

# Secretaria de Assistência Social



Ofício nº 015/2017 – GUPG/SAS

Em 04 de Julho de 2017.

Senhor Presidente,

Conforme deliberação das Plenárias do dia 08 de junho e 19 de julho onde a SAS apresentou suas proposições de alterações dos Editais do FIA, encaminhamos em anexo, os editais conclusos com as alterações aprovadas nestas Plenárias.

Cabe salientar que houve dois questionamentos que serão submetidos a SAP, que são:

a) No item “7.4 Aquisição de bens permanentes com recursos do fundo deve vir acompanhada de justificativa da necessidade, o impacto social da ação a ser desenvolvida, com comprovação de que a entidade reúne condições de uso e manutenção.”

b) No item “19.4 Informações, impugnações e esclarecimentos sobre o presente edital serão prestadas pela Secretaria de Assistência Social, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, pelo e-mail xxxxxxxx e ficarão disponíveis para todos no endereço eletrônico xxxxxx.”

Informamos ainda que não foi possível excluir a Declaração de Contrapartida, uma vez que faz parte do rol de documentos exigidos para a celebração do Termo de Colaboração.

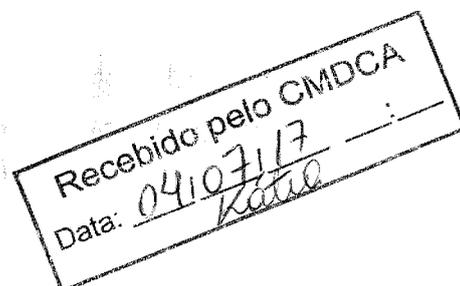
Estando de acordo, solicitamos que encaminhe Resolução que aprovou as alterações expostas ao anexo, para que possamos dar continuidade aos trâmites.

Atenciosamente,

  
**Vagner Ferreira de Oliveira**  
Secretário

  
**Hanelore Misfeld**  
Gerente de Planejamento e Gestão

**Deyvid Inácio Espíndola Luz**  
Presidente do  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



**MINUTA DE EDITAL Nº ...../2017**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**EDITAL PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA PARCERIA**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL – FINANCIAMENTO DIRETO**

O MUNICÍPIO DE JOINVILLE, por intermédio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais, do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, conforme preconizado pela Lei nº 8.069 de 13/07/1990 e Lei nº 3.725 de 02/07/1998, e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as condições a seguir estabelecidas neste instrumento aprovado pela Resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA n.º 28 de 30 de dezembro 2016, torna pública a presente chamada de seleção de projetos voltados à área da infância e adolescência para órgãos Governamentais e Organizações da Sociedade civil sem fins lucrativos, registradas no CMDCA, para firmar TERMO DE COLABORAÇÃO em parceria com o Município.

**1 – INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1 O(s) projeto(s) aprovado(s) será(ão) firmado mediante Termo de Colaboração para organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, financiados com recursos do FIA (Fundo da Infância e da Adolescência).

1.2 Os projetos governamentais aprovados devem seguir todos os ritos licitatórios impostos pela legislação pertinente.

1.3 Fazem parte deste edital:

- a) Anexo I – Modelo do projeto
- b) Anexo II – Relação de documentos para convênios/subvenções
- c) Anexo III – Plano de Trabalho
- d) Anexo IV – Proposta de Preços
- e) Anexo V – Resolução n.º 28/2016 do CMDCA
- f) Anexo VI – Modelo de Relatório de Execução Física
- g) Anexo VII – Modelo de Relação dos nomes dos usuários atendidos no mês de referência

1.4 É vedada a participação de órgãos Governamentais e Organizações da Sociedade civil sem fins lucrativos que:

- a) não estejam devidamente registradas e inscritas no CMDCA
  - b) estiverem com pendências relativas à prestação de contas ou com contas reprovadas em quaisquer convênios firmados anteriormente com o Município de Joinville
  - c) cujo objeto social não se relacione às características do programa, que não disponham de condições técnicas para executar o termo de parceria ou incompatível com a inscrição no CMDCA
  - d) estejam em débito com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e/ou Federal
  - e) tenham como dirigente agente político de poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau
- 

1.5 É vedada ainda, a participação neste Edital, de pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos.

## **2 – DO OBJETIVO**

2.1 Selecionar e financiar projetos que atuem na garantia da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. Os projetos deverão contemplar ações de cunho social, inovadores ou complementares por tempo determinado.

## **3- DO RECURSO FINANCEIRO**

3.1 O FMDCA/FIA destinará a quantia de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais), assim divididos:

- R\$ 1.620.000,00 (Hum milhão seiscentos e vinte mil reais) para projetos de entidades não governamentais;
- R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais) para projeto de entidades governamentais.

3.2 Os projetos terão como teto de financiamento o valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) se desenvolvidos em território de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e R\$ 100.000,00 (cem mil reais) nas demais regiões do Município.

3.3 Os projetos serão financiados de acordo com a Resolução XXXXX do CMDCA

3.4 Obedecerão a ordem decrescente ao número de pontos obtidos no processo de seleção

## **4- DAS DIRETRIZES**

4.1 O projeto deve contemplar, cumulativamente ou não, aspectos que envolvam necessariamente ações relacionadas a uma das diretrizes de políticas públicas do Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes 2011 – 2020 do CONANDA, integrados nos eixos temáticos deste Edital.

## **5- DOS EIXOS TEMÁTICOS**

5.1 Poderão ser apresentados até 3 (três) projetos por eixo temático.

5.1.1 Fica limitada a aprovação dos projetos em até 2 (dois) por eixo temático.

5.2 Os Eixos Temáticos são os seguintes:

I – Promoção, proteção e defesa dos direitos do adolescente em conflito com a Lei e egressos. Como exemplo:

Seminários, cursos, oficinas de formação e capacitação dos operadores do sistema de garantia de direito; Atividades artísticas, esportivas e culturais que promovam a inclusão social dos adolescentes; Profissionalização; Serviços de defesa técnica dos adolescentes; Atividades voltadas para o grupo familiar visando resgatar, promover e fortalecer vínculos familiares e comunitários.

II – Saúde. Como exemplo:

Desenvolvimento sociocognitivo da criança e do adolescente em tratamento médico hospitalar; Humanização do atendimento incluindo sua família; Iniciativas integradas de prevenção, proteção e

atenção às crianças e adolescentes que façam uso de substâncias psicoativas; Fortalecimento/Restabelecimento dos vínculos familiares.

III - Violência sexual Infante Juvenil. Como exemplo:

Atendimento especializado (proteção e defesa) de crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual; Serviços de atendimento especializado (agressores de violência sexual); Capacitação dos profissionais que atuam no atendimento; Atividades artísticas/culturais que promovam o desenvolvimento integral das crianças e dos adolescentes, em situação de tal violação; Ações integradas de enfrentamento ao abuso, tráfico e exploração sexual de crianças e adolescentes.

IV - Trabalho infantil e Infante Juvenil. Como exemplo:

Ações integradas de enfrentamento ao trabalho infantil; Proteção do adolescente trabalhador; Profissionalização de adolescentes como aprendizes.

V - Protagonismo Infante Juvenil. Como exemplo:

Desenvolvimento de ações das quais crianças e adolescentes atuam em defesa de seus próprios direitos.

VI - Convivência Familiar e Comunitária. Como exemplo:

Atividades socioeducativas que contemplem arte, cultura, esporte, lazer e tecnologia.

VII - Fóruns de defesa dos direitos da criança e do adolescente. Como exemplo:

Fortalecimento das ações de organizações atuantes no campo de direitos humanos de crianças e adolescentes sobre temas relacionados à política nacional de defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente.

VIII - Estudos e pesquisas sobre infância e adolescência. Como exemplo:

Projetos que visem a produzir conhecimentos na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

IX - Capacitação de profissionais do SGD – Sistema de Garantia de Direito. Como exemplo:

Formação e capacitação de profissionais e educadores que atuam diretamente na promoção e proteção dos direitos de crianças e adolescentes.

X - Práticas de promoção dos direitos da criança e do adolescente. Como exemplo:

Localização e Identificação de Crianças e Adolescentes desaparecidos; Ações de intervenção com crianças e adolescentes em situação de rua; Ações com crianças e adolescentes com deficiência.

XI – Acolhimento. (Acolhimento Institucional, Acolhimento Familiar). Como exemplo:

Formação/capacitação de operadores que atuem em serviços de acolhimento; Programas de guarda; Ações: a) voltadas para o reordenamento de programas; b) reintegração familiar de crianças e adolescentes acolhidos em instituições ou em famílias acolhedoras; c) de incentivo para adoções possíveis e tardias; d) em repúblicas para adolescentes e recém-saídos de instituições de acolhimento; e) sob a forma de guarda, de criança e de adolescente, na forma do disposto no inciso VI, do § 3º do artigo 227 da Constituição da República e do parágrafo 2º, do artigo 260 do Estatuto da Criança e do Adolescente, observadas as diretrizes do Plano Nacional e Estadual de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

Parágrafo Único. Os exemplos supraindicados não compõem um rol limitativo.

5.3 Os projetos selecionados sob financiamento direto comporão o “Banco de Projetos” e serão financiados com recursos que o Fundo da Infância já detém. Serão pagos conforme disposição de recursos na ordem de sua classificação.

5.4 Todos os projetos devem ser executados no território do município de Joinville.

5.5 Não serão financiados projetos de políticas públicas sociais básicas, em caráter continuado, e que disponham de fundo próprio, pagamento de funcionários e equipamentos para o setor administrativo da entidade bem como aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e privados, ainda que de uso exclusivo da política da infância e adolescência, de acordo com o Art. 16, parágrafo único, da Resolução 137/2010 do CONANDA.

5.6 Em cumprimento à legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.019/2014, às determinações e aos entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU), relativamente às transferências de recursos, não serão cobertas despesas tais como:

I - Pessoal permanente da convenente;

II- Taxa de administração, de gerência ou similar;

III- Gastos exclusivamente de responsabilidade da convenente;

IV- Alimentação, exceto quando absolutamente necessário;

V- Transferências de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

VI- Pagamento, a qualquer título, a agente público municipal da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;

VII- Pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público;

VIII- Pagamento, a qualquer título, as empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

IX- Remuneração, por serviços prestados, aos dirigentes ou servidores/empregados da convenente;

X- Estagiários, se constatada a contratação como mão de obra indireta que não guarde estrita vinculação com o projeto;

XI- Bolsas de qualquer natureza visando ao custeio de mestrado, doutorado, estudo, pesquisa ou equivalentes;

XII- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade de contratantes de serviços de terceiros e

XIII- Outras despesas não autorizadas pela legislação.

## **6- TERMO DE COMPROMISSO**

6.1 A(s) entidade(s) proponente(s), aceita(m) as condições estabelecidas neste Edital e responsabiliza-se por todas as informações contidas na sua proposta e no seu cadastramento, comprometendo-se a comprovar a veracidade destas quando for solicitada.

6.2 O contemplado firmará termo de compromisso de divulgação da parceria com o CMDCA/FIA, devendo ainda:

6.2.1 Confeccionar e afixar, em local visível na entidade, placa no modelo fornecido pelo Conselho Municipal, indicando que o referido projeto foi contemplado com recursos do FIA.

6.2.2 Incluir a logo do FIA e do CMDCA em todos os materiais de divulgação do projeto, sejam físicos e eletrônicos. Deverá entregar/enviar exemplar deste material ao CMDCA como comprovação do atendimento a esta cláusula.

6.2.3 Em qualquer evento relativo ao Projeto deverá divulgar amplamente que o projeto foi contemplado com recursos do FIA, sendo que e o CMDCA deverá ser oficiado e atualizado a respeito para que possa enviar representante a fim de acompanhar a execução do projeto.

6.2.4 Os equipamentos, figurinos, uniformes, materiais impressos adquiridos com recursos do FIA, devem ter a logo do CMDCA Joinville impressa e/ou adesivada.

6.3 Levando em consideração a sustentabilidade da atividade, todos os projetos devem indicar a previsão dos impactos, das mudanças e resultados a serem obtidos, após o encerramento do Termo de Colaboração com o FMDCA.

6.4 A não observância destas condições implica em cancelamento automático da proposta e na exclusão do proponente de qualquer solicitação futura, estando também sujeita às penalidades previstas em lei.

## 7- DA INSCRIÇÃO

7.1 As organizações da sociedade civil sem fins lucrativos e os órgãos governamentais interessadas em participar do processo de seleção deverão protocolar por meio de ofício, dois envelopes lacrados, identificados como Edital ...../2017/SAS-Financiamento direto. Secretaria de Assistência Social. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Comissão de Análise de projetos. Proponente: XX. Nome do Projeto: XX.

Contendo:

Envelope 1 - Relação de documentos conforme Anexo II e

Envelope 2- Projeto Descritivo na formatação do Roteiro para Apresentação de Projetos, conforme ANEXO I (uma via impressa, rubricada e assinada pelo responsável legal e pelo responsável técnico pela elaboração do projeto da organização da sociedade civil sem fins lucrativos ou do órgão governamental) protocolados na Gerência da Unidade de Planejamento e Gestão da Secretaria de Assistência Social, sito à Avenida Coronel Procópio Gomes, n.º 749, bairro Bucarein, Joinville/SC, CEP: 89.202-422, no horário das 08h às 14h, no dia XX.

7.2 O processo de análise documental é requisito para análise do projeto.

7.3 Os projetos que preveem aquisição de bens materiais, mão de obra, transportes (equipamentos de informática, eletrônicos, eletrodomésticos, eletroportáteis, instrumentos musicais, entre outros), deverão apresentar, no mínimo 3 (três) orçamentos com as mesmas especificações, exceto no caso em que houver apenas um fornecedor ou fabricante, caso em que a entidade deverá apresentar justificativa fundamentada.

7.4 Aquisição de bens permanentes com recursos do fundo deve vir acompanhada de justificativa da necessidade, o impacto social da ação a ser desenvolvida, com comprovação de que a entidade reúne condições de uso e manutenção.

7.5 Planilha orçamentária pormenorizada especificando, separadamente, com subtotais, os itens a serem financiados como custeio e, ou investimento, cujas somas das linhas devem apresentar valor igual ao total do projeto, uma via impressa, rubricada e assinada, conforme modelo constante do Anexo IV.

7.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.7 Não serão aceitas inscrições via fax ou por correio.

7.8. Com a inscrição do projeto, a entidade autoriza desde já, sem quaisquer ônus, a utilização do nome, imagem e voz dos dirigentes e demais profissionais envolvidos com a prática, bem como o projeto no todo ou em parte, seja para fins de pesquisa ou divulgação em qualquer meio de comunicação, por prazo indeterminado.

## 8 – DO ROTEIRO OBRIGATÓRIO DO PROJETO

8.1 O projeto deve ser apresentado no modelo fornecido no Anexo I denominado "Modelo do Projeto", deste Edital e conter todos os orçamentos.

## 9- DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1 A Comissão de Seleção será composta por no máximo 8 (oito) membros efetivos, e 2 (dois) suplentes, nomeados por Portaria assinada pelo Secretário de Assistência Social, quando da publicação do presente Edital.

§ 1º. Deverá ser composta por no mínimo um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

§ 2º. A comissão deverá ser paritária entre membros do Poder Público Municipal e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, inclusive em relação aos suplentes.

## 10 – DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

10.1 A Comissão de Seleção analisará o atendimento dos critérios de elegibilidade das proponentes e o enquadramento dos projetos nas normas deste Edital. A seleção será desenvolvida nas seguintes etapas:

I. Habilitação com abertura das propostas e seleção dos projetos entre os dias .....a ....., de modo a verificar os requisitos deste edital.

II. Visitas de campo, caso necessário, que ratificarão as informações prestadas e coletarão dados adicionais, se for o caso até o dia .....

10.2 Os critérios de avaliação são:

I- Relevância social do projeto frente a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes e benefícios sociais gerados para o público diretamente ou indiretamente envolvido

II- Atendimento a área de vulnerabilidade social

III- Projeto em conformidade com as legislações relacionadas a criança e ao adolescente (ECA, Resoluções CMDCA e CONANDA)

IV- Recursos Humanos com qualificação adequada e em quantidade suficiente para as ações previstas no Projeto

V- Estrutura física adequada e acessível para execução das atividades previstas no projeto

VI- Envolvimento das famílias das crianças e adolescentes no projeto

VII- Coerência do projeto em relação aos objetivos, metodologia e resultados esperados

VIII- Coerência entre o Orçamento e os valores solicitados para as atividades e ações propostas.

**Parágrafo único-** A comissão de seleção atribuirá valor de 1 a 3 pontos para cada item para auxiliar na avaliação dos projetos, correspondendo:

Ponto 1 – Não atende os requisitos

Ponto 2 – Atende parcialmente os requisitos

Ponto 3 – Atende os requisitos

10.3 Serão desclassificados os projetos que obtiverem pontuação 1 em qualquer dos itens I, III e VIII.

10.4 Será considerado classificado o projeto que atingir a pontuação mínima de 13 pontos, observado o disposto do item 3.3 do artigo 3.

10.5 O critério de desempate serão os elencados no item acima na ordem crescente em que se encontram.

10.6 Em havendo projeto de alguma entidade que constitui a Comissão de Seleção, o representante desta ficará impedido de avaliar e de votar sobre o seu projeto.

## **11 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

11.1 O resultado da seleção estará disponível na página da Prefeitura Municipal de Joinville: <https://www.joinville.sc.gov.br>, disponível no Diário Oficial Eletrônico do Município.

11.1.1 Fica facultado a Secretaria de Assistência Social o envio do resultado, também via e-mail.

## **12 – DO CONVENIAMENTO E DA EXECUÇÃO**

12.1 Impreterivelmente as entidades terão o prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação de aprovação, para protocolar na Secretaria de Assistência Social – Setor de Convênios, sito à Avenida Coronel Procópio Gomes, 749 - Bairro Bucarein - Joinville/SC, no horário das 08h00min às 14h, por ofício, todos os documentos a seguir listados e necessários ao convênio, em única juntada de documentos:

I) Documentação completa discriminada no Anexo II, em uma via e atualizada.

II) Declarações estabelecidas no Anexo II, devidamente assinadas e em papel timbrado da instituição.

III) Uma cópia do Projeto / Plano de Trabalho (Anexo III) em sua versão final aprovada pelo CMDCA, em forma física, contendo em todas as folhas as assinaturas dos responsáveis.

Parágrafo Único. O plano de trabalho são a transcrição do projeto aprovado, não podendo ser alterado sem autorização expressa e formal da SAS/CMDCA.

12.2 Todos os documentos deverão estar organizados de acordo e na sequência indicada na relação documental. A falta de qualquer documento implica em não aceite do protocolo de entrega pelo Setor de Convênios.

12.3 É facultado ao setor de convênios, proceder agendamento para atendimento e recebimento dos documentos para convênios.

12.4 É de inteira responsabilidade das entidades proponentes o cumprimento dos prazos estabelecidos neste edital, sob pena de não encaminhamento para convênio e / ou recebimento dos recursos.

12.5 Após receber os documentos referentes aos projetos aprovados pela Comissão de Seleção, a Secretaria de Assistência Social procederá a tramitação burocrática do termo de convênio/subvenção ou licitação.

12.6 A(s) entidade(s) que tiver(em) projeto(s) aprovado(s) receberá(ão) a importância a eles destinados de acordo com o cronograma de desembolso individual (plano de trabalho/termo de referência), ou seja, o desembolso poderá ser em parcelas.

12.7 O repasse de recursos será feito por meio de convênio ou outro instrumento jurídico legalmente previsto junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e reger-se-á pela legislação Municipal e Federal pertinentes.

12.8 O prazo para execução dos projetos deverá ser de até 24 (vinte quatro) meses, a partir da data de sua concessão, podendo ser prorrogado por um único período de 12 (doze) meses, desde que a sua prorrogação seja requerida 120 (cento e vinte) dias antes do término do biênio de sua validade, para análise e aprovação pelo CMDCA, o qual informará a Secretaria de Assistência Social.

12.9 As Entidades Sociais comprovarão a utilização dos recursos recebidos e aplicados, nos termos do convênio, observadas as exigências da legislação e normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

## 13 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 As entidades selecionadas, cujos projetos forem aprovados, devem prestar contas junto a Secretaria de Assistência Social (SAS) – Gerência de Administração e Finanças, situada à Avenida Coronel Procópio Gomes, 749 - Bairro Bucarein - Joinville/SC, no horário das 08h às 14h, até trinta dias após a data de recebimento de cada parcela, sendo que o repasse da próxima parcela estará condicionado a entrega da prestação de contas da última parcela repassada.

13.2 A prestação de contas será analisada pela SAS e quando solicitado por esta, em conjunto com a Controladoria do Município e com CMDCA, poderão sem aviso prévio e a qualquer tempo fazer diligências ou solicitar informações para verificar a execução do projeto.

13.2.1 A Secretaria de Assistência Social apresentará mensalmente as prestações de contas das entidades para a verificação e aprovação do CMDCA.

13.3 A prestação de contas será conforme Instrução Normativa n.º 014, de 13 de junho de 2012, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Lei n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis.

13.3.1 Exemplo 1: Quando da prestação de contas, no caso de aquisição de equipamentos, materiais permanentes ou de consumo para a execução do projeto, deverá ser apresentada a nota fiscal original que relacione os bens adquiridos contendo marca, quantidade, preço unitário e preço total de cada item.

13.3.2 Exemplo 2: No caso de cursos e palestras deverá ser apresentado lista de presença dos participantes devidamente assinada, com o número de inscrição no CPF, bem como o nome do palestrante, detalhamento das horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se a quantidade e o custo individual, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto (ex: fotos e/ ou vídeos do evento).

13.3.3 Ressalta-se que na conta bancária exclusiva não será admitida nenhuma movimentação financeira que não seja do projeto.

13.4 Quando solicitado pela SAS/CMDCA às entidades conveniadas terão de elaborar e apresentar seus “cases” do projeto, com objetivo de prestar contas à comunidade, divulgar e captar recursos para o FIA de Joinville e conseqüentemente para a Entidade. Por “case” do projeto, se entende dossiê com o registro audiovisual, fotográfico das seguintes situações como exemplo: testemunhos pessoais sobre a execução do projeto, amostras dos materiais gráficos usados, mídia (se aplicável), entre outros.

13.5 A execução do instrumento firmado será acompanhada e fiscalizada de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, respondendo o conveniente pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do convênio.

13.6 Os processos, documentos ou informações referentes à execução de convênio não poderão ser sonegados ao CMDCA, aos servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno do Poder Executivo Municipal.

13.7 Desde já, as entidades beneficiadas concordam que todos os cidadãos e ou empresas interessadas, poderão acompanhar o desenvolvimento e execução dos projetos financiados com recursos do FIA.

## 14 – CRONOGRAMA/PRAZOS

|  | Etapas | Prazo |
|--|--------|-------|
|--|--------|-------|

|      |  |  |
|------|--|--|
| I    | Lançamento do Edital   |  |
| II   | Protocolo dos projetos na Secretaria de Assistência Social                           |  |
| III  | Análise e resultado da habilitação pela Comissão de Seleção                          |  |
| IV   | Prazo para apresentação de Recurso quanto ao resultado da Habilitação / Inabilitação |  |
| V    | Divulgação do Resultado do Recurso   |  |
| VI   | Análise e aprovação dos Projetos pela Comissão de Seleção                            |  |
| VII  | Divulgação dos resultados/projetos aprovados   |  |
| VIII | Prazo de Recurso quanto ao Resultado da Seleção                                      |  |
| IX   | Divulgação do Resultado do Recurso   |  |
| X    | Entrega da documentação do convênio/subvenção  | Até 10 (dez) dias úteis após a aprovação |

14.1 O Não cumprimento dos prazos pelo proponente impossibilitará a celebração da parceria.

## 15 – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

15.1 A administração pública está incumbida de realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas antes do término da sua vigência inclusive por meio de visitas in loco para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma do regulamento. Será composta por servidores efetivos da Gerência de Planejamento e Gestão da SAS.

15.2 Compete a ela:

- I- Realizar pesquisa de satisfação dos usuários do plano de trabalho, bem como na orientação e no ajuste de metas e atividades definidas
- II- Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação e parecer técnico conclusivo de análise da execução física que será anexado ao processo de prestação de contas mensal
- III- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria através de visitas in loco, a qualquer tempo
- IV – Prestar orientações visando qualificar a execução dos projetos
- V – Encaminhar relatório semestralmente ao CMDCA
- VI – Receber e analisar o Relatório de Execução Física elaborado pelos credenciados mensalmente. O referido relatório deverá ser encaminhado via e-mail e protocolado na Gerência de Unidade de Planejamento e Gestão no décimo dia útil do mês. Deverá constar anexo ao relatório de execução física a relação dos nomes dos usuários participantes no mês de referência.

## 16 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

16.1 Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, na data fixada para o recebimento dos documentos, impugnar este Edital de Chamamento Público, apresentando suas razões;

16.1.1 As impugnações poderão ser protocoladas através do e-mail xxxxxxxx, em documento digitalizado (\*.PDF, \*.JPG), devidamente assinado ou com assinatura digital, certificado pelo ICP – Brasil, acompanhado da procuração respectiva.

16.1.2 Será de competência da autoridade superior da Secretaria de Assistência Social, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

16.1.3 Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar substancialmente as condições previstas neste edital.

16.1.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao edital deverão ser enviados a comissão, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço xxxxxxxxxx

16.1.4.1 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos solicitados na forma anônima, outrossim, poderá ocorrer a recusa na resposta, se houver dúvida quanto a idoneidade do e-mail direcionado.

16.1.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas na forma do **item 20.4**, para conhecimento dos interessados e da sociedade em geral.

16.2 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

## **17 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

17.1 Caberá recurso administrativo:

- a) da decisão que habilitar ou inhabilitar instituição participante;
- b) da decisão que classificar ou desclassificar instituição participante.

17.2 Poderão recorrer:

- a) a entidade afetada diretamente com a decisão de desclassificação ou inabilitação;
- b) a entidade participante do processo de seleção que se opor a classificação ou habilitação de terceiro.

17.3 O prazo para interposição de recurso administrativo será de até 05 (cinco) dias úteis contados da divulgação da decisão no sítio oficial.

17.4 Interposto o recurso, será divulgado no sítio oficial, podendo ocorrer contra recursos pelas demais instituições participantes, no prazo de até 5 (cinco) dia úteis.

17.5 O recurso será dirigido ao Secretário de Assistência Social, por intermédio da que praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar a decisão exarada pela Comissão de Seleção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.5.1 As razões de recursos poderão ser protocoladas por meio do e-mail xxxxxxxx, em documento digitalizado (\*.PDF, \*.JPG) devidamente assinado ou com assinatura digital certificada pelo ICP – Brasil, até as 14:00hs do dia do vencimento do prazo, acompanhado da procuração respectiva.

17.5.2 O recurso administrativo será recebido pelo Secretário de Assistência Social com efeito suspensivo.

17.5.3 A decisão que acatar ou negar o recurso interposto, deverá ser devidamente fundamentada.

17.6 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não identificado no processo para responder pelo proponente.

## **18 – REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL**

18.1. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado por motivo de conveniência ou interesse público, ou anulado em caso de ilegalidade, em ambas as situações no todo ou em parte, sem que isso implique o direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

## **19 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O descumprimento de qualquer uma das regras que regulamentam o presente edital acarretará a desclassificação do credenciado.

19.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção durante o processo de seleção de projetos. E ultrapassada esta fase caberá ao gestor do FIA a deliberação.

19.3 Não serão aceitos orçamentos de produtos ofertados em promoções ou em sítio. Porém, após assinatura de convênio não há objeção a compra de produtos em promoção desde que atenda as especificações do objeto aprovado pela SAS/CMDCA.

19.4 Informações, impugnações e esclarecimentos sobre o presente edital serão prestadas pela Secretaria de Assistência Social, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, pelo e-mail xxxxxxxx e ficarão disponíveis para todos no endereço eletrônico xxxxxx.

19.5 Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas no endereço eletrônico [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

Joinville, .....de.....de 2017.



**Wagner Ferreira de Oliveira**  
**Secretário da Assistência Social**  
**Gestor do FMDCA**

**Deyvid Inácio Espíndola Luz**  
**Presidente do Conselho Municipal dos**  
**Direitos da Criança e do Adolescente**  
**CMDCA**

## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA O FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FIA - 2017

#### Metodologia do Projeto

Os projetos apresentados ao CMDCA para análise junto ao FIA devem seguir todas as orientações a seguir. Serão desclassificados os projetos que **não** cumprirem esta metodologia.

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

#### 2. Resumo do Projeto (seguir modelo abaixo)

| LOGO DA ENTIDADE   | CABEÇALHO                            |
|--|--------------------------------------|
| <b>Se tiver</b>  |                                      |
| Nome do Projeto  |                                      |
| Entidade   |                                      |
| Endereço   |                                      |
| Telefone   |                                      |
| Responsável/fone/e-mail<br>(devem conter 2 pessoas)  | Nome completo                        |
| Eixo Temático  |                                      |
| Objetivo geral   |                                      |
| Objeto a ser financiado  |                                      |
| Público alvo/faixa etária  |                                      |
| Quantidade de atendimento<br>no projeto ( <b>Definir se a<br/>meta será diária, semanal,<br/>mensal ou anual</b> ) | ---crianças, ---adolescentes         |
| Turno em que o projeto<br>acontece   | Manha –Tarde -- Noite                |
| Dias de execução do projeto  | 2ª ; 3ª, 4ª, 5ª, 6ª; sábado, Domingo |



|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Valor solicitado ao CMDCA         | R\$ |
| Valor Total do Projeto            | R\$ |
| Duração do projeto (nº de meses): |     |

**Obs.: Este quadro deve ficar sozinho na folha de rosto.**

## 2.1 DADOS INSTITUCIONAIS

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

Deve conter o nome de duas pessoas responsáveis pelo projeto, telefone de contato e e-mail pois na ausência de uma é preciso que haja outra pessoa capaz de responder pelo andamento e monitoramento do projeto.

## 2.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

A entidade diz quem é e o que faz. Descreve as suas atividades. É um breve histórico (até 10 linhas). A entidade deverá apresentar cópia de seu contrato social e alterações.

## 3. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O solicitante do recurso deve apresentar de forma clara, sucinta e objetiva o seu projeto para o financiador entendê-lo.

O solicitante do recurso deve explicar e responder às questões: por que e para que executar o projeto?

Deve descrever, preferencialmente, justificativa ancorada em literatura científica, além de outras demandas verificadas no contexto que levaram à elaboração deste projeto.

Mencione dados específicos para justificar tais demandas (até 20 linhas).

### 3.1 OBJETO A SER FINANCIADO

Descrição do objeto do financiamento. Isso deve estar claro, objetivo e especificando o tipo (exemplo: atendimento, aquisições, entre outros) desde que esteja de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA.

## 4. PÚBLICO ALVO

Citar quem é o público-alvo, descrevendo as características que identifiquem o perfil dos destinatários das ações como: idade, fases da vida (criança e/ou adolescentes), famílias, profissionais envolvidos no atendimento, etc.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 GERAL

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

### 5.2 ESPECÍFICOS

Informe quais são as condições/situações que serão contempladas devido à realização das ações propostas neste projeto. Os objetivos específicos devem ser claros e mensuráveis. O que vai ser feito para atingir o objetivo geral.

## 6. METODOLOGIA

Descrever como as atividades serão realizadas na busca de se alcançar cada um dos objetivos e metas propostos (passo a passo, dias de funcionamento, conteúdos a serem trabalhados, etc). É importante propor um cronograma das ações.

## 7. INDICADORES DE RESULTADOS

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

Os indicadores são verificações, acontecimentos, ocorrências ou dados mensuráveis que comprovam que o projeto teve efeitos e causou mudanças no grupo beneficiário. Por exemplo: Para mostrar que houve fortalecimento comunitário, um indicador possível é o aumento do número de associados na Associação da comunidade. Todo indicador precisa ser mensurável.

| 7. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO |                          |                           |                      |
|---|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| Resultado(s) esperados                  | Indicadores qualitativos | Indicadores quantitativos | Meios de Verificação |
|   |                          |                           |                      |
|   |                          |                           |                      |
|   |                          |                           |                      |
|   |                          |                           |                      |
|   |                          |                           |                      |

## 8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



### Exemplo

| Atividade   | Período |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-------------|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|             | 01      | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Reunião     |         | x  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Visita      |         |    | X  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Atendimento |         |    |    | x  | X  | x  | x  | x  | x  | X  | x  | x  |
| Conclusão   |         |    |    |    |    |    |    |    |    | X  | x  | x  |

### 9. EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA NA EXECUÇÃO DO PROJETO

Apresentar os recursos humanos que desenvolverão as atividades propostas conforme cronograma, bem como a carga horária destinada de cada um.

| Nome | Formação Profissional (cargo/função na entidade) | Função no projeto | Carga horária no projeto (mensal/semanal) | Vínculo (CLT, prestador serviços, voluntário, efetivo) |
|------|--|-------------------|---|--|
|      |  |                   |   |  |
|      |  |                   |   |  |
|      |  |                   |   |  |

### 10. PARCEIROS

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

| Organização   | Principais funções no projeto                       |
|---------------|---|
| Nome completo | Fornecimento de materiais didáticos para o projeto. |
| Nome completo | Espaço / Sala para aula técnica.                    |

### 11. SUSTENTABILIDADE

Todos os projetos devem indicar a previsão dos impactos, das mudanças e resultados a serem obtidos, após o encerramento do Termo de Colaboração com o FMDCA.

### 12. FINANCEIRO

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

### 13. COMUNITÁRIO

Apropriação do projeto pela comunidade.

### 14. COMUNICAÇÃO DO PROJETO

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

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

**Por exemplo:**

| Tipo de Mídia                                   | Quantidade |
|---|------------|
| I. <i>Folders, panfletos e outros impressos</i> | XXXX       |
| II. <i>Mala direta</i>                          | XXXX       |
| 3. <i>Página na internet</i>                    | XXXX       |

## 15. PLANILHA DE ORÇAMENTO

O orçamento deve ser apresentado em forma de planilha ou tabela e conter os itens que serão adquiridos e os respectivos preços e com descrição de marcas pesquisadas.

Para cumprir as exigências legais, Lei 8.666/93, **é importante que seja apresentado, em anexo, orçamentos de três fornecedores e considerado a média dos preços.**

O orçamento deve estar de acordo com o preço de mercado porque a SAS/CMDCA analisa os custos reais da solicitação e, valores subfaturados ou superfaturados podem fazer com que o projeto não seja aprovado.

**Ex.1: Serviço**

| Objeto                           | Unidade de medida | Quantidade | Valor unitário R\$ | Valor total R\$ |
|----------------------------------|-------------------|------------|--------------------|-----------------|
| Palestrante                      | horas             | XX         | XX                 | XX              |
| Pessoa jurídica – aulas de canto | horas             | XX         | XX                 | XX              |
| Total                            |                   |            |                    | XX              |

**Ex.2: Aquisição**

| Objeto             | Unidade de medida* | Quantidade | Marca | Valor unitário R\$ | Valor total R\$ |
|--------------------|--------------------|------------|-------|--------------------|-----------------|
| Material educativo | Qtdade             | XX         | XX    | XX                 | XX              |
| Material esportivo | Qtdade             | XX         | XX    | XX                 | XX              |
| Uniformes          |                    | XX         | XX    | XX                 | XX              |
|                    |                    | XX         | XX    | XX                 | XX              |

|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| <b>TOTAL R\$</b> |  |  |  |  |  |  |  |  | XX |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----|

\* Utilizar as unidades de medida pertinente – Kilo, peso, metros, quantidade, resmas, etc.

## 16. CRONOGRAMA FINANCEIRO

*Desenvolver quadro sintético e de fácil **visualização das etapas do projeto**; definir o calendário com margem de segurança, representando capacidade física, organizacional e financeira da entidade. Considerar período de férias em que não haverá atividade no projeto.*

Exemplo:

| NATUREZA DA DESPESA                | MÊS 1       | MÊS 2           | MÊS 3         | MÊS 4       | MÊS 5       | MÊS 6       | TOTAL           |     |
|------------------------------------|-------------|-----------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|-----|
| <b>1. CUSTOS FIXOS</b>             |             |                 |               |             |             |             |                 | R\$ |
| 1.1 Aquisição de material didático |             | x               |               |             |             |             | 550,00          |     |
| 1.2 Palestrante                    |             | x               | x             |             |             |             | 1.500,00        |     |
| <b>TOTAL GERAL R\$</b>             | <b>0,00</b> | <b>1.500,00</b> | <b>550,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>2.050,00</b> |     |

### **Prestação de contas ao Fundo Municipal para a Infância e Adolescência**

Para prestar contas do recurso recebido é preciso verificar a documentação exigida no termo de convênio; pelas regras do Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Fazenda.

Os endereços eletrônicos para consulta dos documentos são:

**[www.tce.sc.gov.br](http://www.tce.sc.gov.br)**

Legislação e Normas

Resolução

1994

Resolução TC 14/2011

**[www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)**

Legislação

Conheça mais sobre: Estados e Municípios

Instruções Normativas STN nº 1, de 15/01/97 - Celebração de Convênios

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONVÊNIOS/SUBVENÇÕES

LOGO DA  
ENTIDADE  
Se tiver

CABEÇALHO

ENTIDADE:

UNIDADE INTERVENIENTE: \_\_\_\_\_

1. Ofício de solicitação em papel timbrado da entidade, dirigida ao Prefeito e memorando do Secretário da área que concederá o benefício;
2. Plano de Trabalho preenchido, rubricado e assinado pela Entidade e pelo Secretário da unidade concedente;
3. Dotação orçamentária que fará face as despesas de forma detalhada;
4. CNPJ da entidade – original impresso (internet);
5. Cópia, autenticada em cartório, do Certificado de Inscrição no Conselho (CMAS/COMED/CMS/CMDCA ou de Fundações);
6. Cópia, autenticada em cartório, do Atestado de Funcionamento emitido pelo (CMAS/COMED/CMS ou de Fundações);
7. Resolução do CMS via original (para entidades ligadas da Secretaria Municipal de Saúde);
8. Cópia, autenticada em cartório, do Estatuto Social da entidade, e suas alterações, devidamente registrado em cartório;
9. Cópia, autenticada em cartório, do Balanço Financeiro do exercício anterior devidamente aprovado pelo Conselho Fiscal da Instituição;
10. Relatório de atividades a serem realizadas no período do convênio rubricado e assinado pela entidade;
11. Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal ou Certidão da Câmara de Vereadores que reconheça a utilidade pública;
12. Cópia, autenticada em cartório, da Ata de Posse da atual Diretoria da entidade;
13. Cópia, autenticada em cartório, do RG e do CPF do Presidente da Instituição e comprovante de residência;
14. Alvará Sanitário e de localização;
15. Declaração de Responsabilidade de recebimento, aplicação na forma do avençado e prestação de contas dos recursos públicos (modelo ANEXO II.I);
16. Declaração de Contrapartida (modelo ANEXO II.I);
17. Declaração de Adimplência (modelo ANEXO II.I);
18. Declaração De Não Vínculo Ao Poder Público (modelo ANEXO II.I);
19. Declaração de compromisso com a divulgação da parceria entre entidade e CMDCA/FIA (modelo ANEXO II.I)
20. Comprovante de abertura de Conta Corrente (especifica p/ Convênio/Subvenção)
21. No caso de aquisição de equipamentos, materiais permanentes ou de consumo, apresentar relação dos bens a serem adquiridos com quantidade, custo unitário e custo total. Apresentar 03 (três) orçamentos com carimbo constando do CNPJ da empresa e assinatura. Quando se tratar de orçamento enviado por e-mail, deve constar CNPJ, endereço, contato/fone e responsável pela Empresa. E quando for orçamento entregue em meio físico, deverá constar, data, carimbo com CNPJ, contato e endereço.

### CERTIDÕES NEGATIVAS

1. Certificado de Regularidade do FGTS - Vigente até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
2. Certidão Negativa de Débitos do INSS - Vigente até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
3. Certidão Negativa de Débito Municipal - Vigente até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
4. Certidão de Regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGNF), Vigente até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

5. Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), Vigente até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
  6. Certidão Negativa de Débito de Prestação de Contas (Apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais em que a Entidade receba recursos) Vigente até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
  7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista Vigente até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- I) Recebido na Secretaria de Administração e Planejamento – Em ...../...../.....
- II) Conferido Secretaria de Administração e Planejamento em ...../...../....., por.....

## ANEXO II.I- MODELOS DE DECLARAÇÕES

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| LOGO DA ENTIDADE<br>Se tiver | CABEÇALHO |
|------------------------------|-----------|

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de representante legal da ..... estabelecida no endereço ....., inscrita no CPNJ nº ....., declaramos para os devidos fins que nos comprometemos a receber, aplicar e prestar contas dos recursos que nos forem concedidos pelo Governo Municipal, na forma de Convênio/Subvenção.

Para maior clareza, firmamos a presente declaração.

Local e data.

<Nome do(a) Responsável>  
Cargo/ nome da Instituição

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| LOGO DA ENTIDADE<br>Se tiver | CABEÇALHO |
|------------------------------|-----------|

### DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA (ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS)

Declaro que esta Instituição (nome) dispõe dos recursos financeiros (ou em bens e serviços economicamente mensuráveis), no valor de R\$ 00,00 (valor por extenso), necessários para compor a contrapartida ao repasse de recursos disponibilizados pela CONCEDENTE destinados a (descrever o objeto do convênio, o mesmo que se encontra no Projeto Técnico e no Plano de Trabalho).

Declaro ainda que, na hipótese de eventual necessidade de aporte adicional de recursos, esta Instituição se compromete com sua integralização, durante a vigência do Convênio que vier a ser celebrado.

Local e data.

<Nome do(a) Responsável>  
**Cargo/ nome da Instituição**

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>LOGO DA<br/>ENTIDADE</b><br>Se tiver | <b>CABEÇALHO</b> |
|---|------------------|

### **DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA**

Declaro para os devidos fins e sob as penas do art. 299 do Código Penal, que a instituição XXXXXXXX, inscrita no CNPJ n.º, não se encontra em mora e nem em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal Direta e Indireta.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

<Nome do(a) Responsável>  
Cargo/ nome da Instituição  
CPF

LOGO DA  
ENTIDADE  
Se tiver

CABEÇALHO

## DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO AO PODER PÚBLICO (ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS)

Declaro, para os devidos fins, que nenhum dos dirigentes desta Instituição é servidor público de esfera governamental municipal, seja da administração direta como na indireta, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Local e data.

<Nome do(a) Responsável>  
Cargo/ nome da Instituição

LOGO DA  
ENTIDADE  
Se tiver

CABEÇALHO

## DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaro estar ciente da obrigatoriedade da entidade não governamental proponente do projeto "\_\_\_\_\_", de divulgar o apoio do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), por meio de placa fixada na sede, **veiculação em mídia impressa, digital, TV, apresentações**, adesivos, banner, constando a parceria existente com este Conselho, conforme os modelos do CMDCA.

Sendo que a placa de repasse de recursos deve ter formato mínimo de 40 x 65cm, no modelo padrão do CMDCA, e a veiculação em mídia impressa, digital, TV, apresentações, entre outras deve ter o formato em tamanho de acordo com as demais logos publicadas.

Joinville, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.....

Presidente, Diretor, Gerente, Coordenador da Entidade ou Programa  
(poderá constar mais de uma assinatura se for o caso)

**ANEXO III**

**LOGO DA ENTIDADE** CABEÇALHO  
Se tiver

**Plano de Trabalho / Atendimento 1/3**

**1 – Dados Cadastrais**

|  |          |                          |                                 |                                    |
|--|----------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Órgão Entidade <b>Concedente</b><br>Município de Joinville/ Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente |          |                          |                                 | CNPJ<br>83.169.623/0001-10         |
| Endereço<br>Av. Hermann August Lepper, 10 - Centro   |          |                          |                                 |                                    |
| Cidade<br>Joinville  | UF<br>SC | CEP<br>89221-000         | DDD Telefone<br>(047) 3431-3233 | Esfera Administrativa<br>Municipal |
| Nome do Responsável<br>Udo Döhler  |          |                          |                                 | CPF<br>XXXXXXX                     |
| Cédula de Identidade/ Órgão Expedidor<br>XXXXXXX   |          | Cargo/Função<br>Prefeito |                                 |                                    |

|  |          |         |                                 |  |
|--|----------|---------|---------------------------------|--|
| Órgão / Entidade <b>Proponente</b><br><b>Nome da Entidade</b>    |          |         |                                 | CNPJ   |
| Endereço<br>Rua , nº Bairro , Joinville-SC                       |          |         |                                 |  |
| Cidade<br>Joinville  | UF<br>SC | CEP     | DDD / Telefone<br>(047)         | Entidade Filantrópica<br>Sem Fins Lucrativos |
| Conta corrente   | Banco    | Agência | Praça de Pagamento<br>Joinville |  |
| Nome do Responsável  |          |         |                                 | CPF  |
| Cédula de Identidade / Órgão Expedidor                           |          |         |                                 | Função<br>Presidente                         |
| Endereço e telefone residencial<br>Rua, nº Bairro – Joinville-SC |          |         |                                 | CEP  |

**2 – Descrição**

|   |                     |                       |
|---|---------------------|-----------------------|
| Título:   | Período de Execução |                       |
| <b>Nome do Projeto</b>  | Início – AA         | Término – XX meses AA |
| <b>Objeto:</b> O presente Convênio tem por objeto auxílio financeiro do <b>Município/FMDCA/FIA</b> visando a manutenção do Projeto... |                     |                       |
| <b>Justificativa: No máximo 20 linhas</b>   |                     |                       |

\*AA Após assinatura

### 3 – Metas

| N.º | Descrição por tipo de atendimento | Qtde. |
|-----|-----------------------------------|-------|
| 1   |                                   |       |
|     | <b>TOTAL</b>                      |       |

### 4 - Cronograma de Execução

| Etapa | Especificação | Quant | 1ª Parcela R\$ | 2ª a XXª Parcela R\$ | Total R\$ | Início | Término |
|-------|---------------|-------|----------------|----------------------|-----------|--------|---------|
| 01    |               | -     | -              |                      |           |        |         |
|       | <b>TOTAL</b>  |       |                |                      |           |        |         |

**5 - Plano de Aplicação (preenchido pela SAS) – Os recursos a serem utilizados para cobertura dos projetos aprovados estão consignados no orçamento vigente do FMDCA.**

| Natureza da Despesa      |               | Concedente | Proponente  | Valor Total |
|--------------------------|---------------|------------|-------------|-------------|
| Código                   | Especificação | R\$        | R\$         | R\$         |
|                          |               |            | 0,00        |             |
| <b>Total Geral =&gt;</b> |               |            | <b>0,00</b> |             |

### Plano de Trabalho/Atendimento 3/3

### 6 - Cronograma de Desembolso

#### Concedente

| Meta | 1º Mês | X Mês | X Mês | X Mês | X Mês | ..... |
|------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
|      |        |       |       |       |       |       |

### 7 – Declaração

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Joinville, para os efeitos e sob as penas da lei, que **inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência** com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho/Atendimento.

PEDE DEFERIMENTO.

Local e data: Joinville, de de 2017.

Proponente:

xxxxxxx,  
Presidente da .

**8 - Aprovado pelo Concedente**

Local e data: Joinville, de de 2017.

Concedente:

Udo Döhler,  
Prefeito Municipal.

Vagner Ferreira de Oliveira  
Secretário de Assistência Social e  
Gestor do FMDCA.

**ANEXO IV**

**RESOLUÇÃO n.º 28/2016 – CMDCA**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei 3725/98,

Considerando:

A deliberação pela Plenária em Reunião Ordinária, realizada no dia 10 de novembro de 2016;

A Resolução n.º 25/2016, de 22 de novembro de 2016, que anulou as seguintes Resoluções: n.º 12, de 21 de agosto de 2015, n.º 13, de 21 de agosto de 2015, n.º 26, de 27 de novembro de 2015, e n.º 27, de 27 de novembro de 2015;

A deliberação em Reunião Extraordinária, realizada no dia 28 de Novembro de 2016;

Resolve:

Art. 1º Aprovar os seguintes eixos temáticos para os próximos Editais FMDCA – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente:

I – Edital Financiamento Direto:

- a) Promoção, proteção e defesa dos direitos do adolescente em conflito com a Lei e egressos;
- b) Saúde;
- c) Violência sexual Infante Juvenil;

- d) Trabalho infantil e Infanto Juvenil;
- e) Protagonismo Infanto Juvenil;
- f) Convivência Familiar e Comunitária;
- g) Fóruns de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- h) Estudos e pesquisas sobre infância e adolescência;
- i) Capacitação de profissionais do SGD – Sistema de Garantia de Direitos;
- j) Práticas de promoção dos direitos da criança e do adolescente;
- k) Acolhimento. (Acolhimento Institucional, Acolhimento familiar, Famílias Acolhedoras).

II – Edital de Chancela:

- a) Promoção, proteção e defesa dos direitos do adolescente em conflito com a Lei e egressos;
- b) Saúde;
- c) Violência sexual Infanto Juvenil;
- d) Trabalho infantil e Infanto Juvenil;
- e) Protagonismo Infanto Juvenil;
- f) Convivência Familiar e Comunitária;
- g) Fóruns de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- h) Estudos e pesquisas sobre infância e adolescência;
- i) Capacitação de profissionais do SGD – Sistema de Garantia de Direitos;
- j) Práticas de promoção dos direitos da criança e do adolescente;
- k) Acolhimento. (Acolhimento Institucional, Acolhimento familiar, Famílias Acolhedoras).

Art. 2º Aprovar a destinação dos seguintes valores para financiamento pelo FMDCA – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente na modalidade Financiamento Direito, a constar no próximo edital:

I - R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais) assim divididos:

- a) R\$ 1.620.000,00 (um milhão seiscentos e vinte mil reais) para projetos de entidades não governamentais;
- b) R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) para projeto de entidades governamentais;

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Deyvid Inácio Espindola Luz  
Presidente do CMDCA

**ANEXO V**

**LOGO DA  
ENTIDADE**  
Se tiver

**CABEÇALHO**

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

### A-IDENTIFICAÇÃO

|  |
|--|
| Nome da Entidade:  |
| Projeto aprovado pelo CMDCA:   |
| Número do convênio:  |
| Número da parcela:   |
| Mês de execução:   |
| Tempo de Execução do projeto:  |
| Dias da semana e horário de execução do Projeto:   |
| Objeto do convênio:  |
| Etapa cumprida do projeto nesta parcela (conforme projeto encaminhado ao CMDCA pelo Cronograma de Atividades e Cronograma Financeiro): |

### B-PÚBLICO ALVO DO PROJETO

|   |
|---|
| Público Alvo:   |
| Meta Pactuada no Projeto: ( ) mensal ( ) período do projeto global<br>Meta Atendida no mês: |

### C-RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO

| NOME | FUNÇÃO            | FORMAÇÃO<br>(escolaridade) | CARACTERÍSTICAS<br>(quadro próprio, terceirizado,<br>cedido, voluntário ou<br>estagiário) | CARGA<br>HORÁRIA<br>SEMANAL                |
|------|-------------------|----------------------------|---|--|
| João | Assistente Social | Serviço Social             | Voluntário  | 30h/s – 2ª a 6ª<br>feira das 8h às<br>14h. |

### D - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

Descrever cada ação realizada durante o **mês de execução** conforme cronograma do projeto, com a devida relação de usuários beneficiários (constando nome, filiação, data de nascimento e número de documento) folders, cartazes dos eventos, CDs, DVDs, registros fotográficos, materiais jornalísticos, bem como outros necessários a comprovação da execução.

### E- RESULTADOS ATINGIDOS NO PERÍODO

Informar os objetivos e/ou indicadores previstos no projeto e quais foram atingidos conforme atividades realizadas no período ou ainda, diante justificativa caso não tenha sido executado, havendo possibilidade de não receber o recursos neste período.

### F- PARECER TÉCNICO

Retrata não somente a descrição, mas sim uma análise da situação apresentada no corrente mês. Neste item deve constar a opinião da equipe técnica ou o diagnóstico das ações realizadas no período de execução do projeto.

A emissão de um parecer pressupõem a avaliação de determinado trabalho, o conjunto de toda intervenção, de todas as ações utilizadas no mês. Destacando as demandas dos usuários; satisfação das demandas; bem como os pontos positivos e negativos e os devidos encaminhamentos.

Responsável pelas informações contidas neste relatório:

Nome e Assinatura do Responsável Técnico

Nome e Assinatura do Presidente

Data: / / .

**ANEXO VI**

**LOGO DA ENTIDADE**  
Se tiver

**CABEÇALHO**

**Listagem de Usuários tendidos:**

| <b>Or-dem</b> | <b>Usuário</b> | <b>CPF/RG</b> | <b>Data Nasc</b> | <b>Filiação</b> | <b>Data de início</b> |
|---------------|----------------|---------------|------------------|-----------------|-----------------------|
| 1             |                |               |                  |                 |                       |
| 2             |                |               |                  |                 |                       |
| 3             |                |               |                  |                 |                       |
| 4             |                |               |                  |                 |                       |
| 5             |                |               |                  |                 |                       |
| 6             |                |               |                  |                 |                       |
| 7             |                |               |                  |                 |                       |
| 8             |                |               |                  |                 |                       |