento das Propostas Técnicas/Planos de Trabalho e demais documentos: até às 09h50min do dia 25/06/2024, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

Abertura dos envelopes: 25/06/2024 às 10h00min, em sessão pública na Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal - Centro Administrativo Otélio Renato Baroni, sito a Praça Isabel Branco, nº 142 – Cidade Alta.

DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

Constituem parte integrante do presente edital os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

- I - Modelo do Plano de Trabalho
- II – Relação de Documentos exigidos para formalização do Termo
- III - Modelo de Declarações

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Solicitação de esclarecimentos diretamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes no que tange aos requisitos de participação. Depois de decorrido o prazo de publicação deste edital não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.

1.2. A classificação do projeto não implica em direito à formalização do termo sendo de total liberalidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, diante da conveniência e oportunidade da administração municipal.

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 1 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O presente edital de INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO visa estabelecer critérios norteadores para apresentação de Plano de Trabalho para repasse de recursos do FUNDEB, destinados ao co-financiamento a Organização da Sociedade Civil que atua no Município, devidamente inscrita no Conselho Municipal da Educação (CME) e Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB).

2.2. Os recursos financeiros oriundos do FUNDEB destinam-se exclusivamente ao co-financiamento do Plano de Trabalho aprovado, não podendo haver desvio de finalidade.

2.3. Estará **IMPEDIDA** de participar de qualquer fase do processo entidade interessada que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

I - Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;

II - Tenha como dirigente(s) servidor(es) público(s) municipal(is) de Jaguariaíva;

III - Esteja sendo processada, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou esteja cumprindo penalidades impostas (previstas no art. 156, Incisos I e II da Lei nº 14.133/2021) por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

IV - Que tenha prestação de contas pendentes junto ao Município, reprovadas ou não apresentadas, devendo a entidade comprovar a regularidade através de Certidão Liberatória fornecida pelo Município.

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto desta INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO a recepção de Propostas Técnicas/Planos De Trabalho de Organização da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, visando celebração de **Termo de Fomento** para a consecução de finalidades de interesse público na prestação de Serviços de Educação Básica com atendimento da educação infantil e do ensino fundamental dentro da modalidade da Educação Especial com matrícula vigente dentro do SERE.

3.2. O objeto de contratação está delimitado a **69 (sessenta e nove) METAS** dentro da modalidade de Educação Básica, com o valor por meta de **R\$ 5,335,52 (cinco mil, trezentos e trinta e cinco reais, cinquenta e dois centavos)**.

3.3. Aplicação dos valores, como os recursos advindos para celebração de Termo de Fomento derivam dos 40% do FUNDEB, oriundos do Fundo Municipal da Educação, os valores somente poderão ser utilizados segundo os preceitos da LEI 14.113/2020 – Lei que Regulamenta o FUNDEB. Seguindo parâmetros estabelecidos nos conceitos das despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino, a Lei 9.394/96 - LDB pressupõe que o sistema coloque o foco da educação na escola e no aluno. O art. 70 da LDB enumera as ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino:

a) Remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e dos profissionais da educação: - habilitação de professores leigos; - capacitação dos profissionais da educação (magistério e outros servidores em exercício na educação básica), por meio de programas de formação continuada; - remuneração dos profissionais da educação básica que desenvolvem atividades de natureza técnico-administrativa (com ou sem cargo de direção ou chefia) ou de apoio, como, por exemplo, o

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 2 de 26



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumcaos200anos

auxiliar de serviços gerais, o auxiliar de administração, o(a) secretário(a) da escola, etc., lotados e em exercício nas escolas ou órgão/unidade administrativa da educação básica pública;

b) Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino: - aquisição de imóveis já construídos ou de terrenos para construção de prédios, destinados a escolas ou órgãos do sistema de ensino; - ampliação, conclusão e construção de prédios, poços, muros e quadras de esportes nas escolas e outras instalações físicas de uso exclusivo do sistema de ensino;

- aquisição de mobiliário e equipamentos voltados para o atendimento exclusivo das necessidades do sistema da educação básica pública (carteiras e cadeiras, mesas, armários, mimeógrafos, retroprojetores, computadores, televisores, antenas, etc.); - manutenção dos equipamentos existentes (máquinas, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, etc.), seja mediante aquisição de produtos/serviços necessários ao funcionamento desses equipamentos (tintas, graxas, óleos, energia elétrica, etc.), seja mediante a realização de consertos diversos (reparos, recuperações, reformas, reposição de peças, revisões, etc.); - reforma, total ou parcial, de instalações físicas (rede elétrica, hidráulica, estrutura interna, pintura, cobertura, pisos, muros, grades, etc.) do sistema da educação básica.

c) Uso e manutenção de bens vinculados ao sistema de ensino: - aluguel de imóveis e de equipamentos; - manutenção de bens e equipamentos (incluindo a realização de consertos ou reparos); - conservação das instalações físicas do sistema de ensino prioritário dos respectivos entes federados; - despesas com serviços de energia elétrica, água e esgoto, serviços de comunicação, etc.

d) Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino: - levantamentos estatísticos (relacionados ao sistema de ensino), objetivando o aprimoramento da qualidade e à expansão do atendimento no ensino prioritário dos respectivos entes federados; - organização de banco de dados, realização de estudos e pesquisas que visam à elaboração de programas, planos e projetos voltados ao ensino prioritário dos respectivos entes federados.

e) Realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento do ensino: - despesas inerentes ao custeio das diversas atividades relacionadas ao adequado funcionamento da educação básica, dentre as quais pode se destacar: serviços diversos (de vigilância, de limpeza e conservação, dentre outros), aquisição do material de consumo utilizado nas escolas e demais órgãos do sistema de ensino (papel, lápis, canetas, grampos, colas, fitas adesivas, giz, cartolinas, água, produtos de higiene e limpeza, tintas, etc.).

f) Concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas: - ainda que na LDB esteja prevista esta despesa (ocorrência comum no ensino superior) ela não poderá ser realizada com recursos do FUNDEB, cuja vinculação é exclusiva à educação básica pública.

g) Aquisição de material didático-escolar e manutenção de transporte escolar: - aquisição de materiais didático-escolares diversos, destinados a apoiar o trabalho pedagógico na escola (material desportivo utilizado nas aulas de educação física, acervo da biblioteca da escola - livros, atlas, dicionários, periódicos, etc.; lápis, borrachas, canetas, cadernos, cartolinas, colas, etc.); - aquisição de veículos escolares apropriados ao transporte de alunos da educação básica da zona rural, devidamente equipados e identificados como de uso específico nesse tipo de transporte, em observância ao disposto no Código Nacional de Trânsito (Lei nº 9.503, de 23.09.97). Os tipos de veículos destinados ao transporte de alunos, desde que apropriados ao transporte de pessoas, devem: reunir adequadas condições de utilização, estar licenciados pelos competentes órgãos

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 3 de 26



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#runcacs200anos

encarregados da fiscalização e dispor de todos os equipamentos obrigatórios, principalmente no que tange aos itens de segurança. Podem ser adotados modelos e marcas diferenciadas de veículos, em função da quantidade de pessoas a serem transportadas, das condições das vias de tráfego, dentre outras, podendo, inclusive, ser adotados veículos de transporte hidroviário.

h) Amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nos itens acima - quitação de empréstimos (principal e encargos) destinados a investimentos em educação (financiamento para construção de escola, por exemplo).

3.4- Como estabelecido na Lei nº 14.113/2020, no Art. 30, o acompanhamento e o controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos dos Fundos serão exercidos, junto aos respectivos governos, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por conselhos instituídos especificamente para esse fim, e no município de Jaguariaíva o CME-Conselho Municipal de Educação será realizada a prestação de forma trimestral ao Conselho.

3.5- A OSC também prestara conta ao setor de convênios da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, conforme o estabelecido pelo referido setor de acompanhamento, devendo também ser encaminhado em conjunto o relatório técnico da Secretária Municipal Educação, Cultura e Esporte.

4. PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO E VALORES PREVISTOS:

4.1. O atraso do repasse das parcelas de recursos públicos, destinados às OSC parceiras, de origem Federal e Estadual somente serão realizados a essas quando esses governos efetivarem o crédito à conta da Prefeitura.

4.3. A despesa estimada onerará os recursos para o exercício de 2024, sendo que as eventuais prorrogações anuais se baseiam na estimativa de valores previstos nesta inexigibilidade de chamamento, com possibilidade de indexar índices econômicos de reparação de perdas inflacionárias ou eventuais aumentos de arrecadação, suplementando do montante de cada serviço, considerando eventuais majorações na demanda de atendimento ou de atividades propostas, ou ainda quando comprovada a necessidade da entidade, que deverá estar consignado ao Plano Plurianual e nas Leis de Diretrizes Orçamentária de orçamentos futuros.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

5.1. As obrigações da OSC quanto à execução do objeto, constarão do Plano de Trabalho apresentado, que fará parte integrante do Termo de fomento a ser firmado.

5.2. A OSC está obrigada a prestar as contas finais da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 60 (sessenta) dias a partir do término da vigência do convênio, conforme estabelecido no respectivo instrumento.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

6.1. Os projetos deverão ser entregues em envelope lacrado até o horário e data previstos no preâmbulo deste Edital.

6.2. O envelope deverá estar identificado no seu exterior, com os seguintes dizeres:

**INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO
(INEXIGIBILIDADE Nº 24/2024)
PROPONENTE E CNPJ:**

6.3. O Envelope deverá ser entregue pelo proponente, no prazo estabelecido neste edital, ao Setor de Protocolo Geral desta municipalidade.

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 4 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

- 6.4.** Não serão aceitos projetos submetidos por qualquer outro meio ou propostas protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.
- 6.5.** Após a abertura dos envelopes pela Comissão de Avaliação não será permitida a inclusão de qualquer outro documento, salvo a substituição devido à expiração do prazo de validade de documento no decorrer do processo de seleção.
- 6.6.** No envelope, acompanhado do Plano de Trabalho deverão conter os seguintes documentos, além dos requisitados no Anexo II:
- 6.6.1.** Cópia do **Estatuto** registrado e suas alterações que deverão ter compatibilidade com os requisitos previstos no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- 6.6.2.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**, emitido no site eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ativa e existente há, no mínimo, 01 (um) ano;
- 6.6.3.** Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 01 (um) ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
- 6.6.3.1.** Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública organismos internacionais, empresas ou outras OSCs;
- 6.6.3.2.** Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- 6.6.3.3.** Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
- 6.6.3.4.** Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- 6.6.3.5.** Declaração de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, outras OSCs, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC.
- 6.6.4.** **Certidões Negativas de Débitos** – ou Negativas com efeito de Positivas – relativas as fazendas: **Federal, Estadual e Municipal** e à Dívida Ativa da União e do Município sede;
- 6.6.5.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **CRF/FGTS**;
- 6.6.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**;
- 6.6.7.** Relação Nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número do CPF de cada um deles;
- 6.6.8.** Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- 6.6.9.** Declaração do representante legal da OSC com informação de que ela e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei federal nº 13.019/2014 e suas alterações, na forma do **Anexo III** deste Edital;
- 6.6.10.** Declaração de que se for selecionado para assinatura do Temo de Fomento providenciará a abertura de conta bancária específica para cada parceria;
- 6.6.11.** Declaração que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 5 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

- 6.6.12.** Declaração que a entidade se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação, e dar publicidade ao objeto pactuado;
- 6.6.13.** Declaração que a entidade não contratará parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente;
- 6.6.14.** Declaração que a entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei federal nº 13.019/2014, bem como prestar contas na forma dos art(s). 63 a 68 da mesma Lei;
- 6.6.15.** **Ata de eleição da diretoria em exercício;**
- 6.6.16.** Certidão contendo o nome de um gestor indicado pela entidade para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria;
- 6.6.17.** CPF e Cédula de Identidade do representante legal da entidade e do gestor indicado pela entidade, se distintos.

7. DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS/PLANOS DE TRABALHO

7.1. A Comissão de Seleção processará e julgará a Proposta Técnica/Plano de Trabalho e documentação apresentada, de acordo com os termos estabelecidos neste edital.

8. DAS CONDIÇÕES PARA EVENTUAL CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

- 8.1.** Após a classificação dos projetos, as deliberações da Comissão de Seleção deverão ser submetidas à análise do CME (Conselho Municipal da Educação) e decisão do Gestor Municipal.
- 8.2.** Havendo interesse e oportunidade da administração municipal, haverá a formalização do Termo de Fomento, que seguirá os preceitos do direito público, quando o ente concedente, para tanto, exigirá a apresentação dos documentos necessários, que visem suprir exigências legais.
- 8.3.** Para a formalização de eventual Termo de Fomento haverá convocação da OSC através do Diário Oficial Eletrônico do Município, vinculando o proponente classificado a entregar os documentos IMPRETERIVELMENTE na data indicada, sob pena de desclassificação.
- 8.4.** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, pelo prazo máximo de 1 (um) dia, quando solicitado pela futura conveniada durante o seu transcurso do prazo original – somente para a OSC solicitante e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS

- 9.1.** A Instituição classificada e convocada por meio de publicação deverá encaminhar os documentos de habilitação constante do ANEXO II, IMPRETERIVELMENTE no prazo estabelecido.
 - 9.1.1.** Os documentos deverão ser em vias autenticadas em cartório; ou em cópias acompanhadas da via original para autenticação pelos servidores municipais.
- 9.2.** Os documentos descritos no Anexo II deverão ser organizados em ordem conforme a lista;
- 9.3.** As Certidões juntamente com os documentos de habilitação deverão ser entregues conforme disposição contida no preâmbulo do presente instrumento convocatório. Porém, devem ser observados os prazos de validade, pois estas NECESSARIAMENTE devem ser emitidas com data recente e que esteja vigente na data de formalização do convênio.
- 9.4.** As declarações obrigatórias, previstas na lei, devem seguir o modelo constante do Anexo III, que deverá ser impresso, assinado e ser entregue junto com a documentação de habilitação.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

9.5. No caso de não observância dos itens acima, bem como se for constatada situação irregular das certidões e documentos encaminhados para formalização dos termos, a OSC será considerada inabilitada.

10. DOS PRAZOS

1. Publicação do Edital: **10/06/2024**
2. Entrega de projetos e documentação: até às **09h50min do dia 25/06/2024**
3. Abertura do Envelope em sessão pública: às **10h00min do dia 25/06/2024**
4. Divulgação dos Resultados: a partir de **25/06/2024**
5. Convocação das OSCs, conforme critérios de oportunidade e conveniência da Administração Pública.
6. Assinatura dos Termo de Fomento: conforme estipulado no edital de convocação.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA

13.1. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte receberá os projetos, analisando e classificando os projetos através da Comissão de Seleção, devendo esta ter suas deliberações ratificadas pela Secretária Titular da pasta.

11.2. A Secretaria deverá publicar o resultado da análise dos projetos, listando a classificação dos Planos e convocando as entidades correspondentes a apresentar os documentos necessários para formalização dos termos de convênios, se assim for o caso.

11.3. A publicação da classificação final será realizada no Diário Oficial Eletrônico do Município, devendo a secretaria observar o prazo previsto.

11.4. Deverá ainda receber a documentação de habilitação das entidades, IMPRETERIVELMENTE nas datas estabelecidas, conferindo e autenticando todos que não sejam originais, juntando ainda os documentos internos necessários, arranjando na ordem proposta nos anexos.

11.5. Juntados todos os documentos, estes deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral do Município.

11.6. Será designado um técnico da Secretária de Educação, Cultura, Esportes e Lazer para fazer o acompanhamento das metas e elaborar o relatório para a comissão de acompanhamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Instituição é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a desclassificação do projeto e a imediata desconsideração da intenção de firmação de Termo de Fomento, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penais.

12.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus projetos e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da Inexigibilidade de Chamamento Público.

12.3. A apresentação do projeto implica o perfeito entendimento e aceitação, pelo proponente, de todos os termos deste Edital, sendo que os proponentes não poderão desistir do projeto apresentado, salvo por motivo justificado, decorrente de fato superveniente.

12.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

12.5. Este procedimento não gera direito ao cofinanciamento, ficando o(a) interessado(a) sujeito(a) a submeter(em)-se às demais condições exigidas pelas normas que regulam este procedimento e ainda à discricionariedade da Administração quanto à oportunidade e conveniência, visando resguardar a supremacia do interesse público sobre o privado.

12.6. Ao Município de Jaguariaíva fica reservado o direito de, antes de assinado o Termo de Fomento, revogar o presente processo administrativo de Inexigibilidade de Chamamento Público, por justas razões de interesse público, ou anulá-lo, por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

12.7. A realização do presente chamamento visa permitir o conhecimento dos projetos de prestação de serviços da Educação Básica, que atendam às necessidades do Município de Jaguariaíva, assim como proporcionar maior transparência em eventual formalização de termos de fomento. Tal ação garante que a escolha se dê através de um critério objetivo e isonômico, cujo intuito é resguardar os princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade e eficiência.

12.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.9. As normas que disciplinam a Inexigibilidade de Chamamento Público e a formalização dos termos serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da celebração do termo.

12.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção e Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura.

12.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do Município de Jaguariaíva-PR.

Jaguariaíva/PR, 07 de junho de 2024.

WELINGTON VITÓRIO FITZ

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS DO CHAMENTO PÚBLICO

PRESIDENTE

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 8 de 26



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

ANEXO I

MODELO DO PLANO DE TRABALHO

((O Plano de Trabalho deverá estar em papel timbrado do proponente))

1 - TÍTULO:

1.1 - DADOS CADASTRAIS:

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Município:

CEP:

Telefone:

Telefax:

Email:

Dias e Horário de Funcionamento:

1.2 - DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

Endereço Residencial:

Bairro:

Município:

CEP:

Telefone:

Email:

RG:

CPF:

Data do Início do Mandato:

Data do Término do Mandato:

1.3 - COORDENAÇÃO

Nome:

Formação Profissional:

Telefone:

Email:

1.4 - TÉCNICO RESPONSÁVEL

Nome:

Formação Profissional:

Telefone:

Email:

Registro Profissional:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Título:

Período de Execução:

Vigência:

Início:

Término:

Tipo de Serviço:

Identificação do Objeto:

Público Alvo:

Meta de Atendimento:

Local de Execução:

3 – JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

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

5 – METODOLOGIA

6 – RECURSOS HUMANOS

8 – RECURSOS FÍSICOS

9 – RECURSOS MATERIAIS

10 – PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (Detalhamento de Custos)

Despesas: descrever por modalidade e gênero da despesa;

Destacar o custo mensal e anual;

Identificar os custos separados por verba, municipal, estadual, federal e fonte própria.

Na planilha de custos não serão admitidas despesas com titulação genérica (despesas gerais, outras despesas, diversos), taxas administrativas e demais despesas vedadas pelos dispositivos legais que regem a transferência de recursos públicos às instituições privadas.

11 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Destacar o cronograma de desembolso em parcelas mensais, separados:

Co – Financiamento Federal;

Co – Financiamento Estadual;

Co – Financiamento Municipal.

Destacar apenas as verbas do qual faz parte o plano de aplicação, tomando como estimativa a estimativa da execução do serviço do ano anterior. Para isso, a OSC participante poderá solicitar informações junto ao Setor de Educação e Cultura.

12 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Indicadores:

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE, COORDENADOR TÉCNICO, TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. PRESIDENTE

Nome:

Data

Assinatura:

12.2. COORDENADOR TÉCNICO

Nome:

Data

Assinatura:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

12.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROGRAMA/BENEFÍCIO EDUCACIONAL-CULTURAL

Nome:

Data:

Assinatura:

12.4. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data:

Assinatura:

13. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Natureza da Despesa	Total Mensal	TOTAL
Especificação		
Vencimentos e Obrigações		
Salário		
13º Salário		
Férias		
FGTS		
Manutenção da Entidade		
Material de expediente		
Material para manutenção de bens imóveis		
Material de limpeza e higienização		
Material de processamento de dados		
Gás		
Gênero de alimentação		
TOTAL GERAL		





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumoaos200anos

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MAIO/24	JUNHO/24	JULHO/24	AGOSTO/24	SETEMBRO/24
OUTUBRO/24	NOVEMBRO/24	DEZEMBRO/24		

DECLARAÇÃO	
Em conformidade com Lei 13.019/2014, Decreto Municipal Nº 522/2017 Declaro ter conhecimento das obrigações legais assumidas bem como o cumprimento do plano de trabalho apresentado.	
_____ RESPONSÁVEL	
APROVAÇÃO PELO CONSELHO	
APROVADO	
_____ LOCAL E DATA	_____ CONSELHO MUNICIPAL
APROVAÇÃO PELO GESTOR	
_____ LOCAL E DATA	_____ SECRETÁRIA MUNICIPAL
_____ LOCAL E DATA	_____ PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO

(Os documentos deverão ser apresentados nesta ordem):

- 1) **Cadastro atualizado** no TCE-PR;
- 2) **Ofício** da entidade proponente solicitando a formalização de convênio, para execução do Plano de trabalho;
- 3) **Plano de Trabalho**, conforme modelo;
- 4) Cópia autenticada do **Estatuto e eventuais alterações**;
- 5) Cópia do cartão **CNPJ**;
- 6) Cópia da **ata de posse da atual diretoria**, devidamente registrada em Cartório;
- 7) **Certidão liberatória do TCE-PR**;
- 8) **Certidão Negativa de Débitos Municipais**;
- 9) **Certidão Liberatória Municipal**;
- 10) **Certidão Negativa de Débitos Estaduais**;
- 11) Certidão Negativa de débitos relativos aos **Tributos Federais** e a Dívida Ativa da União;
- 12) Certidão Negativa de Débitos de **FGTS**;
- 13) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**;
- 14) **Cópia de Lei Municipal que declarou a entidade de Utilidade Pública**;
- 15) Cópia autenticada do **Alvará de Localização e Funcionamento**;
- 16) Cópia autenticada **da Licença Sanitária ou declaração de que a mesma é desnecessária**;
- 17) **Extrato bancário de conta corrente específica com "saldo zerado"**;
- 18) **Declaração**, conforme **Anexo III**, em papel timbrado da proponente, com firma reconhecida;
- 19) Cópia autenticada dos **documentos RG, CPF e comprovante de residência do presidente da entidade**
- 20) Cópia autenticada dos **documentos RG, CPF e comprovante de residência do contador da entidade**;
- 21) Cópia de **inscrição da Entidade junto ao CMAS**;





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, [nome do Presidente], portador da Carteira de Identidade RG nº [número], Presidente da(o) [nome de Entidade Conveniente], [CNPJ], declaro, para os devidos fins acerca da celebração de Convênio com a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva:

I – que não irei remunerar, com os recursos recebidos, pessoal da Diretoria desta Entidade e não os irei contratar para a execução do objeto do Convênio, bem como não irei contratar servidor público de qualquer esfera governamental para execução do objeto do Convênio;

II – que os bens e direitos desta Entidade não constituem patrimônio de indivíduos;

III – que me responsabilizo pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso recebido;

IV – que esta Entidade não possui dívida com o Poder Público, bem como não possui inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;

V – que nem eu, nem a Entidade e nem seus Dirigentes somos réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro;

VI – que nem eu e nem os demais integrantes da Diretoria desta Entidade somos Servidores Públicos municipais de Jaguariaíva - PR.

VII - que a Entidade não foi considerada inidônea para contratar com o poder público, por qualquer das esferas de governo;

VIII – que estou ciente de que eventual aprovação de projeto não implica necessariamente o direito a celebração de convênio;

IX - que tenho plena ciência dos termos do presente edital.

Sendo esta expressão da verdade, firmo o presente.

Jaguariaíva, ____ de _____ de _____.

(Nome do Presidente)





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

MINUTA DE TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO Nº ____

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA_ E A/O (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, inscrito no CNPJ sob nº 76.910.900/0001-38, com sede na Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Municipal, neste ato representado pela senhora ALICONE LEMOS, e a(o) (organização da sociedade civil), inscrita(o) no CNPJ sob nº. _____, com sede _____, doravante denominada(o) ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, representada(o) por _____, resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, consoante o processo administrativo nº _____ e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente termo de colaboração, decorrente de chamamento público _____, tem por objeto _____, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I.

1.2 - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas vedadas pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.3 - É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Município;

II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumcaos200anos

- b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;
- c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;
- e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- h) 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 encerramento;
- i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) manter escrituração contábil regular;
- b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de colaboração;
- c) divulgar em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- d) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- e) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 16 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é de R\$ _____ ().

3.2 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá, para execução do presente termo de colaboração, recursos no valor de R\$ _____ (), correndo a despesa à conta da dotação orçamentária _____, conforme discriminação abaixo:

Fonte: _____ - R\$ _____

CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - Os rendimentos das aplicações financeiras, se houver, serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.3 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 17 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

III- quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.4 - 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 administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente termo de colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e

VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

VII - 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.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Termo de Colaboração vigorará a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até ___/___/___, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 – Sempre que necessário, mediante proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 18 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de colaboração, independentemente de proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4 – Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014 e art. 51 do Decreto nº 522/2017, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - 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;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - 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;

V - 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.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública 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 - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - 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





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I – extrato da conta bancária específica;

II - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;

III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até sessenta dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

8.2 - A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

8.3 - A Administração pública municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

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

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

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014 e o Decreto Municipal 522/2017, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve

adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.7 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - 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.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

8.11 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 – A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto.

9.3 – As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Procuradoria Geral do Município, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4 – É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014 e Decreto Municipal nº 522/2017, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

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

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

administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Excelentíssimo Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS REMANESCENTES

11.1 - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

11.2 – Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste Termo de Colaboração.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da Organização da Sociedade Civil e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo a organização da sociedade civil formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

11.4 – Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra Organização da Sociedade Civil que se proponha a fim igual ou semelhante ao da Organização donatária, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado,

11.5 – Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste Termo de Colaboração, sob pena de reversão em favor da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1 - O presente termo de colaboração poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocao200anos

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e
- d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1 - A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este termo de colaboração serão remetidas por correspondência (notificação ou ofício) e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via e-mail, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro desta Comarca, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2 - E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Jaguariaíva, ____ de ____ de ____.

INEXIGIBILIDADE Nº 24/2023 – Pag. 25 de 26





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumoaos200anos

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

TESTEMUNHAS:

