



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 669, sexta-feira, 31 de março de 2017
EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0670922/2017 - SAP.UPL

Joinville, 31 de março de 2017.

Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 012/2016/PMJ

Partícipes: Município de Joinville/Fundo Municipal do Meio Ambiente e Abrigo Animal - Organização Não Governamental de Proteção aos Animais.

Objeto: Este Termo tem por finalidade prorrogar a vigência do Termo de Colaboração nº 012/2016/PMJ para 26/09/2017, bem como acrescentar ao valor global do Termo a importância de R\$ 151.565,40 (cento e cinquenta e um mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e quarenta centavos), referente a 06 (seis) parcelas no valor de R\$ 25.260,90 (vinte e cinco mil, duzentos e sessenta reais e noventa centavos).

Vigência: A partir da data de sua assinatura, condicionada a sua publicação do extrato.

Local e data da assinatura: Joinville, 30 de março de 2017.

Signatário: Jonas de Medeiros, pelo Município.



Documento assinado eletronicamente por **Jonas de Medeiros, Secretário (a)**, em 31/03/2017, às 12:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0670922** e o código CRC **562A87EA**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 02, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Dispõe sobre os procedimentos para celebração de parcerias entre a administração pública municipal direta e indireta e as Organizações da Sociedade Civil, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPS), Organizações Sociais (OS), entes da Administração Pública e entidades educacionais.

O Secretário de Administração e Planejamento no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Estabelecer procedimentos de celebração de parcerias por meio de Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Termo de Parceria, Convênio, Termo de Compromisso, Contratos de Gestão entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPS), Organizações Sociais (OS), Entes da Administração Pública e Entidades Educacionais.

Art. 2º A fundamentação legal para a formalização de parceria está baseada nas Instruções Normativas nº 013/12, 014/12 e 20/15 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Leis Federais nºs 13.019/14, 9.790/99, 9.637/98 e 8.666/93 e Lei Municipal nº 3.166/95, Decreto Municipal nº 15.530/09 e demais legislações pertinentes.

Art. 3º Ficam submetidas às normas desta Instrução Normativa as unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, com exceção da Companhia Águas de Joinville - CAJ.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública municipal direta e indireta e as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto;

II - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

III - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

IV - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

V - termo de parceria: instrumento por meio do qual são formalizados os vínculos de cooperação entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinadas ao fomento e execução de atividades de interesse social previstas no art. 3º da Lei nº 9.790/99;

VI - termo de compromisso de estágio: é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

VII – convênio: são acordos firmados entre órgãos públicos ou entre órgãos

públicos e privados para realização de atividades de interesse comum dos participantes;

VIII – contrato de gestão: entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e organizações sociais, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas de ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde;

IX - termo de compromisso cultural: instrumento jurídico que estabelece parceria, com apoio financeiro, entre o Município e as pessoas físicas e jurídicas, com e sem fins lucrativos, com finalidade cultural, para a execução de ações voltadas à cultura no Município de Joinville.

X - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público: as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, que tenham sido constituídas e se encontrem em funcionamento regular há, no mínimo, 03 (três) anos, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos na Lei nº 9.790/99;

XI - Organizações Sociais: é uma qualificação, um título, que a Administração outorga a uma entidade privada, sem fins lucrativos, para que ela possa receber determinados benefícios do Poder Público (dotações orçamentárias, isenções fiscais etc.), para a realização de seus fins, que devem ser necessariamente de interesse da comunidade;

XII - organização da sociedade civil:

a) as entidades privadas sem fins lucrativos que não distribuam entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na [Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999](#); as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

XIII – chamamento público: procedimento destinado a selecionar entidade para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância

dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XIV - processo seletivo: procedimento destinado a selecionar entidade para firmar parceria por meio de contrato de gestão e termo de parceria, garantindo a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XV - Manifestação de Interesse Social: instrumento por meio do qual as entidades, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria;

XVI - estágio: ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

XVII - estágio obrigatório: é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

XVIII - estágio não-obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória;

XIX - unidade solicitante: unidade interessada na formalização de parceria.

XX - comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, designado mediante portaria, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública, é dividida em:

a) comissão de seleção de proposta: comissão responsável pelo julgamento de projetos apresentados pelas entidades, por meio de edital, composta por servidores indicados pelo gestor da unidade solicitante, podendo ter como membro indicações dos conselhos de políticas públicas;

b) comissão de seleção de habilitação: comissão responsável em julgar a habilitação das entidades com projetos aprovados pela unidade solicitante, composta por servidores nomeados pelo Secretário de Administração e Planejamento;

XXI - gestor do instrumento de parceria - é o signatário da parceria celebrada, representante da Administração Pública, sendo responsável pela gestão do instrumento, com poderes de controle e fiscalização;

XXII - comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas, designado pelo gestor do instrumento de parceria, mediante portaria, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XXIII - prestação de contas: todo procedimento por meio do qual se analisa e avalia a execução da parceria, a fim de que se verifique o cumprimento do objeto e o alcance das metas, etapas e resultados previstos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Competências da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 5º À Secretaria de Administração e Planejamento, por meio da Unidade de Planejamento caberá:

I - analisar as propostas de parceria para futuro processamento de chamamento público ou o instrumento que couber, em observância aos preceitos legais;

II - analisar os pedidos de formalização de parceria e chamamento público antes do respectivo parecer jurídico;

III - elaborar e encaminhar para análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município as minutas de editais de chamamento público e quaisquer instrumentos para formalização de parceria, bem como suas alterações;

IV - autuar os processos de chamamento público e parcerias diretas, quando couber, mediante recebimento de proposta de parceria encaminhada pela unidade solicitante;

V - responsabilizar-se em julgar a habilitação das entidades com projetos aprovados pela unidade solicitante, conduzindo para tanto, as fases de julgamento das habilitações, utilizando-se da comissão de chamada pública indicada pelo Secretário de Administração e Planejamento, devidamente designada mediante portaria;

VI - providenciar as publicações dos atos legais do julgamento das habilitações e de parcerias diretas realizadas por intermédio desta Secretaria;

VII - manter arquivos de todos os procedimentos de chamada pública e de contratações diretas sob sua responsabilidade;

VIII – encaminhar cópia conferida com a original do processo de concessão apresentado para pleito da parceria, após a realização de todas as etapas do chamamento público e formalização dos respectivos termos;

IX – elaborar o instrumento de parceria, quando proveniente de chamamento público, após a homologação pelo gestor da unidade solicitante;

X - analisar os pedidos de alterações dos instrumentos de parceria;

XI - elaborar aditamentos e demais alterações nos instrumentos de parceria que importem em ônus ou não para o Município, mediante solicitação e justificativa, elaboradas pelo ordenador de despesa;

XII - encaminhar os instrumentos de parceria e suas alterações para a assinatura dos signatários;

XIII - solicitar ao gestor da parceria informações e/ou documentos relacionados à sua execução;

XIV - providenciar as publicações de quaisquer instrumentos firmados por intermédio desta Secretaria;

XV - gerenciar os editais de chamamento público instruídos por intermédio desta Secretaria;

XVI - publicar em sítio oficial do Município de Joinville, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento, contendo as seguintes informações:

a) data da assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;

b) nome da entidade;

c) descrição do objeto da parceria;

d) valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso.

Art. 6º Caberá à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a definição da modalidade a ser instruída para formalização do objeto de parceria requisitada pela unidade solicitante.

Art. 7º É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento informar os instrumentos de parcerias firmados no Sistema de Gestão Municipal, bem como no Módulo de Convênios na Intranet.

Seção II

Da Competência das unidades solicitantes

Art. 8º A gestão e a fiscalização da execução da parceria será de competência e responsabilidade da unidade solicitante, através do ordenador da despesa, salvo disposição em contrário expressa no instrumento de parceria.

Art. 9º Compete, exclusivamente, à unidade solicitante, através do seu gestor:

I - assinar os editais de chamamento público ou instrumentos de dispensa ou inexigibilidade após a aprovação jurídica;

II - receber e julgar os recursos administrativos interpostos, na hipótese da Comissão de Seleção de Proposta ou Habilitação não reconsiderar a decisão;

III - homologar os resultados dos chamamentos públicos sob sua responsabilidade;

IV - disponibilizar à Secretaria de Administração e Planejamento, sempre que solicitado, documentos e informações relativos à execução dos objetos das parcerias;

V - deliberar junto aos conselhos os pleitos ofertados pela entidade e os oriundos das demandas e necessidades da Administração Pública Municipal;

VI - manter o controle atualizado acerca dos recursos liberados e a respectiva

prestação de contas no Módulo de Convênios da Intranet;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria de forma a verificar a regularidade dos atos praticados, a execução do objeto conforme plano de trabalho, bem como os resultados obtidos;

VIII - determinar a suspensão da liberação de parcelas ou novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido para a prestação de contas sem a devida regularização, quando verificado desvio de finalidade na aplicação de recursos ou práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública;

VIX - verificar a validade das certidões e seus efeitos antes da emissão da autorização de repasse a(s) entidade(s), informando à unidade transferidora a inexistência de débitos;

VX - assegurar a previsão orçamentária para a execução da parceria;

IX - realizar as devidas baixas contábeis vinculadas às parcerias firmadas;

XI - solicitar os empenhos necessários, a fim de garantir a execução do objeto de parceria firmada.

Art. 10. A unidade solicitante da parceria, através do gestor do instrumento de parceria, deverá em até 10 (dez) dias após a formalização da parceria, nomear a comissão de monitoramento e avaliação por meio de portaria.

Art. 11. A unidade solicitante da parceria deverá incluir no Módulo de Convênios da Intranet, cópia digitalizada da portaria designando os servidores responsáveis pela avaliação da parceria.

Art. 12. Caberá à unidade solicitante lançar as informações de execução e financeira, quando couber, no Módulo de Convênios na Intranet.

CAPÍTULO IV

DAS PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Seção I

Do Termo de Fomento - Manifestação de Interesse Social

Art. 13. O procedimento de Manifestação de Interesse Social é o instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria.

Art. 14. A proposta de parceria deverá ser encaminhada para a autoridade competente da respectiva área pleiteada, contendo:

I - identificação do subscritor da proposta;

II - indicação do interesse envolvido;

III - diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Art. 15. A unidade competente verificará se a proposta da parceria atende os requisitos estabelecidos no artigo 14.

§1º Caso a proposta não atenda os requisitos indicados no art. 14, a autoridade competente devolverá a proposta ao seu subscritor, informando-o da ausência do(s) requisito(s).

§2º Atendendo os requisitos do art. 14 e verificada a conveniência e oportunidade para a realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social a autoridade competente tornará pública a proposta apresentada no sítio do Município, abrindo prazo de até 90 (noventa) dias para oitiva da sociedade sobre o tema.

§3º Caso a autoridade competente se manifeste contrária à proposta apresentada, deverá esta apontar justificativa e publicá-la no sítio do Município.

Art. 16. Vencidas as fases estabelecidas no artigo anterior, caberá a autoridade competente instruir o processo de proposta de parceria e encaminhar para a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL.

Art. 17. As parcerias a serem firmadas por meio de Manifestação de Interesse Social serão precedidas de chamamento público, exceto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 18. O termo de fomento será adotado como instrumento para formalização de parceria oriunda de manifestação de interesse social.

Seção II

Do Termo de Colaboração

Art. 19. O termo de colaboração deverá ser adotado pela administração pública municipal para a celebração de parceria cujo objeto seja serviço e atividade condizente com as políticas públicas já conhecidas, divulgados nos programas de governo, que estipulará o objeto, metas, prazos e mensurará os valores que serão disponibilizados.

Art. 20. A celebração do termo de colaboração para repasse de recursos será precedida de chamamento público, a ser instruído pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL, com base na proposta encaminhada pela unidade solicitante da administração pública municipal e devidas justificativas.

Seção III

Do Acordo de Cooperação

Art. 21. O acordo de cooperação deverá ser adotado pela administração pública municipal para a celebração de parcerias que não envolvam repasse de recursos financeiros e para a celebração de comodato, doação de bens ou quaisquer outras formas de compartilhamento de recurso patrimonial.

Art. 22. A parceria que envolver celebração de comodato, doação de bens ou quaisquer outras formas de compartilhamento de recurso patrimonial entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil serão obrigatoriamente precedidas de chamamento público.

Seção IV

Da Proposta da Parceria

Art. 23. Quaisquer procedimentos referentes à formalização de parcerias no âmbito do Município de Joinville de que trata este Capítulo deverão ser precedidos da elaboração de proposta de parceria.

Art. 24. A unidade solicitante deverá remeter à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a proposta de parceria contendo, no mínimo:

I - justificativa que respalde o pedido de parceria e/ou de chamada pública;

II - indicação de, no mínimo, 03 (três) organizações da sociedade civil, que atuem nas atividades indicadas na proposta de parceria;

III - termo de referência contendo:

a) a programação orçamentária que viabiliza a celebração da parceria;

b) o objeto da parceria, priorizando, quando possível, o estabelecimento de mecanismos de aferição do serviço ou projeto;

c) os critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

d) o valor previsto para a realização do objeto;

e) os critérios de avaliação da parceria em relação ao objeto, às metas, aos métodos, obrigações, deveres, aos custos e ao plano de trabalho;

f) medidas de acessibilidade para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com o objeto da parceria;

g) o período de execução do objeto.

Art. 25. Após a análise do processo de proposta de parceria, estando regular a documentação, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL elaborará a minuta do edital de chamamento público ou outro instrumento, conforme o caso, e encaminhará todo o processo para análise e parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, a qual se manifestará em expediente próprio.

Seção V

Da Prestação de Contas

Art. 26. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil partícipe;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Parágrafo único. A organização da sociedade civil partícipe fica obrigada a divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações relacionadas à parceria firmada com o Poder Público, a situação de suas prestações de contas contendo a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo.

Art. 27. A forma de prestação de contas, bem como os documentos a serem apresentados e obedecidos, será estabelecida no instrumento de parceria, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 28. Compete à organização da sociedade civil partícipe demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

Art. 29. A organização da sociedade civil partícipe deverá movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 30. Quando se tratar de prestação de contas mensal a organização da sociedade civil partícipe, deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 13/12, 14/12 e 20/15.

Art. 31. A prestação de contas mensal do recurso recebido deverá ser encaminhada à Gerência indicada no instrumento de parceria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela.

Art. 32. Constatada a ausência da apresentação da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 13/12, 14/12 e 20/15.

Art. 33. A liberação das parcelas ficarão condicionadas à apresentação das prestações de contas das parcelas anteriores, nos termos do art. 31, salvo disposição diversa prevista no instrumento de parceria.

Art. 34. A organização da sociedade civil partícipe deverá devolver à

administração pública municipal o saldo financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Art. 35. A organização da sociedade civil partícipe deverá manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada com o número desta parceria, ficando à disposição dos órgãos de controle da administração pública municipal, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas.

Art. 36. A organização da sociedade civil partícipe deverá ressarcir à administração pública municipal os recursos recebidos através do instrumento de parceria, quando se comprovar sua inadequada utilização.

Art. 37. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/12 e nº 14/12, art. 31, parágrafo único.

CAPÍTULO V

DAS PARCERIAS FIRMADAS COM AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Seção I

Do Contrato de Gestão

Art. 38. No instrumento do contrato de gestão firmado entre a administração pública municipal e a organização social somente pode contemplar o custo efetivo para atendimento das demandas e cumprimento das metas indicadas pelo Município. O Poder Público deve calcular o custo per capita do atendimento e repassar verbas de acordo com o volume previsto de atendimentos.

Art. 39. A unidade solicitante ao optar pela formalização de parceria com organização social deve fundamentar essa decisão, demonstrando o benefício e a economicidade para a administração pública ao optar por realizar as atividades demandadas através de uma organização social.

Art. 40. A fundamentação legal para a formalização de contrato de gestão está baseada na Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 020/15 e na Lei Federal nº 9.637/98.

Seção II

Da Proposta de Formação de Parceria

Art. 41. Quaisquer procedimentos referentes à formalização de contrato de gestão no âmbito do Município de Joinville, de que trata este Capítulo, deverão ser precedidos da elaboração de proposta de parceria.

Art. 42. A unidade solicitante deverá remeter à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a proposta de parceria contendo, no mínimo:

I - justificativa que respalde o pedido de parceria e/ou de processo seletivo;

II - indicação de, no mínimo, 03 (três) organizações sociais que atuem nas atividades indicadas na proposta de parceria;

III - termo de referência contendo:

a) especificação do programa de trabalho;

b) prazos de execução e vigência;

c) a programação orçamentária que viabiliza a celebração da parceria;

d) o objeto da parceria, priorizando, quando possível, o estabelecimento de mecanismos de aferição do serviço ou projeto;

e) os critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

f) o valor proposto pela administração pública para a realização do objeto;

g) os critérios de avaliação da parceria em relação ao objeto, às metas, aos métodos, obrigações, deveres, aos custos e ao plano de trabalho;

h) critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

i) a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens

de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções;

j) quando envolver disposição de bem imóvel do Município para a execução do objeto pactuado, deve conter: endereço do imóvel e o número da matrícula, bem como fotos demonstrando as condições atuais para a permissão:

l) quando envolver disposição de bem móvel do Município para a execução do objeto pactuado, deve conter relação dos bens móveis a serem colocados à disposição, para a execução da parceria a ser proposta;

m) quando envolver cessão de servidor, indicar relação contendo a quantidade, cargo de lotação e função a ser desempenhada no período da parceria e a relação dos servidores.

Art. 43. Após a análise do processo de proposta de parceria, estando regular a documentação, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL elaborará a minuta do processo seletivo ou a minuta do contrato de gestão por dispensa de processo seletivo, conforme o caso, e encaminhará todo o processo para análise e parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, a qual se manifestará em expediente próprio.

Subseção I

Dos documentos para Habilitação da Organização Social

Art. 44. A organização, para a formalização do contrato de gestão, deverá apresentar os seguintes documentos:

I - plano de trabalho preenchido, rubricado e assinado;

II - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da entidade – original impresso;

III - cópia autenticada do atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do Município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;

IV - resolução de conselhos, autorizando a parceria - via original, quando couber, e previsão contida em lei específica;

V - cópia autenticada do Estatuto Social da entidade e suas alterações, devidamente registrada em cartório;

VI - cópia autenticada do Balanço Patrimonial do exercício anterior, devidamente aprovado pelo Conselho Fiscal da Instituição;

VII - cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal ou Certidão da Câmara de Vereadores que reconheça a utilidade pública;

VIII - cópia autenticada da Ata de Posse da atual diretoria da entidade;

IX - cópia autenticada do Registro Geral - RG e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF dos dirigentes da entidade e comprovante de residência do dirigente ou representante (atualizado);

X - declaração de responsabilidade de recebimento, aplicação na forma do avençado e prestação de contas dos recursos públicos;

XI - cópia autenticada do Alvará Sanitário e Alvará de Localização – original impresso, exceto quando o patrimônio imóvel for cedido pela administração pública municipal;

XII - declaração de adimplência;

XIII - declaração de não vínculo ao Poder Público;

XIV - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

XV - certidão negativa de débito municipal;

XVI - certidão de regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

XVII - certidão de regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

XVIII - certidão negativa de débito de prestação de contas (apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais em que a entidade receba recursos);

XIX - certidão negativa de débito trabalhista;

XX - registro que a qualifica como organização social.

Parágrafo único. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Seção III

Da Prestação de Contas

Art. 45. A organização social parceira da administração pública municipal estará obrigada à apresentação de prestação de contas no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado e à verificação dos resultados alcançados em comparação com o estabelecido no contrato de gestão.

Art. 46. Os documentos originais de receitas e de despesas referentes à comprovação da aplicação de recursos públicos nas finalidades pactuadas no contrato de gestão ficarão arquivados na organização social parceira, à disposição dos órgãos de controle da administração pública municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 47. A prestação de contas será analisada pela comissão de avaliação.

Art. 48. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da organização social parceira;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da comissão de avaliação e da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Art. 49. A prestação de contas deverá ser feita observando-se os prazos e normas constantes no contrato de gestão, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 50. Compete à organização social demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

Art. 51. A organização social deverá movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 52. A organização social deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 13/12, 14/12 e 20/15.

Art. 53. A prestação de contas parcial dos recursos financeiros repassados de forma mensal deverá ser encaminhada à Gerência indicada no contrato de gestão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela, contendo os seguintes documentos:

I - cópia dos comprovantes de despesas conferidos com a original, referente ao recurso financeiro repassado no período;

II - extrato bancário da conta corrente específica para movimentação do contrato de gestão, contendo a movimentação do período;

III - comprovante de devolução do saldo do recurso financeiro repassado no período;

IV - relatório de prestação de contas, contendo relação das despesas com data de pagamento, fornecedor e valor pago.

Parágrafo único. Poderá a administração pública municipal, por meio do gestor da parceria ou de seu controle interno, solicitar à organização social a apresentação de mais documentos, a fim de concluir a análise da prestação de contas parcial.

Art. 54. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 13/12, 14/12 e 20/15.

Art. 55. A liberação das parcelas ficarão condicionadas à apresentação das prestações de contas das parcelas anteriores, nos termos do art. 53, salvo disposição diversa prevista no instrumento de parceria.

Art. 56. A organização social deverá devolver à administração pública municipal o saldo financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Art. 57. A organização social deverá ressarcir à administração pública municipal

os recursos recebidos através do contrato de gestão, quando se comprovar sua inadequada utilização.

Art. 58. A organização social deverá, no final de cada exercício, prestar contas apresentando os seguintes documentos:

I - cópia do contrato de gestão;

II - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;

III - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno;

IV - proposta orçamentária e programa de investimentos;

V - última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos;

VI - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração e os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;

VII - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;

VIII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento, relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

IX - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

X - relação dos servidores e funcionários públicos recebidos, contendo nome do servidor/funcionário, órgão de origem, cargo público ocupado, função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;

XI - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;

XII - demonstrativo das eventuais ajudas de custo, pagas aos membros do Conselho de Administração;

XIII - conciliações bancárias da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão;

XIV - demonstrações financeiras exigidas em lei;

XV - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão, contendo as principais realizações e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;

XVI - parecer dos conselhos, previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;

XVII - parecer da auditoria independente, se houver.

Art. 59. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/12 e nº 14/12, art. 31, parágrafo único.

Art. 60. Os documentos necessários à prestação de contas poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento ou publicação em órgão da imprensa oficial.

CAPÍTULO VI

DAS PARCERIAS FIRMADAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO - OSCIP

Seção I

Do Termo de Parceria

Art. 61. Será firmado entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público, cujos objetivos sociais tenham pelo menos uma das

seguintes finalidades:

I - promoção da assistência social;

II - promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;

III - promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata a Lei Federal nº 9.790/99;

IV - promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata a Lei Federal nº 9.790/99;

V - promoção da segurança alimentar e nutricional;

VI - defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

VII - promoção do voluntariado;

VIII - promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;

IX - experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;

X - promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar;

XI - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;

XII - estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo;

XIII - estudos e pesquisas para o desenvolvimento, a disponibilização e a implementação de tecnologias voltadas à mobilidade de pessoas, por qualquer meio de transporte.

Seção II

Da Proposta de Formação de Parceria

Art. 62. A proposta de formação de parceria será precedida de consulta aos Conselhos de Políticas Públicas das áreas correspondentes de atuação existentes, nos respectivos níveis de governo.

Parágrafo único. Constatada a inexistência de Conselho na área correspondente, caberá a definição de parceria com a OSCIP pelo gestor da unidade competente.

Art. 63. Quaisquer procedimentos referentes à formalização de termo de parceria no âmbito do Município de Joinville de que trata este Capítulo, deverão ser precedidos da elaboração de proposta de parceria.

Art. 64. A unidade solicitante deverá remeter à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a proposta de parceria contendo, no mínimo:

I - justificativa que respalde o pedido de parceria e/ou de processo seletivo;

II - indicação de, no mínimo, 03 (três) OSCIP's que atuem nas atividades indicadas na proposta de parceria;

III - termo de referência contendo:

a) especificação do programa de trabalho;

b) prazos de execução e vigência;

c) a programação orçamentária que viabiliza a celebração da parceria;

d) o objeto da parceria, priorizando, quando possível, o estabelecimento de mecanismos de aferição do serviço ou projeto;

e) os critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

f) o valor proposto pela administração pública para a realização do objeto;

g) os critérios de avaliação da parceria em relação ao objeto, às metas, aos métodos, obrigações, deveres, aos custos e ao plano de trabalho;

h) critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de resultado;

i) a estipulação das metas e dos resultados a serem atingidos e os respectivos prazos de execução e cronograma.

Art. 65. Após a análise do processo de proposta de parceria, estando regular a documentação, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL elaborará a minuta do processo seletivo ou Termo de Parceria por dispensa de processo seletivo, conforme o caso, e encaminhará todo o processo para análise e parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, a qual se manifestará em expediente próprio.

Subseção I

Dos documentos para Habilitação da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público -OSCIP

Art. 66. A OSCIP, para a formalização do Termo de Parceria deverá apresentar os seguintes documentos:

I - plano de trabalho preenchido, rubricado e assinado;

II - CNPJ da entidade – original impresso;

III - cópia autenticada do certificado de inscrição do respectivo Conselho e atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do Município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;

IV - resolução de Conselhos autorizando a parceria - via original;

V - cópia autenticada do Estatuto Social da entidade e suas alterações, devidamente registrada em cartório;

VI - cópia autenticada do Balanço Patrimonial do exercício anterior, devidamente aprovado pelo Conselho Fiscal da Instituição;

VII - relatório de atividades a serem realizadas no período da parceria, assinado pelo responsável legal da entidade;

VIII - cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal ou Certidão da Câmara de Vereadores que reconheça a utilidade pública.

IX - cópia autenticada da Ata de Posse da atual diretoria da entidade;

X - cópia autenticada do RG e do CPF dos dirigentes da entidade e comprovante de residência atualizado;

XI - declaração de responsabilidade de recebimento, aplicação na forma do avençado e prestação de contas dos recursos públicos;

XII - cópia autenticada do Alvará Sanitário e Alvará de Localização – original impresso, exceto quando o patrimônio imóvel for cedido pela administração pública municipal;

XIII - declaração de adimplência;

XIV - cópia autenticada do Certificado de Qualificação da organização da sociedade civil como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público vigente;

XV - declaração de não vínculo ao Poder Público;

XVI - certificado de regularidade do FGTS;

XVII - certidão negativa de débito municipal;

XVIII - certidão de regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

XIX - certidão de regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

XX - certidão negativa de débito de prestação de contas (apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais em que a Entidade receba recursos);

XXI - certidão negativa de débito trabalhista.

Parágrafo único. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Seção III

Da Prestação de Contas

Art. 67. A OSCIP parceira da administração pública municipal estará obrigada à apresentação de prestação de contas no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado e à verificação dos resultados alcançados em comparação com o estabelecido no Termo de Parceria.

Art. 68. Os documentos originais de receitas e de despesas referentes à comprovação da aplicação de recursos públicos nas finalidades pactuadas no Termo de Parceria ficarão arquivados na entidade parceira, à disposição dos órgãos de controle da administração pública municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 69. Os documentos necessários à prestação de contas poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Art. 70. A prestação de contas será analisada pela comissão de avaliação.

Art. 71. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da OSCIP parceira;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da comissão de avaliação e da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Art. 72. A prestação de contas deverá ser feita observando-se os prazos e normas constantes no Termo de Parceria, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 73. Compete à OSCIP demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto

para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

Art. 74. A OSCIP deverá movimentar os recursos concedidos, depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 75. A OSCIP deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina n^{os} 13/12 e 20/15.

Art. 76. A prestação de contas parcial dos recursos financeiros repassados de forma mensal deverá ser encaminhada à Gerência indicada no Termo de Parceria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela, contendo os seguintes documentos:

I - cópia dos comprovantes de despesas conferidos com a original, referente ao recurso financeiro repassado no período;

II - extrato bancário da conta corrente específica para movimentação dos recursos referentes ao Termo de Parceria, contendo a movimentação do período;

III - comprovante de devolução do saldo do recurso financeiro repassado no período;

IV - relatório de prestação de contas, contendo: relação das despesas com data de pagamento; fornecedor e valor pago.

Parágrafo único. Poderá a administração pública municipal, por meio do gestor da parceria ou de seu controle interno solicitar à OSCIP a apresentação de mais documentos, a fim de concluir a análise da prestação de contas parcial.

Art. 77. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina n^{os} 13/12 e 20/15.

Art. 78. A liberação das parcelas ficarão condicionadas à apresentação das prestações de contas das parcelas anteriores nos termos do art. 76, salvo disposição diversa prevista no Termo de Parceria.

Art. 79. A OSCIP deverá devolver à Administração Pública Municipal o saldo

financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Art. 80. A OSCIP deverá ressarcir à Administração Pública Municipal os recursos recebidos através do Termo de Parceria, quando se comprovar sua inadequada utilização.

Art. 81. A OSCIP deverá, no final de cada exercício, prestar contas apresentando os seguintes documentos:

I - cópia do Termo de Parceria;

II - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;

III - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno;

IV - proposta orçamentária e programa de investimentos;

V - última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos;

VI - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração e os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;

VII - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;

VIII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos, contendo: tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento, relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do Termo de Parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

IX - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do Termo de Parceria, indicando as funções e o valor global despendido no período;

X - demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

XI - conciliações bancárias da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do Termo de Parceria;

XII - demonstrações financeiras exigidas em lei;

XIII - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do Termo de Parceria, contendo as principais realizações e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;

XIV - parecer dos conselhos previstos nos atos constitutivos, sobre as contas e demonstrações financeiras;

XV - parecer da auditoria independente, se houver.

Art. 82. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio da Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 013/12.

CAPÍTULO VII

DAS PARCERIAS FIRMADAS ENTRE ENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I

Do Processamento e Formalização da Parceria

Art. 83. O regramento para esse tipo de parceria é baseado nas Instruções Normativas nºs 013 e 014/12 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 84. Quaisquer procedimentos referentes à formalização de termo de convênio, instrumento utilizado nestes casos, no âmbito do Município de Joinville de que trata este Capítulo, deverão ser precedidos da elaboração de proposta de parceria.

Art. 85. A unidade solicitante deverá remeter à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a proposta de parceria contendo, no mínimo:

I - justificativa que respalde o pedido de parceria;

II - termo de referência contendo:

a) especificação do programa de trabalho;

b) prazos de execução e vigência;

c) a programação orçamentária que viabiliza a celebração da parceria;

d) o objeto da parceria, priorizando, quando possível, o estabelecimento de mecanismos de aferição do serviço ou projeto;

e) o valor proposto pela administração pública para a realização do objeto, quando houver concessão de recursos financeiros;

f) os critérios de avaliação da parceria em relação ao objeto, às metas, aos métodos, obrigações, deveres, aos custos e ao plano de trabalho;

g) a estipulação das metas e dos resultados a serem atingidos e os respectivos prazos de execução e cronograma;

h) anuência do ente público que irá firmar a parceria.

Art. 86. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL solicitará o bloqueio orçamentário para a respectiva parceria.

Art. 87. Após a análise do processo de proposta de parceria, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL elaborará a minuta do termo de convênio, conforme o caso, e encaminhará todo o processo para análise e parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, a qual se manifestará em expediente próprio.

Art. 88. A Procuradoria-Geral do Município que avaliará a necessidade ou não de remeter para aprovação do legislativo.

Art. 89. Com a aprovação do legislativo e/ou deferimento da Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL providenciará as devidas assinaturas e publicação no Diário Oficial Eletrônico do

Município - DOEM.

Art. 90. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL remeterá o termo de convênio após assinado para os partícipes.

Art. 91. A unidade solicitante deverá encaminhar a solicitação de empenho do termo de convênio firmado à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 92. Após a publicação do termo de convênio, a unidade solicitante deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a Portaria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM que nomeia a comissão de fiscalização, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações e objeto pactuados no termo de convênio.

Seção II

Da Prestação de Contas

Art. 93. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade do ente público parceiro;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Parágrafo único. O ente público parceiro fica obrigado a divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social a parceria firmada com a administração pública municipal, a situação de suas prestações de contas contendo a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo.

Art. 94. A forma de prestação de contas, bem como os documentos a serem apresentados e obedecidos, será estabelecida no termo de convênio, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 95. O ente público parceiro deverá movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 96. Quando se tratar de prestação de contas mensal, o ente público parceiro

deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 013/12 e 014/12.

Art. 97. A prestação de contas mensal da verba recebida deverá ser encaminhada à Gerência indicada no instrumento de parceria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela.

Art. 98. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 013/12 e 014/12.

Art. 99. A liberação das parcelas ficarão condicionadas à apresentação das prestações de contas das parcelas anteriores nos termos do art. 97, salvo disposição diversa, prevista no instrumento de parceria.

Art. 100. O ente público parceiro deverá devolver à administração pública municipal o saldo financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Art. 101. O ente público parceiro deverá manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada com o número do termo de convênio, ficando à disposição dos órgãos de controle do Município, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas.

Art. 102. O ente público parceiro deverá ressarcir à administração pública municipal os recursos recebidos através do termo de convênio, quando se comprovar sua inadequada utilização.

Art. 103. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/12 e nº 14/12.

CAPÍTULO VIII

DAS PARCERIAS PARA CONTRATUALIZAÇÃO DE HOSPITAIS NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Seção I

Do Termo de Convênio com entidades sem fins lucrativos

Subseção I

Do Processamento e Formalização da Parceria

Art. 104. As instituições privadas sem fins lucrativos poderão participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde, segundo diretrizes deste, mediante termo de convênio, conforme previsão contida no artigo 199, da Constituição Federal, Portaria nº 3.410/13 do Ministério da Saúde, no Manual de Orientações de Contratação de serviços do Sistema Único de Saúde e nas Instruções Normativas nºs 013 e 014/12 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 105. A Secretaria da Saúde deverá encaminhar a solicitação de termo de convênio com entidades sem fins lucrativos, com atividades voltadas à saúde, à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL.

Art. 106. Para iniciar o processo de lavratura do termo, a Secretaria da Saúde deve providenciar junto à entidade os seguintes documentos, encaminhando para análise da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL:

I - plano de trabalho preenchido, rubricado e assinado, quando couber;

II - CNPJ da entidade – original impresso;

III - cópia autenticada da Ata de Posse da atual diretoria e/ou presidência;

IV - cópia autenticada do RG e do CPF dos dirigentes do órgão da parceria;

V - declaração de contrapartida, quando couber;

VI - declaração de adimplência;

VII - certificado de regularidade do FGTS;

VIII - certidão negativa de débito municipal;

IX - certidão de regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

X - certidão de regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

XI - certidão negativa de débito trabalhista;

XII - plano operativo com metas a serem executadas;

XIII - demonstrativo da despesa orçamentária detalhado;

XIV - documentos que comprovem a disponibilidade de recursos humanos, físicos e equipamentos para a realização do objeto do contrato;

XV - registro profissional específico para comprovação de capacidade técnica;

XVI - comprovação de que o dirigente da entidade não possua cargo dentro do Sistema Único de Saúde;

XVII - comprovação de cadastramento no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde.

Parágrafo único. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade e Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento e/ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Art. 107. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL solicitará o bloqueio orçamentário para a respectiva parceria.

Art. 108. Atendidos os requisitos, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL encaminhará a minuta do termo de convênio para análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 109. Com o deferimento da Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL providenciará as devidas assinaturas e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM.

Art. 110. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL enviará o termo de convênio para cada partícipe.

Art. 111. Após a publicação do termo de convênio, a Secretaria da Saúde deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a portaria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM que compõe a comissão de fiscalização, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações e objeto pactuados no termo de convênio.

Art. 112. Submetem-se ao estabelecido na Instrução Normativa nº 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, as entidades com parceria com a administração pública municipal, sendo obrigadas à apresentação de prestação de contas, no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado e à verificação dos resultados alcançados, em comparação com o estabelecido no respectivo termo de convênio.

Parágrafo único. A regulamentação da prestação de contas, bem como a indicação das peças indispensáveis à sua composição, conteúdo, forma e prazos para a sua apresentação, serão estabelecidas no termo de convênio.

Subseção II

Da Prestação de Contas

Art. 113. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da entidade sem fins lucrativos parceira;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Parágrafo único. A entidade sem fins lucrativos parceira fica obrigada a divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social, a parceria firmada com a administração pública municipal, contendo a situação de suas prestações de contas, a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo.

Art. 114. A forma de prestação de contas e os documentos a serem apresentados serão estabelecidos no termo de convênio, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 115. A entidade sem fins lucrativos parceira deverá movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 116. Quando se tratar de prestação de contas mensal, a entidade sem fins

lucrativos parceira deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 013/12 e 014/12.

Art. 117. A prestação de contas mensal da verba recebida deverá ser encaminhada à Gerência indicada no termo de convênio, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela.

Art. 118. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 013/12 e 014/12.

Art. 119. A liberação das parcelas ficarão condicionadas à apresentação das prestações de contas das parcelas anteriores nos termos do art. 117, salvo disposição diversa prevista no instrumento de parceria.

Art. 120. A entidade sem fins lucrativos parceira deverá devolver à administração pública municipal o saldo financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Art. 121. A entidade sem fins lucrativos parceira deverá manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada com o número do termo de convênio, ficando à disposição dos órgãos de controle da administração pública municipal, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas.

Parágrafo único. Os documentos a serem apresentados pela entidade sem fins lucrativos devem ser cópias conferidas com a original por servidor público municipal, lotado na área afim do objeto pactuado.

Art. 122. A entidade sem fins lucrativos parceira deverá ressarcir à administração pública municipal os recursos recebidos através do termo de convênio, quando comprovada sua inadequada utilização.

Art. 123. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 013/12 e 014/12.

Art. 124. Para as parcerias firmadas com entidades sem fins lucrativos para finalidades previstas nesta Seção, qualificadas como Organização Social será utilizado o instrumento Contrato de Gestão e como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público instrumento a ser

utilizado será Termo de Parceria.

Parágrafo único. O processamento se dará conforme estabelecido nesta Seção.

Seção II

Das Parcerias entre Entes da Administração Pública Municipal

Subseção I

Do Processamento e Formalização de Parceria

Art. 125. O instrumento a ser utilizado para este tipo de parceria será o termo de cooperação entre entes públicos.

Art. 126. O termo de cooperação entre entes públicos é destinado à formalização da relação entre gestores quando unidades públicas prestadoras de serviços, situadas no território de um Município, estão sob a gerência de determinada esfera e gestão de outras.

Art. 127. A Secretaria da Saúde deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a solicitação de parceria com ente público, cujas atividades sejam voltadas à saúde.

Art. 128. Para iniciar o processo de lavratura do termo, a Secretaria da Saúde deve providenciar junto ao ente público os seguintes documentos, encaminhando para análise da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL:

I - plano de trabalho e operativo, preenchido, rubricado e assinado, quando couber;

II - CNPJ da entidade – original impresso;

III - cópia autenticada da ata de posse da atual diretoria e/ou presidência;

IV - cópia autenticada do RG e do CPF dos dirigentes do órgão da parceria e comprovante de residência atualizado;

V - certificado de regularidade do FGTS;

VI - certidão negativa de débito municipal;

VII - certidão de regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

VIII - certidão de regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

IX - certidão negativa de débito trabalhista;

X - demonstrativo da despesa orçamentária detalhado;

XI - comprovação de cadastramento no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde.

Parágrafo único. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento e/ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Art. 129. Atendidos os requisitos, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL encaminhará a minuta do termo de cooperação entre entes públicos para análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 130. Após aprovação da Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL providenciará as devidas assinaturas e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM.

Art. 131. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL enviará o termo de cooperação entre entes públicos firmado para cada partícipe.

Art. 132. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento solicitará o bloqueio orçamentário para a respectiva parceria junto à Unidade de Orçamento da Secretaria de Administração e Planejamento SAP/UOR.

Art. 133. Após a publicação do termo de cooperação entre entes públicos, a Secretaria da Saúde deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL a portaria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, dos membros que compõe a comissão de fiscalização, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações do objeto pactuado.

Art. 134. Submetem-se ao estabelecido na Instrução Normativa nº 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina os entes públicos parceiros da administração pública municipal, sendo obrigados à apresentação de prestação de contas no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado e à verificação dos resultados alcançados em comparação com o estabelecido no respectivo termo de cooperação entre entes públicos.

Parágrafo único. A regulamentação da prestação de contas, bem como a indicação das peças indispensáveis à sua composição, conteúdo, forma e prazos para a sua apresentação, serão estabelecidas no termo de cooperação entre entes públicos.

Subseção II

Da Prestação de Contas

Art. 135. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da entidade sem fins lucrativos parceira;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Parágrafo único. O ente público parceiro fica obrigado a divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social a parceria firmada com a administração pública municipal, a situação de suas prestações de contas, contendo a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo.

Art. 136. A forma de prestação de contas, bem como os documentos a serem apresentados e obedecidos, será estabelecida no termo de cooperação entre entes públicos, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 137. O ente público parceiro deverá movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 138. Quando se tratar de prestação de contas mensal, o ente público parceiro deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 013/12 e 014/12.

Art. 139. A prestação de contas mensal da verba recebida deverá ser encaminhada à Gerência indicada no termo de cooperação entre entes públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela.

Art. 140. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 13/12 e 14/12.

Art. 141. A liberação das parcelas ficarão condicionadas à apresentação das prestações de contas das parcelas anteriores, nos termos do art. 139, salvo disposição diversa prevista no instrumento de parceria.

Art. 142. O ente público parceiro deverá devolver à administração pública municipal o saldo financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Parágrafo único. Os documentos de comprovação de despesa pelo ente público parceiro deverão ser apresentados em cópia autenticada, devendo a original ser mantida em arquivo do proponente.

Art. 143. O ente público parceiro deverá ressarcir à administração pública municipal os recursos recebidos através do termo de cooperação entre entes públicos, quando se comprovar sua inadequada utilização.

Art. 144. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 013/12 e nº 014/12.

CAPÍTULO IX

DO TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL

Seção I

Do Processamento e Formalização dos Termos de Compromisso Cultural

Art. 145. Os projetos culturais apresentados por pessoas físicas e de direito privado sem fins lucrativos, a serem financiados com recursos disponibilizados pelo Sistema Municipal de Desenvolvimento pela Cultura - SIMDEC, serão precedidos de chamamento público.

Art. 146. Quaisquer procedimentos referentes à formalização do chamamento público no âmbito do Município de Joinville de que trata este Capítulo deverão ser precedidos da elaboração de proposta de chamamento público, a qual deverá conter, no mínimo:

I - o preâmbulo, com o nome do objeto, o ente público gestor, a legislação aplicável e os motivos para a seleção;

II - a programação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração do edital de chamamento público;

III – o prazo de vigência do chamamento público;

IV - os eixos de destinação para aplicação do projeto;

V - as datas, os prazos, as condições, o local e a forma de inscrição de projetos;

VI - os critérios de seleção e julgamento dos projetos, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

VII - o valor global previsto para a realização do objeto, bem como o valor limite para cada projeto a ser apresentado;

VIII - obrigações de prestação de contas;

IX - a exigência de que a pessoa física e/ou de direito privado sem fins lucrativos possua:

a) comprovação de, no mínimo, três anos de existência e desenvolvimento de atividade cultural, através de fotos, material gráfico de eventos, publicações impressas e em meios eletrônicos e outros materiais comprobatórios;

b) situação cadastral ativa conforme regulamentação específica da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

c) experiência prévia na realização do objeto da parceria ou objeto de natureza semelhante;

d) capacidade técnica e operacional para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 147. Após a análise do processo de proposta de chamamento público, estando regular a documentação, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL elaborará a minuta do chamamento público e encaminhará todo o processo para parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, a qual se manifestará em expediente próprio.

Seção II

Da Prestação de Contas

Art. 148. A prestação de contas compreende duas fases:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da pessoa física e ou de direito privado sem fins lucrativos;

II - análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da unidade gestora da parceria, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle.

Parágrafo único. A pessoa física e ou de direito privado sem fins lucrativos participe fica obrigada a divulgar na internet e nos estabelecimentos em que exerça suas ações relacionadas ao compromisso firmado com o Poder Público, a situação de suas prestações de contas, contendo a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo.

Art. 149. A forma de prestação de contas, bem como os documentos a serem apresentados e obedecidos, será estabelecido no Termo de Compromisso Cultural, observados os requisitos da legislação aplicável.

Art. 150. Compete à pessoa física e ou de direito privado sem fins lucrativos participe demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

Art. 151. A pessoa física e/ou jurídica de direito privado sem fins lucrativos participe deverá movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Art. 152. Quando se tratar de prestação de contas mensal, a pessoa física e ou de direito privado sem fins lucrativos participe deverá observar as regras e exigências descritas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina n°s 013/12, 014/12 e 020/15.

Art. 153. A prestação de contas mensal da verba recebida deverá ser encaminhada à Gerência indicada no Termo de Compromisso Cultural, no prazo máximo estipulado no instrumento de parceria, contados após o recebimento de cada parcela.

Art. 154. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nºs 13/12 e 14/12.

Art. 155. A liberação da segunda parcela ficará condicionada a apresentação da prestação de contas da primeira parcela e assim sucessivamente.

Art. 156. A pessoa física e/ou jurídica de direito privado sem fins lucrativos partícipe deverá devolver à administração pública municipal o saldo financeiro não utilizado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas.

Art. 157. A pessoa física e/ou jurídica de direito privado sem fins lucrativos partícipe deverá manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada com o número do Termo de Compromisso Cultural, ficando à disposição dos órgãos de controle do Município, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas.

Art. 158. A pessoa física e ou de direito privado sem fins lucrativos partícipe deverá ressarcir à administração pública municipal os recursos recebidos através do Termo de Compromisso Cultural, quando se comprovar sua inadequada utilização.

Art. 159. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/12 e nº 14/12, art. 31, parágrafo único.

CAPÍTULO X

DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Art. 160. Será realizado convênio de estágio remunerado e não remunerado entre a administração pública municipal e as instituições educacionais, observando-se a Lei nº 11.788/08 e Decreto nº 15.530/09.

Art. 161. Para iniciar o processo de lavratura de convênio, a Secretaria de Gestão de Pessoas deve providenciar junto à instituição de ensino os seguintes documentos:

I - ofício de solicitação em papel timbrado da organização da sociedade civil, dirigida ao Secretário(a) de Gestão de Pessoas;

II - CNPJ da entidade educacional– original impresso (internet);

III - cópia, autenticada em cartório, do Estatuto Social da entidade educacional e suas alterações, devidamente registrado em cartório;

IV - cópia, autenticada em cartório, da ata de posse da atual Diretoria da entidade;

V - cópia, autenticada em cartório, do RG e do CPF do Presidente da Instituição;

VI - Alvará de Funcionamento e Sanitário;

VII - cópia da resolução dos cursos ofertados.

Parágrafo único. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento e/ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Art. 162. Após a juntada dos documentos necessários, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar o processo à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL, que analisará o pedido da unidade solicitante e providenciará a lavratura do convênio.

Art. 163. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL encaminhará o convênio para assinatura das partes.

Art. 164. Após assinaturas dos signatários, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento publicará seu resumo do Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM e, posteriormente, remeterá o termo de convênio para cada partícipe.

CAPÍTULO XI

DO CONVÊNIO PARA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 165. O regramento para esse tipo de convênio é baseado na Lei

Complementar Municipal nº 266, de 05 de abril de 2008.

Art. 166. As unidades solicitantes deverão encaminhar a solicitação de cessão do servidor ou empregado público para órgãos da administração estadual, federal ou instituição sem fins lucrativos, explicitando os motivos que a justificam à Secretaria de Gestão de Pessoas, a qual validará junto à Secretaria de Governo e emitirá parecer e concordância acerca de sua conveniência para o serviço público, encaminhando o pedido de acordo de cooperação à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL.

Art. 167. A solicitação deverá conter as seguintes informações:

- a) nome completo do servidor ou empregado público solicitado;
- b) órgão cedente;
- c) situação ônus de cessão;
- d) atividade a ser desempenhada ou cargo em comissão ou função em confiança a ser exercida;
- e) órgão em que será lotado;
- f) prazo da cessão;
- g) concordância e solicitação do órgão de destino;
- h) justificativa do interesse público com a cessão.

Art. 168. Quando o convênio for firmado entre entes da administração pública, a Secretaria de Gestão de Pessoas deve providenciar junto à unidade de lotação do servidor os seguintes documentos:

I - demonstrativo da despesa que fará face às despesas de forma detalhada;

II - CNPJ da entidade – original impresso;

III - cópia, autenticada em cartório, do Estatuto Social da entidade e suas alterações, devidamente registrado em cartório;

IV - diploma ou decreto do chefe do órgão;

V - anuência da Secretaria de Governo e Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - certificado de regularidade do FGTS;

VII - certidão negativa de débito municipal;

VIII - certidão de regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGNF);

IX - certidão de regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), que pode ser obtida via internet;

X - certidão negativa de débito de prestação de contas (apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais em que a entidade receba recursos);

XI - certidão negativa de débito trabalhista.

Art. 169. Quando o convênio for firmado entre a administração pública e organização da sociedade civil, os documentos a serem apresentados são:

I - demonstrativo da despesa orçamentária que fará face às despesas de forma detalhada;

II - CNPJ da entidade – original impresso;

III - cópia, autenticada em cartório, do Estatuto Social da entidade, e suas alterações, devidamente registrado em cartório;

IV - cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal ou Certidão da Câmara de Vereadores que reconheça a utilidade pública;

V - cópia, autenticada em cartório, da ata de posse da atual Diretoria da entidade;

VI - cópia, autenticada em cartório, do RG e do CPF do Presidente da Instituição

e comprovante de residência atualizado;

VII - Alvará Sanitário e de Localização;

VIII - certificado de regularidade do FGTS;

IX - certidão negativa de débito municipal;

X - certidão de regularidade da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGNF);

XI - certidão de regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), que pode ser obtida via internet;

XII - certidão negativa de débito de prestação de contas (apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais em que a entidade receba recursos);

XIII - certidão negativa de débito trabalhista.

XIV - relatório de atividades a serem realizadas pelo servidor no órgão ou entidade de destino.

Parágrafo único. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Art. 170. Após a juntada dos documentos necessários, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar o processo à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL que encaminhará a minuta do Convênio para a Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º Quando o ônus da cessão for da administração pública municipal o convênio será submetido à aprovação do legislativo.

§ 2º Quando o ônus da cessão for do destino o convênio não será submetido à aprovação do legislativo.

Art. 171. Com a aprovação do legislativo, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL providenciará a lavratura do convênio e encaminhará para as devidas assinaturas, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM.

Art. 172. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL remeterá o convênio para cada partícipe.

Art. 173. A cessão do servidor somente poderá ocorrer depois de firmado o termo de convênio.

CAPÍTULO XII

DO CHAMAMENTO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

Seção I

Do Processamento

Art. 174. Preenchidos os requisitos de admissibilidade, será instruído o processo de chamamento público, processo seletivo ou instrumento que couber, pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL, conforme a legislação aplicável à modalidade de parceria.

Parágrafo único. A ausência de quaisquer dos requisitos previstos ensejará a devolução imediata do processo de proposta de parceria para as adequações pertinentes, exceto quando devidamente justificadas, caso em que o referido documento será submetido à análise do Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 175. As minutas de editais de chamamento público, processo seletivo e seus anexos, deverão ser previamente submetidos à análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 176. Após análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará o edital de chamamento público ou processo seletivo para assinatura do gestor da unidade solicitante e, subsequentemente, providenciará a publicação no sítio oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM.

Art. 177. O edital de chamamento público ou processo seletivo será amplamente divulgado na página do sítio oficial do Município na internet, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 178. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL solicitará o bloqueio orçamentário do valor global indicado no edital.

Art. 179. Após a publicação do edital de chamamento público, será designada a comissão de seleção, conforme legislação aplicável ao tipo da modalidade de parceria adotada no edital, mediante portaria devidamente publicada no Diário Eletrônico do Município.

Art. 180. As propostas, projetos e documentos de habilitação serão recebidos e julgados por comissão de seleção, observado o seguinte:

I - no caso de processo seletivo que visa a formalização de contrato de gestão, será designada pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, comissão de seleção de proposta e de habilitação, que julgará as etapas previstas no edital;

II - no caso de chamamento público, com a finalidade de formalizar termos de compromisso cultural:

a) será designada pela autoridade competente da unidade solicitante comissão de análise de projeto, que julgará os projetos apresentados;

b) será designada pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento comissão de habilitação, que julgará os documentos de habilitação apresentados;

III - No caso de chamamento público, visando a formalização de parcerias por meio dos demais instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a designação da comissão de seleção observará o seguinte:

a) a autoridade competente da unidade solicitante designará comissão de seleção de propostas e projetos, que julgará as propostas e projetos apresentados;

b) a autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento designará comissão de habilitação, que julgará os documentos de habilitação apresentados.

Parágrafo único. As comissões serão designadas mediante portaria, pela autoridade competente da unidade solicitante, devendo ser composta por no mínimo 03 (três) servidores, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Art. 181. A comissão responsável pelo julgamento de projetos e/ou propostas

deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL, o processo da abertura dos envelopes de proposta/projetos, autuado cronologicamente, para que a comissão de habilitação possa dar continuidade ao processo, procedendo a abertura e julgamento dos documentos de habilitação.

Art. 182. A comissão de habilitação comunicará à unidade solicitante do resultado da habilitação, após decorridos os prazos legais previstos no Edital, sendo a unidade solicitante responsável pela homologação dos resultados.

Art. 183. Depois de homologado e publicado, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL convocará o(s) classificado(s) para apresentarem o comprovante de abertura de conta corrente (aberta exclusivamente para movimentação dos recursos da concessão pleiteada) na instituição financeira oficial, a ser indicada pela Administração Pública, estabelecendo prazo para a entrega.

Art. 184. Após apresentação da comprovação prevista no artigo 183, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL convocará o(s) classificado(s) para assinatura do instrumento de parceria.

Art. 185. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL solicitará à Unidade de Orçamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP.UOR o bloqueio orçamentário para cada parceria a ser celebrada.

Art. 186. Após as assinaturas, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL providenciará a publicação dos extratos dos termos firmados no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, encaminhando a respectiva parceria para cada unidade partícipe.

Art. 187. Autuado o processo de chamamento público ou a modalidade que couber, todos os documentos relativos ao mesmo deverão ser autuados em ordem cronológica.

Parágrafo único. A homologação do processamento não gera direito para o(s) classificado(s) à celebração da parceria.

Art. 188. O julgamento das propostas dar-se-á sempre por critérios claros e objetivos e observará as legislações e normas em vigor.

Parágrafo único. As decisões e fatos ocorridos durante o processamento dos chamamentos públicos deverão ser registrados, na íntegra, em atas.

Art. 189. A homologação do processo será de responsabilidade da autoridade competente da unidade solicitante.

Seção II

Das Impugnações e Recursos Administrativos

Art. 190. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de chamamento ou processo seletivo, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis, e/ou qualquer instituição interessada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para o recebimento da documentação para a celebração de parceria, apresentando suas razões.

Art. 191. Cabe à autoridade competente da unidade solicitante, subscritora no edital de chamamento público ou processo seletivo, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

Art. 192. Caberá recurso administrativo:

I - da decisão que classificar ou desclassificar o participante do edital de chamamento público ou processo seletivo;

II - da decisão que habilitar ou inabilitar o participante do edital de chamamento público ou processo seletivo.

Art. 193. O prazo para interposição do recurso administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação da decisão no sítio oficial.

Art. 194. Interposto, o recurso será divulgado no sítio oficial, podendo ser impugnado pelo(s) participante(s) no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 195. O recurso será endereçado à comissão competente, de acordo com a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo para a autoridade competente, subscritora no edital de chamamento público ou processo seletivo, devidamente informada, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, pela autoridade competente.

Art. 196. O recurso será protocolado na Gerência de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, na Avenida Hermann August Lepper, nº 10 - Centro, Joinville – SC.

Art. 197. O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

Art. 198. Na contagem dos prazos estabelecidos no edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 199. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estabelecido e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente.

Art. 200. A habilitação do representante legal do recorrente deve ser comprovada juntamente com os documentos do recurso administrativo, no momento de sua interposição.

CAPÍTULO XIII

DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Seção I

Do Processamento

Art. 201. A administração pública poderá dispensar ou inexigir a realização do chamamento público ou processo seletivo nos casos previstos na legislação específica, exceto nos casos de parceria com finalidade de seleção de projetos para fins de atividades culturais.

Art. 202. A unidade solicitante ao constatar situação de dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação de regência, deverá encaminhar a respectiva justificativa juntamente com a proposta de parceria.

Art. 203. Atendidos os requisitos da proposta de parceria, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL elaborará as minutas do termo de dispensa e inexigibilidade e instrumento de parceria e encaminhará para análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 204. Após análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL providenciará a publicação do termo de dispensa ou inexigibilidade no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM e sítio eletrônico do Município, oportunidade em que abrirá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventuais manifestações.

§ 1º Havendo fundamentação suficiente na manifestação, será revogado o ato que declarou a dispensa ou a inexigibilidade.

§ 2º Não havendo manifestação no período indicado no *caput*, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL providenciará a formalização da parceria.

CAPÍTULO XIV

DA FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Seção I

Da Celebração

Art. 205. Todos os instrumentos de parcerias no âmbito da administração direta e indireta do Município de Joinville serão instruídos pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL, atendidos os requisitos legais cabíveis à modalidade respectiva.

Art. 206. O conteúdo da parceria firmada por meio de chamamento público ou processo seletivo deverá obedecer aos preceitos contidos no edital que lhe deu origem e seus anexos, ou dos termos de dispensa e inexigibilidade e seus anexos, além da legislação vigente.

Art. 207. Os instrumentos de parcerias e suas alterações deverão ser devidamente assinados pela autoridade competente da unidade solicitante e pelo participante classificado.

Art. 208. A vigência e eficácia das parcerias firmadas se dará após a publicação do seu resumo no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOEM.

Art. 209. Após a assinatura do instrumento de parceria, a unidade solicitante deverá encaminhar a solicitação de empenho para a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL.

Seção II

Das Alterações nos Instrumentos

Art. 210. Todas as alterações dos instrumentos de parcerias indicados nesta Instrução Normativa deverão ser solicitadas formalmente e devidamente justificadas, obrigando-se a administração pública municipal a noticiá-las e publicá-las na forma da lei.

Art. 211. As alterações dos instrumentos de parcerias firmados serão realizadas mediante a celebração de aditivos ou apostilamentos e, quando se tratar de acréscimos de recursos

financeiros, deverá obedecer aos limites fixados no próprio instrumento ou no edital que lhe deu origem e seus anexos ou, ainda, dos termos de dispensa e inexigibilidade e seus anexos, além da legislação vigente.

§ 1º Caberá à unidade gestora da parceria concordar com a solicitação, devendo posteriormente encaminhar o pleito para a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL, que avaliará e formalizará o pedido.

§ 2º As solicitações de alterações nos instrumentos de parceria deverão ser realizadas pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da implementação do fato que motivar o pedido.

§ 3º Em todos os casos, a celebração de aditivos dependerá da comprovação da regularidade fiscal da entidade partícipe, por meio da juntada da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, válidas, perante os seguintes órgãos: Federal, INSS, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista.

§ 4º Para aditamento com pleito de acréscimo de recurso financeiro, a unidade solicitante deverá remeter à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL uma nova via dos documentos, iguais aos exigidos no momento da concessão da parceria.

§ 5º Para a formalização das alterações, a unidade solicitante deverá encaminhar as certidões elencadas no § 3º à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UPL.

§ 5º No caso do termo aditivo que implique em acréscimos ou supressões, a solicitação deverá ser acompanhada de justificativa devidamente fundamentada e indicação da dotação orçamentária assinada pelo gestor da parceria.

§ 6º As alterações que implicam em acréscimo não poderão ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado fixado na parceria, exceto para parceria de projetos, os quais somente poderão ser realizados quando previstos no edital de origem e/ou seus anexos.

Seção II

Da Fiscalização

Art. 212. É dever do gestor da unidade solicitante o efetivo acompanhamento da execução da parceria firmada, designando profissionais tecnicamente capacitados para fiscalizar as atividades pactuadas, sendo que as condutas incompatíveis com as funções de gestor podem

ensejar aplicações de sanções administrativas, penais e civis, conforme o caso.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, o gestor da parceria será o ordenador da despesa/autoridade competente da unidade solicitante.

Art. 213. A fiscalização da parceria será exercida por comissão, observadas as seguintes especificidades:

I - nas parcerias firmadas por meio de termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação e termo de compromisso cultural, será designada comissão de avaliação e monitoramento;

II - nas parcerias firmadas por meio de contrato de gestão e Termo de Parceria, será designada comissão de avaliação;

III - nas parcerias firmadas por meio dos demais instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, será designada comissão de fiscalização.

Art. 214. As comissões previstas no artigo 213 serão designadas mediante portaria do gestor da parceria, devendo ser composta por no mínimo 03 (três) servidores, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do Município

Parágrafo único. A portaria que designará as comissões descreverá as suas atribuições, observando as especificidades da parceria firmada.

Art. 215. Será impedido de participar como gestor da parceria ou como membro da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) da(s) organização(ões) da sociedade civil partícipes.

Parágrafo único. Deverá ser juntado à portaria que designa os membros das comissões, declaração de cada servidor afirmando não possuir vínculo nos últimos 05 (cinco) anos com organizações da sociedade civil, conforme § 2º, do art. 27, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 216. Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, celebradas com finalidades de assistencialismo, saúde, educação e cultura, a administração pública realizará, por meio das comissões, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará 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.

Art. 217. As comissões deverão emitir relatório técnico de acompanhamento do

instrumento de parceria que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

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 na parceria;

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.

CAPÍTULO XV

DA PUBLICIDADE

Art. 218. A publicidade dos editais de chamamento público, processo seletivo ou outros instrumentos de parceria de responsabilidade da administração pública municipal, deverá ser realizada nos meios de comunicação e prazos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 219. A publicidade será realizada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, devendo cada caso observar a legislação aplicável, sendo obrigatória nos seguintes casos:

I - avisos contendo os resumos de editais de chamamento público;

II - atos decisórios praticados no curso dos procedimentos da realização dos editais de chamamento público;

III - intimação das a(s) organização(ões) da sociedade civil partícipes acerca das decisões proferidas no curso dos procedimentos dos editais de chamamento público;

IV – justificativa das parcerias por meio de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público;

V - celebração de termos parcerias, eventuais aditivos e apostilamentos;

VI - retificação ou alteração de qualquer dos atos constantes nos incisos I a V.

Art. 220. A publicação dos atos de nomeação das comissões será de responsabilidade da cada unidade, respeitando-se suas competências.

Art. 221. Quaisquer parcerias somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial Eletrônico

CAPÍTULO XVI

DOS BENS REMANESCENTES

Art. 222. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de parceria ou por meio do termo de compromisso cultural poderão ser doados, a critério da administração pública municipal, às entidades quando, após a consecução do objeto pactuado, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o quê, a respeito, tenha sido previsto no instrumento firmado.

Art. 223. A entidade que adquirir bens materiais e equipamentos com recursos da parceria deverá em até 30 (trinta) dias, encaminhar para a unidade solicitante cópia da nota fiscal do produto adquirido.

Art. 224. A unidade solicitante deverá remeter a cópia da nota fiscal para a Unidade de Apoio Operacional da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UAO, que providenciará o termo de cessão de uso até a conclusão do objeto do instrumento.

Art. 225. Verificada a necessidade de se formalizar um termo de doação do bem, a solicitação deve ser remetida à Unidade de Apoio Operacional da Secretaria de Administração e Planejamento – SAP/UAO, que lavrará o termo de cessão ou doação, sendo assinado pelo ordenador da despesa da parceria ou do termo de compromisso cultural.

Art. 226. Não havendo cláusula obrigatória constante na parceria ou no termo de compromisso cultural que estipule o destino dos bens remanescentes, ainda assim estes poderão ser doados, desde que atendidos os requisitos para doação acima mencionados, mediante atendimento de interesse social, oportunidade e conveniência socioeconômica da doação com relação a outras formas de alienação.

CAPÍTULO XVII

DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 227. Verificada a inexecução das condições do termo de parceria ou do plano de trabalho, o gestor da parceria noticiará os fatos à Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/USU, a fim de que se proceda a instauração do processo administrativo não disciplinar, para apurar as responsabilidades, ou à Controladoria Geral do Município, para instauração de Tomada de Contas Especial, conforme o caso.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 31/03/2017, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Pricila Piske Schroeder, Gerente**, em 31/03/2017, às 10:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 31/03/2017, às 12:37, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0670344** e o código CRC **E9B41D3A**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para captação de

recurso e tramitação de financiamentos, convênios, contratos de repasse e termos de compromisso formalizados com o governo estadual e federal com ou sem interveniência de uma instituição financeira no âmbito da administração direta e indireta do Município de Joinville.

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos sobre a captação de recurso e tramitação de financiamentos, convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, denominados nesta Instrução Normativa como Instrumentos de Parceria, formalizados com o governo estadual e federal, com ou sem interveniência de uma instituição financeira, no âmbito da administração direta e indireta do Município de Joinville.

Art. 2º A fundamentação legal para a formalização e execução dos financiamentos, convênios, contratos de repasse e termos de compromisso encontra-se contida no Decreto Estadual nº 127/2011 e suas alterações e na Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações.

Art. 3º Ficam submetidas ao estabelecido nesta Instrução Normativa as unidades diretas e indiretas da administração pública municipal, com exceção do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - convênio: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros ou não, e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração municipal, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual ou federal, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - contrato de financiamento: uma operação financeira em que a parte financiadora fornece recursos para outra parte que está sendo financiada, de modo que esta possa executar algum investimento específico previamente acordado;

III - termo de compromisso: o instrumento que formaliza o repasse de recursos oriundos de uma transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, e sobre a forma de operacionalização do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social;

IV - contrato de repasse: o instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição financeira, que atua como mandatária da União;

V - concedente: o ente público responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto pactuado;

VI - convenente: o órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, com o qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de convênio;

VII - termo aditivo: o instrumento que tenha por objetivo a modificação de condições contratuais pactuadas, observados os limites legais e vedada a alteração do objeto aprovado;

VIII - objeto: o produto pactuado, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

IX - prestação de contas: procedimento de acompanhamento sistemático que conterà elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto pactuado e o alcance dos resultados previstos;

X - termo de apostilamento: utilizado para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo. Estas variações podem ser decorrentes da aplicação dos reajustes previstos no instrumento pactuado, de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como do empenho de dotações orçamentárias suplementares;

XI - boletim de medição: documento do projeto, que discrimina e quantifica os serviços efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitando

rigorosamente os projetos, especificações técnicas e demais documentos, bem como as modificações previamente aprovadas pelo contratante. O boletim de medição deve estar sempre assinado e carimbado pelo fiscal da obra e, no caso de obras, também pelo engenheiro responsável da contratada;

XII - relatório de resumo de empreendimento: documento técnico que relata, a cada vistoria realizada, a evolução físico-financeira do empreendimento, do ponto de vista de engenharia, além de prestar informações complementares, observações técnicas relevantes e relatório fotográfico, que ilustra o estágio da obra. Deve demonstrar o avanço físico-financeiro do objeto pactuado, consolidando os demonstrativos de realizações;

XIII - cronograma de desembolso: o limite mensal de aplicação de recursos financeiros na obra e/ou serviço e/ou equipamento;

XIV - cronograma físico-financeiro: documento do projeto que representa a programação temporal da execução da obra e/ou serviço, nos aspectos físicos e financeiros;

XV - mandatária: a instituição financeira, que poderá atuar como representante do Estado e da União para execução e fiscalização dos objetos pactuados.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º O processo de tramitação e formalização do Instrumento de Parceria firmado com o governo estadual ou federal tem como unidade gestora a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 6º À Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL caberá as seguintes ações:

I - providenciar a remessa de documentos para o concedente ou instituição financeira mandatária;

II - cobrar resultados das unidades da administração pública municipal;

III - orientar as unidades quanto aos procedimentos de tramitação documental;

IV - organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;

V - preparar os despachos da administração pública municipal, providenciando o trâmite da documentação aos órgãos concedentes, em conformidade com a pertinência do assunto;

VI - supervisionar as atividades, bem como o recebimento, distribuição e expedição de processos, documentos, correspondências e publicações vinculadas ao instrumento de parceria;

VII - observar e acompanhar as mudanças inerentes à legislação vinculada ao Instrumento de Parceria;

VIII - providenciar a assinatura do Instrumento de Parceria, firmado com o órgão estadual ou federal, do chefe do poder executivo ou gestor do Fundo Municipal de Saúde, adotando as orientações emanadas pelo concedente e/ou instituição mandatária;

IX - promover a articulação entre as diversas unidades da administração pública com o concedente e/ou instituição mandatária;

X - agendar mensalmente, ou quando julgar necessária, reunião de ponto de controle com as unidades da administração pública e o concedente e/ou instituição mandatária;

XI - acolher dúvidas das unidades da administração pública e providenciar respostas com o auxílio do concedente e/ou instituição mandatária, se for o caso;

XII - administrar a aplicação dos recursos financeiros vinculados as respectivas contas bancárias do Instrumento de Parceria firmado;

XIII - solicitar à Procuradoria-Geral do Município parecer jurídico do Instrumento de Parceria a ser firmado, bem como encaminhamento para aprovação do legislativo, quando couber;

XIV - notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no Município, quando ocorrer a liberação de recursos financeiros pelo órgão concedente, como forma de incrementar o controle social, em conformidade com a Lei nº 9.452/97, facultada a notificação por meio eletrônico;

XV - providenciar os documentos necessários à prestação de contas parcial e final, conforme necessidades apontadas pelo órgão concedente ou mandatária;

XVI - operacionalizar sistema externo que execute o pagamento e as devidas comprovações financeiras, quando for o caso;

XXVII - manter controle preciso e atualizado dos pagamentos vinculados ao Instrumento de Parceria efetuados às empresas executoras/fornecedoras de serviços/equipamentos;

XXVIII - adotar as providências necessárias ao pagamento para as empresas executoras dos serviços vinculados ao Instrumento de Parceria;

XXIX - efetuar o pagamento de tarifas administrativas, sempre que apontadas pelo concedente e/ou instituição mandatária;

XX - providenciar as devoluções de saldos referentes ao Instrumento de Parceria, conforme necessidade constatada na prestação de contas final;

XXI - solicitar encerramento da conta corrente e poupança após prestação de contas final do Instrumento de Parceria;

XXII - conferir a nota fiscal, medição, saldo de empenho, certidões negativas, informações da nota antes do encaminhamento à Secretaria da Fazenda para liquidação e retenção dos tributos;

XXIII - buscar programas e/ou linhas de crédito que se enquadrem nas necessidades diagnosticadas pelas unidades;

XXIV - comunicar as unidades programas e/ou linhas de crédito que se adequem as necessidades do Município;

XXV - unir os interessados pelo programa e/ou linha de crédito em aberto para definir a realização da inclusão ou não;

XXVI - incluir as propostas aprovadas pelas partes nos sistemas afins;

XXVII - receber solicitações e pedido de providências do órgão ofertante de recurso e transmiti-los aos envolvidos no contrato de financiamento, repasse ou convênio no âmbito municipal;

XXVIII - providenciar a remessa de documentos para os órgãos ofertantes;

XXIX - comunicar resultados;

XXX - a inserção das propostas de captação de recurso no Sistema de Informação da Gestão Estratégica Orientada para Resultado - SIGEOR;

XXXI - gerenciar os sistemas de cadastro de proposta das unidades diretas e indiretas;

XXXII - cadastrar o projeto do contrato de financiamento, repasse ou o convênio no SIGEOR, mantendo a sua gestão.

Art. 7º Às unidades da administração pública municipal caberão as seguintes ações:

I - comunicar com regularidade mínima de quinze dias, o andamento do instrumento de parceria, bem como as informações de execução, fotos do andamento, medições, instalações de equipamentos, aquisições e/ou serviços executados dos objetos pactuados por meio do e-mail sap.upl@joinville.sc.gov.br;

II - encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, os documentos destinados ao órgão concedente ou à instituição mandatária, devidamente lavrados e assinados pelo respectivo gestor;

III - em se tratando de documentos referentes ao pagamento, deverá ser observado o prazo estabelecido em circular anual da Secretaria da Fazenda;

IV - encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, com no mínimo 07 (sete) dias úteis de antecedência, os documentos que necessitarem da assinatura do Prefeito;

V - responder aos questionamentos e seguir as orientações da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL;

VI - elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda a documentação necessária à execução do Instrumento de Parceria firmado, de acordo com as normas do programa, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;

VII - assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços vinculados ao Instrumento de Parceria pactuado, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária;

VIII - executar e fiscalizar os trabalhos necessários à concretização do objeto pactuado;

IX - acompanhar o cronograma físico-financeiro, designando profissional habilitado para a fiscalização no local da intervenção, com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou documento equivalente, no caso de obras ou serviços de engenharia;

X - encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, assim que solicitado, as justificativas devidamente embasadas para a prorrogação de vigência do Instrumento de Parceria;

XI - reportar-se à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, em caso de dúvidas referentes à execução do objeto pactuado;

XII - encaminhar, no máximo a cada 30 (trinta) dias, medição referente ao objeto em execução;

XIII - no que se refere aos termos de compromissos e convênios firmados com o Fundo Nacional de Saúde, a Secretaria da Saúde deverá proceder com os encaminhamentos necessários aos pagamentos, e inserir as informações referentes àquele pagamento no módulo Convênio - sistema Intranet, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da comprovação do pagamento.

Art. 8º À Secretaria da Fazenda caberá as seguintes ações:

I - providenciar depósito de recursos de contrapartida quando solicitado pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, na data estipulada no protocolo;

II - realizar a liquidação da nota fiscal encaminhada, bem como a emissão dos empenhos extra-orçamentários, quando couber;

III - devolver à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL os documentos referentes ao inciso II;

IV - disponibilizar acesso aos servidores indicados pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL para consulta de movimentações das contas bancárias vinculadas aos Instrumentos de Parceria;

V - efetuar as retenções de tributos nas notas fiscais referentes a serviços/equipamentos vinculados ao Instrumento de Parceria, conforme legislações aplicáveis, encaminhando as guias para pagamento à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência do primeiro vencimento.

Art. 9º À Secretaria da Saúde/Fundo Municipal de Saúde caberá as seguintes ações:

I - efetuar o pagamento de tarifas administrativas, tramitando pela conta bancária vinculada ao instrumento de parceria, sempre que apontadas pelo concedente e/ou instituição mandatária, encaminhando o comprovante de pagamento à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL;

II - providenciar depósito de recursos de contrapartida na conta bancária do instrumento de parceria, assim que solicitado pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL ou verificada a necessidade;

III - realizar a liquidação da nota fiscal recebida, bem como a emissão dos empenhos extras orçamentários, quando couber;

IV - efetuar as retenções de tributos nas notas fiscais referentes a serviços/equipamentos vinculados ao Instrumento de Parceria, conforme legislações aplicáveis, bem como o devido pagamento nos prazos estabelecidos;

V - disponibilizar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, quando solicitado, extrato bancário das contas vinculadas ao Instrumento de Parceria;

VI - encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, as medições para que a mesma solicite a liberação e aferição junto ao órgão concedente e/ou instituição mandatária;

VII - aguardar informação da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, quanto ao desbloqueio da medição, para solicitar junto à contratada a nota fiscal para pagamento, quando se tratar de serviços de engenharia;

VIII - providenciar as devoluções de recursos financeiros referentes ao Instrumento de Parceria, conforme necessidade constatada na prestação de contas final;

IX - reportar-se à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, em caso de dúvidas, referentes à execução do objeto pactuado;

X - inserir no módulo Convênio - sistema Intranet os contratos administrativos e termos aditivos aos contratos administrativos vinculados à execução do objeto, bem como a execução financeira do mesmo.

CAPITULO IV

DA CAPTAÇÃO DE RECURSO

Seção I

Do Cadastro de proposta

Art. 10. As unidades da administração direta e indireta do Município deverão diagnosticar as suas necessidades para o atendimento de suas políticas públicas, alinhadas com o Plano de Governo, com o planejamento estratégico do setor, com as demandas da sociedade ou para o aumento de sua capacidade de gestão.

Art. 11. Concluído o diagnóstico das necessidades de cada unidade, este deverá ser encaminhado à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL, especificando o grau de prioridade de cada item relacionado.

Art. 12. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL, buscará identificar programas e linhas de crédito disponíveis nos âmbitos Federal e Estadual a fim de suprir as necessidades elencadas no diagnóstico.

Art. 13. Identificado o programa ou linha de crédito disponível, alinhado às necessidades diagnosticadas, a unidade solicitante, em conjunto com a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL, verificará se a proposta apresentada está contemplada no orçamento e se há disponibilidade financeira, bem como as condições de realização do Programa, cabendo à unidade solicitante elaborar a proposta e todos os documentos a serem inseridos em sistema externo.

Art. 14. A proposta, bem como toda a documentação necessária para a inclusão do pleito, conforme abas constantes em sistema externo e/ou cartilha e orientação para elaboração/cadastro da proposta, deverá ser remetida à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL pela unidade solicitante, na metade do prazo estipulado para o seu cadastramento.

Art. 15. Recebida a proposta, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL a analisará e a encaminhará para o Gabinete do Prefeito,

para aprovação.

Art. 16. Aprovada pelo Gabinete do Prefeito, a proposta será cadastrada em sistema externo pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento-SAP/UPL.

Art. 17. O acompanhamento do pleito cadastrado será efetuado pela Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL, que manterá as informações atualizadas do projeto de captação de recursos no Sistema de Gestão Estratégica Orientada para Resultados - SIGEOR.

Art. 18. A unidade solicitante deverá acompanhar via Sistema de Gestão Estratégica Orientada para Resultados - SIGEOR o projeto de captação de recursos, ficando atenta às restrições que deverão ser sanadas.

CAPITULO V

DOS INSTRUMENTOS DE PARCERIAS FIRMADOS COM INTERVENIÊNCIA DE INSTITUIÇÃO MANDATÁRIA

Seção I

Da Formalização do Instrumento de Parceria

Art. 19. Concluída a etapa de captação de recurso o órgão concedente ou instituição mandatária encaminhará à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL o Instrumento de Parceria para as devidas assinaturas.

Art.20. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL conferirá as cláusulas do Instrumento de Parceria e encaminhará as vias para assinatura do Prefeito ou do gestor da Secretaria da Saúde/Fundo Municipal de Saúde, quando couber.

Art. 21. Assinadas as vias, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL devolverá ao órgão concedente ou instituição mandatária uma via devidamente assinada para os trâmites legais e administrativos necessários.

Art. 22. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL disponibilizará uma via do Instrumento de Parceria pactuado para as unidades envolvidas, bem como as informará sobre os prazos estipulados para a entrega da documentação, caso haja cláusula suspensiva.

Art. 23. Quando o Instrumento de Parceria indicar que a operação das despesas e pagamento sejam por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL ficará responsável pela ordenação da despesa.

Art. 24. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL solicitará à unidade executora a rubrica orçamentária que fará face as despesas do Instrumento de Parceria firmado.

Art. 25. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL inserirá no sistema corporativo de informações o Instrumento de Parceria, bem como manterá em seus arquivos todos os documentos enviados e recebidos referentes àquele processo.

Seção II

Da Cláusula Suspensiva e Instrução para contratação

Art. 26. Caso não seja possível a entrega da documentação jurídica e técnica até a data da contratação, o Instrumento de Parceria pode ser firmado com cláusula suspensiva com a permissão da instituição mandatária, que prevê a entrega da documentação dentro do prazo estipulado pelas normas do programa em questão.

Art. 27. Se a documentação completa for entregue dentro do prazo para contratação e for possível a conclusão da análise, o Instrumento de Parceria será firmado sem cláusula suspensiva e imediatamente será autorizado o início do processo de contratação.

Art. 28. Analisados e aprovados os documentos apresentados, a mandatária comunicará a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL o atendimento às cláusulas suspensivas, bem como a autorização para processo de contratação.

Art. 29. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL remeterá o documento de que trata o artigo anterior à unidade executora para continuidade no processo de contratação.

Art. 30. Concluído o processo de contratação a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará os documentos referentes ao processo licitatório à instituição mandatária para verificação da compatibilidade entre o contratado e o aprovado no plano de trabalho.

Art. 31. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e

Planejamento - SAP/UPL, quando couber, inserirá os documentos referentes ao processo licitatório em sistema externo ou outro denominado pela instituição mandatária.

Art. 32. Após a conclusão do processo licitatório poderá ocorrer alteração do valor do objeto pactuado.

§ 1º Caso o valor aprovado tenha ficado maior que o contratado, esta diferença entrará na composição de investimento como contrapartida.

§ 2º Caso o valor fique menor que o contratado, ocorre a redução da contrapartida até o valor percentual mínimo previsto na legislação vigente.

§ 3º Permanecendo a menor, reduz-se o valor do repasse e contrapartida, proporcionalmente, até chegar ao valor do projeto aprovado, com ajuste do plano de trabalho e do cronograma no sistema indicado pela instituição mandatária.

§ 4º Em ambos os casos, é gerado um termo aditivo ao Instrumento de Parceria para os ajustes.

Art. 33. Concluída a análise pela mandatária é emitida a autorização de fornecimento ou do início da execução do objeto.

Art. 34. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, a pedido da instituição mandatária, convocará os envolvidos para reunião de início da execução do objeto pactuado.

Art. 35. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará, em até 02 (dois) dias úteis, a ajuda memória da reunião que trata o artigo 34.

Seção III

Do Desbloqueio do Recurso Financeiro

Art. 36. Iniciada a execução de obra e/ou serviço, a unidade executora encaminhará à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, mensalmente, as medições com os demais documentos pertinentes ao processo.

Art. 37. Nos casos em que a execução do objeto prever fornecimento de materiais e/ou equipamentos, a unidade executora deverá receber os produtos, bem como providenciar a conferência, verificando a compatibilidade entre o fornecido, contratado e o proposto no plano de

trabalho.

Art. 38. Recebido o documento fiscal e/ou medição, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará os documentos necessários para a obtenção da autorização de desbloqueio de recurso para a instituição mandatária.

Art. 39. Na hipótese do Instrumento de Parceria ter sido firmado com o Fundo Municipal de Saúde, a solicitação de desbloqueio de recursos deverá ser remetida à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, devidamente assinada pelo gestor daquele Fundo.

Seção IV

Do Pagamento à Empresa Contratada

Art. 40. Quando se tratar de obra de engenharia, a unidade executora deverá solicitar a emissão da nota fiscal junto à contratada somente após o desbloqueio do recurso por parte da instituição mandatária.

Art. 41. Ocorrendo o desbloqueio do recurso, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL comunicará a unidade executora, que deverá encaminhar os documentos necessários para obter o pagamento à empresa contratada.

Art. 42. Fica a unidade executora responsável por encaminhar as notas fiscais para a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da data de emissão dos documentos, para viabilizar o pagamento das retenções dentro do vencimento, conforme legislação vigente.

Art. 43. Após conferidos os documentos, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará o pedido do pagamento para a instituição mandatária.

Seção V

Do Aditamento ao Instrumento de Parceria

Art. 44. A unidade executora deverá acompanhar constantemente a execução do objeto pactuado e, constatada a necessidade de algum ajuste junto ao órgão concedente e/ou instituição mandatária, deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL ofício mencionando a solicitação, bem como justificativa que embase o solicitado.

Art. 45. Quando a solicitação de que trata o artigo 44 for de prorrogação de vigência, deverá ser encaminhada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

Art. 46. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL analisará a viabilidade da solicitação e elaborará ofício direcionado à instituição mandatária encaminhando o pedido.

Art. 47. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL inserirá em sistema externo, quando for o caso, a solicitação de termo aditivo.

Art. 48. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL receberá o termo aditivo e procederá com os encaminhamentos para coleta de assinaturas.

Art. 49. Após assinado, será encaminhada uma via do termo aditivo à instituição mandatária.

Art. 50. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL inserirá o termo aditivo no sistema corporativo, comunicando a disponibilização do documento à unidade executora e/ou responsável, via e-mail.

Seção VI

Da Prestação de Contas

Art. 51. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL e/ou a Secretaria da Saúde deverá(ão) observar o seguinte regramento que tange a prestação de contas:

I - o prazo para apresentação da prestação de contas será de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto quando firmado com a União e, de 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto quando firmado com órgãos do governo do Estado, quando não previsto no Instrumento de Parceria;

II - na impossibilidade de apresentar a prestação de contas, a unidade executora deverá oficializar a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, que avaliará a pertinência e remeterá à instituição mandatária justificativas que demonstrem o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público.

Art. 52. A prestação de contas será composta, dos seguintes documentos:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - notas e comprovantes fiscais quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no sistema externo do concedente, quando for o caso, valor, aposição de dados do conveniente, programa e número do instrumento de parceria;

III - relatório de prestação de contas aprovado e registrado no sistema externo do concedente pelo conveniente, quando houver;

IV - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o Instrumento de Parceria;

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

VI - relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

VII - relação dos serviços prestados, quando for o caso;

VIII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

Parágrafo único. Poderá a instituição mandatária solicitar a apresentação de outros documentos conforme o objeto pactuado.

Art. 53. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL e/ou Secretaria da Saúde inserirá(ão) os documentos relacionados à prestação de contas em sistema externo do concedente, quando for o caso, encerrando o processo de execução do Instrumento de Parceria.

CAPÍTULO VI

DOS INSTRUMENTOS DE PARCERIA FIRMADOS SEM INTERVENIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO MANDATÁRIA

Seção I

Da Formalização do Instrumento de Parceria

Art. 54. Concluída a etapa de captação de recurso e aprovação do projeto apresentado, o órgão concedente encaminhará à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL o Instrumento de Parceria para as devidas assinaturas.

Art. 55. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL conferirá as cláusulas do Instrumento de Parceria e encaminhará as vias para assinatura do Prefeito ou do gestor da Secretaria da Saúde, quando couber.

Art. 56. Assinadas as vias, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL devolverá ao órgão concedente uma via devidamente assinada para os trâmites legais estabelecidos.

Art. 57. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL disponibilizará o Instrumento de Parceria pactuado para as unidades envolvidas.

Art. 58. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL solicitará, à unidade executora, a rubrica orçamentária que fará face as despesas do Instrumento de Parceria que será firmado.

Art. 59. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará o Instrumento de Parceria para a Procuradoria Geral do Município para parecer.

Art. 60. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL inserirá no sistema corporativo o Instrumento de Parceria, bem como manterá em seus arquivos todos os documentos enviados e recebidos referentes àquele processo.

Art. 61. Após assinado o Instrumento de Parceria, a unidade executora estará apta a iniciar o processo contratação.

Art. 62. Concluído o processo de contratação, a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL encaminhará os documentos referentes ao processo licitatório ao órgão concedente, para verificação da compatibilidade entre o contratado e o aprovado.

Art. 63. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL, quando couber, inserirá os documentos referentes ao processo licitatório em sistema externo ou outro denominado pelo órgão concedente.

Art. 64. Após a conclusão do processo licitatório poderá ocorrer alteração do valor

do objeto pactuado.

Art. 65. Caso o valor aprovado tenha ficado maior que o contratado, esta diferença entrará na composição de investimento como contrapartida.

Art. 66. Caso o valor fique menor que o contratado, ocorre a redução da contrapartida até o valor percentual mínimo previsto na legislação vigente.

Art. 67. Permanecendo a menor, reduz-se o valor do repasse e contrapartida, proporcionalmente, até chegar ao valor do projeto aprovado, com ajuste do plano de trabalho e do cronograma no sistema indicado pelo órgão concedente.

Art. 68. Em ambos os casos é gerado um termo aditivo ao Instrumento de Parceria, para os ajustes.

Seção III

Do Pagamento à Empresa Contratada

Art. 69. A unidade executora deverá solicitar a emissão da nota fiscal junto à contratada e encaminhá-la, juntamente com o(s) respectivo(s) empenho(s) e certidões negativas de débitos, para a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL.

Art. 70. Fica a unidade executora responsável por encaminhar as notas fiscais para a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da data de emissão dos documentos, para viabilizar o pagamento das retenções dentro do vencimento, conforme legislação vigente.

Art. 71. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL adotará as medidas necessárias para pagamento da empresa contratada, conforme estabelecido no Instrumento de Parceria.

Seção IV

Do Aditamento ao Instrumento de Parceria

Art. 72. A unidade executora deverá acompanhar constantemente a execução do objeto pactuado e, constatada a necessidade de algum ajuste junto ao órgão concedente, deverá encaminhar à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL ofício mencionando a solicitação, bem como justificativa que embase o solicitado.

Art. 73. Quando a solicitação de que trata o artigo 72 for de prorrogação de vigência, deverá ser encaminhada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

Art. 74. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL analisará a viabilidade da solicitação e elaborará ofício direcionado ao órgão concedente, encaminhando a solicitação.

Art. 75. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL inserirá em sistema externo, quando for o caso, a solicitação de termo aditivo.

Art. 76. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL receberá o termo aditivo e procederá com os encaminhamentos para coleta de assinaturas.

Art. 77. Após assinado, será encaminhada uma via do Instrumento ao órgão concedente.

Art. 78. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL inserirá o termo aditivo no sistema corporativo, comunicando a disponibilização do documento à unidade executora, via e-mail.

Seção V

Da Prestação de Contas

Art. 79. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL e/ou a Secretaria da Saúde deverá(ão) observar o seguinte regramento que tange à prestação de contas:

I - o prazo para apresentação da prestação de contas será de até 60 (sessenta) dias, após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, quando firmado com a União, e de 30 (trinta) dias, após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, quando firmado com órgãos do governo do Estado, quando não previsto no Instrumento de Parceria;

II- na impossibilidade de apresentar a prestação de contas, a unidade executora deverá oficializar a Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, que avaliará a pertinência e remeterá ao órgão concedente justificativas que demonstrem o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público.

Art. 80. A prestação de contas será composta, dos seguintes documentos:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no sistema externo do órgão concedente, quando for o caso, valor, aposição de dados do conveniente, programa e número do instrumento de parceria;

III - relatório de prestação de contas aprovado e registrado no sistema externo do concedente pelo conveniente, quando couber;

IV - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o Instrumento de Parceria;

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

VI - relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

VII - relação dos serviços prestados, quando for o caso;

VIII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;

Parágrafo único. O órgão concedente poderá solicitar a apresentação de mais documentos conforme objeto pactuado.

Art. 81. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP/UPL e/ou Secretaria da Saúde inserirá(ão) os documentos relacionados à prestação de contas em sistema externo do concedente, quando for o caso, encerrando o processo de execução do Instrumento de Parceria.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNA E EXTERNA

Art. 82. Após firmado o contrato de empréstimo com instituição financeira, que tem por finalidade investimentos no âmbito do Município, o processo de ajustes e liberação de

recurso ocorrerão conforme estabelecido nas seções II, III, IV, V e VI do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

Art. 83. A documentação para liberação de recurso e prestação de contas será indicada pela instituição financeira, podendo haver diferença de documentos entre os contratos de empréstimo.

Art. 84. A Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento- SAP/UPL comunicará e solicitará à unidade executora os documentos pertinentes, conforme o caso, para a tramitação do processo.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 31/03/2017, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Pricila Piske Schroeder, Gerente**, em 31/03/2017, às 10:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 31/03/2017, às 12:37, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0670391** e o código CRC **CD1473EA**.