



# **FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS**

**MANUAL BÁSICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

**EDITAL FID 2021**

João Dória

**Governador do Estado de São Paulo**

Fernando José da Costa

**Secretário da Justiça e Cidadania**

**Presidente do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FID**

Luiz Orsatti Filho

**Secretário Executivo de Justiça e Cidadania**

**Secretário Executivo do FID**

### **Conselheiros**

**Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**

Titular: Célia Leão

**Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente**

Titular: Marcos Penido

Suplente: Luiz Ricardo Santoro

**Secretaria da Fazenda e Planejamento**

Titular: Henrique Meirelles

Suplente: Humberto Herbst

**Secretaria de Cultura e Economia Criativa**

Titular: Sérgio Sá Leitão

Suplente: Genoveva Figueiredo de Moura

**Secretaria de Desenvolvimento Regional**

Titular: Marco Vinholi

Suplente: Maciel dos Santos Rocha

**Secretaria de Desenvolvimento Social**

Titular: Célia Parnes

Suplente: Pedro Paulo Baroncelli Moreira

**Procuradoria Geral do Estado**

Titular: Lia Porto

Suplente: Camila Kühn Pintarelli

**Ministério Público do Estado de São Paulo**

Titular: Tatiana Barreto Serra

Titular: Gabriel Lino de Paula Pires

Titular: Renato Kim Barbosa

**Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo (OAB-SP)**

Titular: Luciana Andrea Accorsi Berardi

**União dos Juristas Católicos de São Paulo – UJUCASP**

Titular: Adib Kassouf Sad

**Responsável pelo Expediente da Secretaria Executiva do FID**

Elnatan Ferreira de Oliveira

**Secretaria da Justiça e Cidadania**

**Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos - FID**

Pátio do Colégio nº 184 – 2º andar – Centro – CEP: 01016-040 – São Paulo – SP

fid@justica.sp.gov.br



## Sumário

<b>1 – APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
1.1 – Contatos para informações .....	6
<b>2 – O CONSELHO GESTOR DO FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS - FID .....</b>	<b>6</b>
<b>3 – ORIGEM DOS RECURSOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4 – QUEM PODERÁ PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO E RECEBER RECURSOS DO FID .....</b>	<b>8</b>
<b>5 – PERFIL DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>8</b>
<b>6 – PANORAMA ILUSTRATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>7 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS .....</b>	<b>10</b>
7.1 – Em se tratando de obra de implantação e recuperação de bens imóveis .....	10
7.2 – Em se tratando de outros projetos não relacionados a obras .....	11
<b>8 – CONTEÚDO DO PROJETO .....</b>	<b>11</b>
<b>9 – CONTRAPARTIDA .....</b>	<b>12</b>
<b>10 – DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO FID .....</b>	<b>13</b>
<b>11 – DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO FID .....</b>	<b>14</b>
<b>12 – PRIORIZAÇÃO DOS PROJETOS .....</b>	<b>16</b>
<b>13 – ETAPA DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>16</b>
<b>14 – PLANO DE TRABALHO E PROJETO BÁSICO.....</b>	<b>17</b>
14.1 – Características gerais do projeto .....	17
14.2 – Instrução para Encaminhamento da Documentação .....	18
14.2.1 – Requisitos e impedimentos para celebração do Instrumento .....	19
14.2.2 – Projeto Básico.....	21
14.2.2.1 – Para Obras e Serviços de Engenharia .....	22
14.2.2.2 – Para Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídica ou Física.....	24
14.2.2.3 – Plano de Trabalho .....	24
14.2.2.4 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA .....	49
<b>15 – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES DO TERCEIRO SETOR .....</b>	<b>50</b>
Do Regulamento de Compras e Contratações para Instituições do Terceiro Setor.....	50
<b>16 – REPASSES DOS RECURSOS.....</b>	<b>62</b>
16.1 – Documentação exigida para celebração de ajustes .....	62
16.1.1 – Instituições do Terceiro Setor .....	62
16.1.2 – Órgãos e Entidades da Administração Direta ou Indireta (Municipal, Estadual e Federal), incluindo Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública .....	64
<b>17 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO AJUSTE .....</b>	<b>65</b>
17.1 - Relatório mensal de cumprimento do objeto .....	65



<b>18 – CUIDADOS NA EXECUÇÃO DO AJUSTE .....</b>	<b>68</b>
<b>19 – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS REPASSADOS .....</b>	<b>69</b>
<b>20 – CUIDADOS NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....</b>	<b>70</b>
<b>21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>71</b>
<b>21.1 – RELATÓRIOS .....</b>	<b>72</b>
<b>21.1.1 – Relatórios técnicos.....</b>	<b>72</b>
<b>21.1.2 – Relatórios financeiros .....</b>	<b>73</b>
<b>21.2 – INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>73</b>
<b>21.2.1 – Apresentação .....</b>	<b>73</b>
<b>21.2.2 – Regramento.....</b>	<b>74</b>
<b>21.2.3 – Procedimentos de repasses de recursos financeiros.....</b>	<b>75</b>
<b>21.2.4 – Prestação de contas parcial .....</b>	<b>76</b>
<b>21.2.5 – Prestação de contas final.....</b>	<b>78</b>
<b>21.2.6 – Prestação de contas anual .....</b>	<b>79</b>
<b>22 – TOMADA DE CONTA ESPECIAL .....</b>	<b>82</b>
<b>23 – RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO.....</b>	<b>83</b>
<b>24 – PRODUTOS RESULTANTES DO AJUSTE .....</b>	<b>84</b>
<b>25 – DA ENTREGA DO OBJETO .....</b>	<b>85</b>
<b>26 – LEGISLAÇÃO BÁSICA .....</b>	<b>86</b>



## **1 – APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem por objetivo transmitir orientações para elaboração e manutenção de projetos apoiados pelo Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FID.

Os projetos serão desenvolvidos mediante celebração de ajuste (convênio ou termo de parceria ou fomento) com o Estado de São Paulo, por intermédio do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos - FID e obedecerão aos requisitos constantes do Edital de Chamamento Público Nº 01 SJC/FID/2021, às Instruções do Tribunal de Contas do Estado e legislações estaduais e federais pertinentes.

### **1.1 – Contatos para informações**

O Expediente da Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID está disponível para esclarecer dúvidas sobre as informações básicas contidas neste manual ou fornecer quaisquer outras informações de interesse dos proponentes.

As propostas de projetos deverão ser encaminhadas exclusivamente ao e-mail [editalfid2021@justica.sp.gov.br](mailto:editalfid2021@justica.sp.gov.br);

Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas quanto à interpretação do Edital e/ou Manual, serão respondidas exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico [duvidaseditalfid2021@justica.sp.gov.br](mailto:duvidaseditalfid2021@justica.sp.gov.br), indicando no assunto “*Edital de Chamamento Público nº 01 SJC/FID/2021*”.

A interposição de recursos relacionados às deliberações do Conselho Gestor do FID deverá ser encaminhada exclusivamente ao e-mail [recursoseditalfid2021@justica.sp.gov.br](mailto:recursoseditalfid2021@justica.sp.gov.br), nos termos do item 9 do edital.

## **2 – O CONSELHO GESTOR DO FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS - FID**

É o órgão responsável por administrar a aplicação dos recursos do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FID, conforme Lei estadual nº 6.536, de 13 de novembro



de 1989, com alterações dadas pela Lei nº 13.555, de 9 de junho de 2009. Apresenta a seguinte composição:

- I - Secretário da Justiça e Cidadania<sup>1</sup>;
- II - Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente<sup>1</sup>;
- III - Secretário da Fazenda e Planejamento<sup>1</sup>;
- IV - Secretário da Cultura e Economia Criativa<sup>1</sup>;
- V – Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VI – Secretário de Desenvolvimento Regional<sup>1</sup>;
- VII – Secretário de Desenvolvimento Social;
- VIII – Procurador-Geral do Estado de São Paulo;
- IX – Três membros do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- X - Três representantes de associações instituídas de acordo com o inciso V do artigo 5º da Lei federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985<sup>1</sup>.

### **3 – ORIGEM DOS RECURSOS**

As receitas, do **FID**, fixadas pelo artigo 3º da referida Lei estadual nº 6.536/89, são assim constituídas:

- I - as indenizações decorrentes de condenações por danos causados aos bens descritos no artigo 2º da Lei Estadual nº 6.536/89 e as multas pelo descumprimento dessas condenações;
- II - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;
- III - as contribuições e doações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV - o produto de incentivos fiscais instituídos a favor dos bens descritos no artigo 2º, alterado pela Lei nº 13.555, de 9 de junho de 2009.

---

<sup>1</sup> Consoante Decreto estadual nº 64.059, de 1º de janeiro de 2019.



## **4 – QUEM PODERÁ PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO E RECEBER RECURSOS DO FID**

Os recursos do FID visam apoiar projetos, **cujo foco deve ser restrito ao âmbito do território do Estado de São Paulo**; podem ser apresentados por:

a) órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, de âmbito federal, estadual e municipal, incluindo o Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública;

b) entidades civis referidas no art. 8º, I, da Lei Estadual 6.536/89, alterada pela Lei 13.555/09, observando-se o disposto no art. 2º, I, da Lei Federal 13.019/14, com alterações dadas pela Lei 13.204/15:

b.1) entidades privadas, sem fins lucrativos, que incluam entre suas finalidades institucionais a proteção a interesses difusos ou coletivos e 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 apliquem integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b.2) 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;

b.3) 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.

## **5 – PERFIL DAS PROPOSTAS**

As propostas apresentadas ao FID devem ter por objetivo: preservar a saúde pública, o meio ambiente, os bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, o consumidor, o contribuinte, as pessoas com deficiência, o idoso, a ordem urbanística, a cidadania ou qualquer outro interesse difuso ou coletivo, bem como prevenir ou reconstituir e reparar os danos a eles causados.



## 6 – PANORAMA ILUSTRATIVO

Dentre os vários projetos que podem ser apoiados pelo FID, descrevem-se alguns exemplos:

- Implantação ou preservação de parques ambientais; recuperação, preservação e manejo de áreas naturais degradadas ou alteradas e de áreas de preservação permanente; construção de obras de infraestrutura de acordo com a unidade de conservação;
- Conservação da água, solo e das florestas: projetos que prevejam a conservação, restauração, recuperação e uso sustentável desses recursos, bem como a conservação e recuperação de nascentes e áreas de preservação permanente, além da recuperação de áreas degradadas dentre outros;
- Ações de manejo e gestão de resíduos sólidos: projetos que incentivem o gerenciamento dos resíduos sólidos em áreas urbanas e rurais, contribuam para a implantação de políticas municipais ambientalmente corretas ou que promovam ações de redução, reutilização e reciclagem do lixo. Somente poderão receber recursos os municípios que tiverem seu Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme determina o art. 18 da Lei 12.305/10;
- Preservação por meio de restauração, conservação, manutenção de bens arquitetônicos (igrejas, casarões e outros), arqueológicos, móveis e integrados e da salvaguarda de bens culturais de natureza material;
- Projetos educativos que envolvam atividades de cunho informativo e educativo, por meio da elaboração de material informativo, cartilhas, realização de eventos que versem sobre a temática do consumidor, meio ambiente e outros interesses difusos e coletivos, com vistas à conscientização da população sobre seus direitos e seus deveres.
- Projetos referentes à assistência e desenvolvimento social, infância e juventude, violência doméstica, inclusão social, pessoas em situação de rua, contribuinte e outros.

**OBSERVAÇÃO:** Os projetos de meio ambiente apresentados ao FID devem ser voltados exclusivamente para reconstituição, reparação, e prevenção de danos ambientais e devem conter fundamentação embasando as medidas de restauração ou recuperação ambiental. As propostas devem ser avaliadas e demonstradas tecnicamente, no caso específico,

garantindo que a implantação promova, necessariamente, a melhoria da qualidade ambiental. Devem ser previstos também, paralelamente, outros mecanismos para aferir a viabilidade e o nível técnico dos projetos, com o objetivo de garantir a eficácia de sua implantação, bem como para prever procedimentos adequados de monitoramento de seu desenvolvimento, mediante indicadores pré-definidos, e projetos que incentivem a adoção de mecanismos de desenvolvimento limpo.

**IMPORTANTE:** Toda intervenção visando à proteção e preservação de bem ou bens pertencentes ao patrimônio cultural paulista somente será apreciada se o projeto for acompanhado de documento que comprove a situação de tombamento administrativo ou judicial.

## **7 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas deverão ser apresentadas nos termos do item 6 do edital devendo conter:

### **7.1 – Em se tratando de obra de implantação e recuperação de bens imóveis**

- a) Projeto básico;
- b) ART do engenheiro/arquiteto responsável;
- c) Formulário do plano de trabalho;
- d) Relatório fotográfico (fotos coloridas) do bem a ser recuperado ou do local de sua instalação/execução;
- e) Cronograma físico-financeiro;
- f) Planilha orçamentária elaborada com base em índices oficiais – CDHU/PINI/SINAPI/FDE (na ausência de índices oficiais, pesquisa mercadológica em pelo menos três estabelecimentos que prestem o serviço a ser executado ou comercializem os bens a serem adquiridos);
- g) Memória de cálculo;
- h) Licenças ambientais, sanitárias e autorização dos Órgãos: Condephaat, Conpresp, Iphan, Cetesb, vigilância sanitária e outros, quando o projeto exigir;
- i) Cópia do Boletim utilizado para preenchimento da planilha orçamentária;



j) Memorial descritivo.

## **7.2 – Em se tratando de outros projetos não relacionados a obras**

- a) Projeto básico;
- b) Formulário do plano de trabalho;
- c) Relatório fotográfico (fotos coloridas) do bem a ser recuperado ou do local de sua instalação/execução;
- d) Cronograma físico-financeiro;
- e) Planilha orçamentária elaborada com base em índices oficiais – CDHU/PINI/SINAPI/FDE (na ausência de índices oficiais, pesquisa mercadológica em pelo menos três estabelecimentos que prestem o serviço a ser executado ou comercializem os bens a serem adquiridos;
- f) Memória de cálculos;
- g) Licenças ambientais, sanitárias e autorização dos Órgãos: Condephaat, Conpresp, Iphan, Cetesb, vigilância sanitária e outros, quando o projeto exigir;
- h) Cópia do boletim utilizado para preenchimento da planilha orçamentária;
- i) Memorial descritivo.

## **8 – CONTEÚDO DO PROJETO**

Os projetos precisam ser detalhados nas informações, de modo a permitir sua avaliação, e obrigatoriamente deverão:

- Definir de modo claro os objetivos pretendidos, valores, métodos, técnicas a serem empregadas e os resultados mensuráveis (quantitativos e qualitativos) que levarão ao alcance desses objetivos;
- Descrever a realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades/projetos/metasp a serem atingidas;
- Especificar as atividades a serem desenvolvidas para obtenção dos resultados e elaborar orçamento detalhado;



- Demonstrar a relevância da questão, sua abrangência, justificativa para as ações propostas, benefícios decorrentes da execução do projeto (a curto e em médio prazo), bem como seus beneficiários diretos e indiretos;
- Demonstrar que a instituição reúne condições técnicas (administrativas, de recursos humanos e de infraestrutura) adequadas à execução do projeto;
- Definir os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
- Indicar estratégia a ser adotada para dar continuidade às ações realizadas ao final de sua execução e para a difusão de seus resultados aos possíveis usuários;
- Nas hipóteses de impacto ambiental, deverá abordar todos os aspectos pertinentes;
- Respeitar normas que assegurem acessibilidade;
- Observar os dispositivos legais pertinentes a cada matéria.

## 9 – CONTRAPARTIDA

As formas de contrapartida estão disciplinadas no respectivo Edital para a apresentação de projetos.

A contrapartida deve ser declarada **formalmente** pelo proponente e constar expressamente em cláusula do instrumento de convênio ou termo de parceria/fomento.

A definição do valor monetário dos bens deve ter como referência seu valor de uso para o desenvolvimento dos projetos.

Cabe à instituição proponente a responsabilidade pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.

Poderão ser oferecidos valores de contrapartida maiores do que os exigidos edital, **nunca inferiores**.

É obrigatória a aplicação da contrapartida no projeto observada a proporcionalidade do aporte previsto na proposta aprovada.



**Observações:**

Em se tratando de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de âmbito federal, estadual ou municipal, a contrapartida será exclusivamente financeira e deverá ser depositada em conta corrente aberta especificamente para o convênio, calculada sobre o valor de cada uma das parcelas liberadas pelo FID.

Não poderão ser computados a título de contrapartida os valores resultantes dos rendimentos financeiros do valor transferido pela concedente ou proponente.

**Apenas admitido ao terceiro setor**, quando decorrer de bens economicamente mensuráveis ou de serviços, devem constar a forma de aferição dos valores a que se referem. No caso de optarem por contrapartida financeira a mesma deve ser depositada em conta corrente aberta especificamente para o ajuste.

**10 – DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO FID**

São despesas que podem ser realizadas com recursos do **FID**:

**Despesas correntes**

- Diárias - Código 339014 (exceto para órgãos públicos)
- Material de Consumo - Código 339030
- Passagens e Despesas com Locomoção - Código 339033 (exceto para órgãos públicos)
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Código 339036
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Código 339039

**Despesas de capital**

- Equipamentos e Material Permanente – Código 4490.52
- Obras e Instalações – Código 4490.51

**Observação (\*)** Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e



materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria/fomento, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria/fomento.

O destino do bem só poderá ser concretizado após a aprovação do Conselho Gestor do FID, exceto, para os Órgãos da Administração Pública, Federal, Estadual ou Municipal.

Extinto o ajuste por realização integral de seu objeto, os bens adquiridos com recursos da parceria/fomento poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

## **11 – DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO FID**

As despesas listadas abaixo **não** podem ser efetuadas com recursos do FID:

- Pagamento de despesas a título de elaboração do Projeto Básico/ Plano de Trabalho, taxa de administração, gerência, auditoria, consultoria ou similar;
- Pagamento de gratificação, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração ao pessoal ou qualquer espécie de remuneração adicional ao pessoal com vínculo empregatício das entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, assim como a todos os componentes do Conselho Gestor do FID;
- Pagamentos de diárias ou passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios ou termos de parceria, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos e entidades de direito público, ressalvado, neste último caso, os destinados aos quadros de pessoal exclusivo do parceiro ou convenente, ou do interveniente;
- Alteração do objeto;
- Utilizar, **ainda que em caráter emergencial**, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;



- Despesas com pessoal e obrigações patronais, exceto as decorrentes de serviços prestados por pessoas físicas, de natureza eventual, na execução do projeto, e que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13.019/2014 e suas atualizações;
- Pagamentos a entidades civis que tenham em sua diretoria ou conselhos representantes, diretos ou indiretos, de pessoas jurídicas que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos ou que tenham vínculos com entidades investigadas e processadas na forma da Lei nº 7.347/85, além de todas as vedações previstas na Lei 13.019/2014 e suas atualizações;
- Despesas com pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes: • I - contra a administração pública ou o patrimônio público; • II - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; • III - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, incluindo os referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências legais;
- Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas da própria entidade;
- Tributos de natureza direta e personalíssima que onerem as entidades;
- Despesas com auditoria externa contratada pela organização da sociedade civil;
- Pagamentos de dividendos ou recuperação de capital investido;
- Compras de ações, debêntures ou outros valores mobiliários;
- Despesas gerais de manutenção das instituições proponentes ou executoras do projeto (exceto para as OSC's no limite de 5% do valor do projeto, desde que aprovada no Plano de Aplicação Detalhado);
- Financiamento de dívida;
- Aquisição de bens móveis usados;



- Aquisição de bens imóveis;
- Despesas com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, ressalvada as de caráter educativo, informativo ou de orientação social que não contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou pessoas, servidores ou não, das instituições participantes.

## 12 – PRIORIZAÇÃO DOS PROJETOS

A prioridade aos projetos será dada pelo Conselho Gestor nos termos do item 2.5 combinando com o item 8.7 do edital, na seguinte ordem:

- **Prioridade** – projetos voltados a implantação de áreas verdes, recuperação de áreas urbanas degradadas ou promoção e ampliação da mobilidade urbana, na forma do item 2.5 deste Edital;
- **Transversalidade** – projetos que busquem atender mais de um eixo temático previsto no item 2.3;
- **Inovação** – projetos que tragam inovações em cada eixo temático previsto no item 2.3, capazes de provocar transformação social positiva;
- **Universalidade** – projetos que se destinem ao atendimento direto de mais de um município, independentemente do número de habitantes;
- **Singularidade** – projetos que contenham peculiaridades ou atributos que os distingam positivamente em relação aos demais projetos apresentados no mesmo eixo temático principal, independentemente do porte populacional abrangido.

## 13 – ETAPA DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO

Os aspectos técnicos e administrativos serão verificados previamente ao processo de seleção de projetos, de forma a garantir aos Conselheiros do **FID** as condições necessárias para dar o parecer final sobre os projetos.

**A análise de projetos obedecerá aos seguintes procedimentos:**



**1º) Instrução do processo:** realizada no âmbito do Expediente da Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID;

**2º) Análise documental:** realizada pelo corpo técnico da Secretaria Executiva, com o apoio, se necessário, de técnicos da Secretaria de Justiça e Cidadania - SJC; destina-se a verificar a exatidão da documentação solicitada no Edital;

**3º) Análise técnica:** realizada pelo corpo técnico da Secretaria Executiva, com o apoio de técnicos da SJC, ou ainda de outros técnicos, a serem designados pelo Conselho Gestor do FID; destina-se a averiguação da viabilidade técnica entre objetivo, metodologia e orçamento;

**4º) Seleção dos projetos:** realizada pelo colegiado, conforme constam do item 7 do referido edital;

**5º) Atribuição de pontuação:** realizada pelos grupos de seleção, compostos de 3 (três) membros do Conselho Gestor do Fundo, conforme item 7.2 do edital;

**6º) Aprovação do projeto:** o projeto será aprovado desde que cumpridos os requisitos do edital e tenham alcançado a pontuação mínima do item 8.10 do edital;

**7º) Consultoria Jurídica:** após a aprovação pelo Conselho Gestor do FID, o projeto será submetido à Consultoria Jurídica da Secretaria da Justiça e Cidadania, que analisa a viabilidade jurídica do projeto apresentado, aprecia a minuta do convênio ou do termo de parceria/colaboração ou do termo de fomento, e a validade da documentação apresentada pelos proponentes.

## **14 – PLANO DE TRABALHO E PROJETO BÁSICO**

O plano de trabalho deverá ser preenchido no formato Excel no modelo disponibilizado.

### **14.1 – Características gerais do projeto**

- Título do projeto;
- Descrição do bem que se pretende recuperar, sua localização e a forma de reconstituição dos danos, contendo os indicadores (quantitativos e qualitativos) e de avaliação de

resultado;

- Descrição dos eventos educativos, científicos, do material informativo que se pretende editar, contendo os indicadores (quantitativos e qualitativos) e de avaliação de resultado;
- No caso de eventos, indicar os temas, bem como as datas, horários e locais previstos para sua realização, os custos envolvidos, o público-alvo, o número de participantes previsto, a programação e os nomes dos palestrantes, instrutores ou professores, sendo necessário, também, anexar os respectivos currículos;
- No caso de material informativo (cartilhas, guias, cartazes; etc.), discriminar para cada material no que for cabível: título, capa, miolo, formato, tipo de papel, dobras, páginas, quantidade de exemplares, custo unitário e custo total.

**OBSERVAÇÃO:** Nenhuma promoção de caráter pessoal pode constar do material informativo. No que tange ao material audiovisual, há necessidade de discriminar o título, o conteúdo, a duração, o público-alvo, a quantidade produzida e os custos unitário e total. Caso a informação seja por programação de rádio e televisão, faz-se necessário apresentar o plano de mídia (público-alvo, horários de exibição, número de inserções diárias, semanais e mensais, temas e custos unitário e total).

- Orçamento planejado;
- Justificativa do projeto (em especial quanto à adequação de interesse difuso);
- Indicação da origem dos recursos pleiteados;
- Efeitos positivos esperados, voltados especificamente para a consecução dos objetivos;
- Órgãos, entidades e empresas envolvidas na realização do projeto;
- Comprovação da capacidade técnica para a execução do projeto.

#### **14.2 – Instrução para Encaminhamento da Documentação**

Os proponentes, deverão no prazo estabelecido no item 6.1 do edital os documentos constantes dos itens **3, 4 e 6.1.2 e 6.1.3**, todos vigentes na ocasião de apresentação das propostas conforme disposto no item 3.3.2 do edital.

**IMPORTANTE:** Em se tratando de intervenções em áreas ambientais, preservação de bens, e afins, é **obrigatório, quando o projeto exigir, o encaminhamento das autorizações dos órgãos competentes previstos no item 6 do edital.**

### **14.2.1 – Requisitos e impedimentos para celebração do Instrumento**

Para celebração do convênio, termo de fomento ou termo de parceria, os proponentes deverão apresentar os documentos constantes do item 4 do edital, à saber:

#### **Instituições do Terceiro Setor**

- I)** apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista (art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014, observada a previsão do § 4º do art. 4º do Decreto nº 61.981, de 2016);
- II)** apresentar cópia do estatuto registrado e eventuais alterações (art. 34, caput, inciso III, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- II)** apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- IV)** comprovar que funciona no endereço declarado, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- V)** apresentar o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, na forma do Decreto estadual nº 57.501, de 2011;
- VI)** apresentar Certidão de Registro de Imóveis em nome do proponente ou termo de cessão de uso sem caráter precário do bem a ser recuperado, nas hipóteses cujo projeto atinja propriedades imobiliárias.

As organizações religiosas estão dispensadas de atendimento dos requisitos previstos nos incisos I e III do artigo 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 (Parágrafo 2º do aludido dispositivo legal federal).

Não será admitida a participação e a celebração de convênio, termo de fomento ou termo de parceria com entidade civil que:

- a)** não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, I, da Lei federal nº 13.019, de 2014);



- b)** esteja omissa no dever de prestar contas de convênio, termo de fomento ou termo de parceria anteriormente celebrados (art. 39, caput, II, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- c)** tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, III e §§ 5º e 6º, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- d)** tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se foi sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou se foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, se a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, IV, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- e)** tenha sido punida com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, ou, ainda, com as sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei federal nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f)** tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, VI, da Lei federal nº 13.019, de 2014);
- g)** tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; ou que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, VII, da Lei federal nº 13.019, de 2014); ou
- h)** estiver registrada no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados – CADIN Estadual, nos termos da Lei nº 12.799, de 2008 (art. 6º, I, do Decreto nº 61.981, de 2016).

**Órgãos e Entidades da Administração Direta ou Indireta (Municipal, Estadual e Federal) incluindo o Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública**

Além de atender aos requisitos contidos no edital, o interessado deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal abaixo relacionada:

- I) Certidão de Registro de Imóveis em nome do proponente ou termo de cessão de uso sem caráter precário, se o projeto atingir propriedades imobiliárias;
- II) Declaração de inexistência (ou existência) de ação judicial que tenha por objeto o imóvel em que se desenvolverá e a respectiva Certidão de Objeto e Pé, se o caso;
- III) Declaração de reserva do valor de contrapartida;
- IV) Certificado de Regularidade do Município para Celebração de Convênios – CRMC;
- V) Certificado de Regularidade do FGTS;
- VI) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
- VII) Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN;
- VIII) Extrato negativo de Sanções Administrativas;
- IX) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, contemplando contribuições sociais;
- X) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos inscritos na dívida ativa estadual.

Os documentos mencionados nos itens 4.1 a 4.4 do edital, deverão estar vigentes na ocasião da apresentação das propostas, sendo que a ausência ou invalidade destes, importará na desclassificação automática da proposta.

### **14.2.2 – Projeto Básico**

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

#### **14.2.2.1 – Para Obras e Serviços de Engenharia**

**O Projeto Básico deve ser apresentado na forma do artigo 6º, inciso IX, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993.** A análise dos projetos apresentados será realizada por meio de arquivo digital. Dessa forma, os projetos básicos (croquis) deverão estar em formato digital **PDF** e deverá também ser encaminhado o arquivo *dwg*, fornecendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão apropriado para caracterizar a obra ou serviço a ser executada.

#### **Para sua adequada verificação o projeto básico deve apresentar:**

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;



- b) Cotas de dimensionamento, especificações técnicas e localização de elementos que assegurem a identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra ou serviço;
- c) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- d) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- f) memorial descritivo onde conste: localização da obra, proprietário, detalhe de cada etapa da construção, alvenaria, acabamento, conceituação do projeto, normas adotadas para a realização dos cálculos, premissas básicas adotadas durante o projeto, objetivos do projeto, detalhamento de materiais empregados na obra ou no produto, demais detalhes que podem ser importantes para o entendimento completo do projeto
- g) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- h) orçamento: planilha orçamentária detalhando o custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados”.
- i) Memória de cálculos; é o documento que deve ser anexado ao projeto que descreve em detalhes os **cálculos** efetuados até chegar ao resultado dos itens do objeto a ser analisado;
- j) Quando o empreendimento consistir em obra de maior porte, seus elementos construtivos deverão ser divididos em partes (mais de uma folha) que possibilitem a sua adequada verificação em arquivo **PDF** e **DWG**, o qual não deve deixar dúvidas sobre dimensionamento, especificação de elementos construtivos e suas localizações dentro do projeto;



- k) Estabelecimento das características, quando houver, de equipamentos e mobiliários a serem empregados no empreendimento;
- l) O projeto básico deve possibilitar a avaliação dos custos e a definição dos métodos e prazo de execução;
- m) Deverá ser apresentada ART (Anotação de responsabilidade Técnica) pela elaboração do projeto e seus custos;
- n) A apresentação de projetos incompletos, que não contenham as especificações necessárias, terá sua análise interrompida.

#### **14.2.2.2 – Para Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídica ou Física**

- a) *Projeto Básico;*
- b) *Memorial Descritivo;*
- c) *Planilha Orçamentária;*
- d) *Pesquisas de preços, inclusive relacionadas a despesas com pessoal;*
- e) *Planilha consolidada de pesquisas de preços;*

*Memória de Cálculo de despesas relacionadas à encargos sociais, diárias, transportes, combustíveis entre outros.*

#### **14.2.2.3 – Plano de Trabalho**

##### **1 - Dados cadastrais / Identificação da instituição proponente**



A instituição proponente é a pessoa jurídica que apresenta o projeto e responde legalmente por ele. O proponente é necessariamente pessoa jurídica cujo representante legal deverá assinar os formulários e rubricar todas as páginas do projeto, do convênio ou termo de parceria/cooperação ou fomento bem como toda a documentação que acompanhar o projeto, sendo responsável pela administração dos recursos, pelo comprometimento da contrapartida e pela comunicação oficial com o FID.

**a) Entidades civis**

Projetos que envolvam mais de uma entidade deverão ser acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidade, direitos e deveres de cada uma.

**b) Órgãos e entidades governamentais**

Os projetos que envolvam mais de uma entidade deverão ser acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidade, direitos e deveres de cada uma.

**IMPORTANTE: Todos os campos do Plano de Trabalho devem ser preenchidos, visto que, conforme consta dos itens 6.1.2.4 e 8.1, os formulários não preenchidos ou preenchidos incorretamente e o não cumprimentos dos requisitos do edital serão automaticamente desclassificados**

**2 - Descrição do projeto**

**a. Título do projeto**

Apresentar o título do projeto utilizando o objetivo principal do projeto.

**b. Período de execução**

Indique o período (em meses) de execução do projeto, considerando os prazos para os procedimentos licitatórios, possíveis atrasos decorrentes de eventos climáticos comuns a determinadas épocas do ano, e em caso de obra, os recebimentos provisórios e definitivos, evitando que os prazos apresentados no projeto sejam considerados



inexequíveis.

**c. Identificação do objeto**

Neste item descreva, de forma clara e objetiva, o que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto, citando, inclusive, as atividades a serem desenvolvidas, como, por exemplo, edição de material informativo, recuperação de nascente e outros.

**OBSERVAÇÃO: Não serão admitidos** projetos que visem utilizar recursos do FID para pagamento de multas administrativas/judiciais, bem como as decorrentes de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

**d. Justificativa da proposição**

Descreva, sucintamente, as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região onde o projeto será realizado.

**e. Metas**

Relacione as metas do projeto. Considere como metas os produtos, os bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

**3 - Identificação dos responsáveis pela coordenação e execução do projeto**

Os responsáveis/coordenadores do projeto deverão ser identificados no Plano de trabalho, com nome completo, e-mail e telefone, além da identificação do responsável pelo Órgão ou Instituição, e serão as pessoas de contato com a Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID e vice-versa.

**4 - Identificação de outras instituições participantes: órgãos, entidades e empresas, nacionais ou internacionais, envolvidas na realização dos projetos.**

Devem-se identificar neste quadro, quando pertinente, as instituições que participam do projeto, informando a natureza da participação, como, por exemplo:



disponibilização de equipe técnica para execução ou consultoria, cessão de equipamentos ou instalações, aporte de recursos e outros.

**5 - Caracterização do proponente e comprovação da capacidade técnica (apenas para o Terceiro Setor)**

Siga os seguintes passos:

- 1º) Apresente breve histórico da instituição, tempo de atuação na área do projeto, sua atuação local e estadual;
- 2º) Descreva a estrutura organizacional ou, se possível, apresente um organograma mediante o qual se possa localizar a área responsável pela coordenação do projeto;
- 3º) Liste as principais ações já desenvolvidas que se relacionem com a área do projeto.

**6 - Plano de aplicação**

Este quadro refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, correspondentes, porém, aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente:

**Natureza da despesa**

Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos repassados.

**Código**

Registre o código referente a cada elemento de despesa.

**Especificação**

Registre o elemento de despesa correspondente a cada código (exemplo: material de consumo, pessoal, obras e outros).

**Total**



Registre o valor em unidade, por elemento de despesa.

**Concedente**

Registre o valor do recurso financeiro a ser transferido pelo FID.

**Proponente**

Indique o valor do recurso financeiro a ser aplicado pelo proponente.

**Total geral**

Indique o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa relacionados.

**OBSERVAÇÕES**

Quanto às despesas a serem realizadas no projeto, cabem as seguintes considerações:

- a) Observar as despesas realizáveis ou não com recursos do **FID** (vide item 10);
- b) No grupo de despesas devem ser discriminadas aquelas necessárias à execução do projeto, consoante os cronogramas. Assim, por exemplo, um projeto para divulgação de informações sobre os direitos do consumidor, patrimônio histórico-cultural ou outra área cujo objeto também seja apoiado pelo FID, deverá conter as despesas referentes à confecção de guias, cartilhas, realização de eventos educativos etc.
- c) Deve-se ressaltar ainda que o **FID** não apoia a realização de despesas com material de expediente (do grupo “Material de Consumo”) com seus recursos, excetuando-se os absolutamente indispensáveis ao projeto e/ou a aquisição de *kits* (pasta, caneta, bloco de rascunho, crachá etc.) para utilização em eventos e *softwares*, o que não impede que sejam realizadas com recursos da contrapartida.
- d) As despesas, nos casos em que a execução da parceria assim a exija, com passagens/deslocamentos (aéreas, de ônibus etc.), hospedagem e alimentação devem ser detalhadas, discriminando-se a justificativa para sua ocorrência, seu nexo causal com o projeto, os trechos a serem percorridos, as pessoas que as utilizarão, e os custos unitários e totais, aplicando no que for pertinente, às diárias.



e) Despesas com remuneração de pessoas que venham a participar da execução do projeto, deve-se detalhar as referidas despesas, indicando, para cada profissional empregado na execução do projeto, o valor da hora técnica, o número de horas diárias, mensais e totais, bem como o custo unitário e o total. Observe-se, ainda, tais remunerações já devem incluir: pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

f) Em relação aos Custos Indiretos (permitidos as Entidades do Terceiro Setor):

- Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, desde que tenham por objeto a execução do plano de trabalho pactuado com a administração pública sempre observando a razoabilidade e proporcionalidade dos gastos.
- Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

### **7 - Especificação da contrapartida**

Neste quadro, deverão constar os recursos apresentados como contrapartida do projeto.

#### ***Recursos financeiros (Órgãos Governamentais)***

Deve-se discriminar, na coluna referente à descrição, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item



corresponderá ao valor, em espécie, a ser depositado em conta corrente pelo parceiro ou conveniente, de acordo com o cronograma de desembolso proposto.

***Bens e serviços economicamente mensuráveis (Somente para o Terceiro Setor)***

Deve-se discriminar, na coluna referente à descrição, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item corresponderá ao valor correspondente aos bens ou serviços mensurados economicamente.

***Item***

Neste campo, devem-se enumerar os itens a serem descritos (1, 2 e etc.).

***Descrição***

Descreva o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto.

***Valor***

Neste campo, deve-se indicar o valor total atribuído a cada item.

**Observação:** a instituição proponente será responsável pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.



**8 - Discriminação e justificativa da aquisição de equipamentos e materiais permanentes**

Este quadro deve apresentar todos os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos ou oferecidos em Contrapartida (seja por Recursos Financeiros, seja por meio de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis) para a realização do projeto.

As instituições de Direito Privado somente poderão adquirir bens apresentando seus custos como Contrapartida em Recursos Financeiros (C1). A utilização de bens já existentes na instituição deve ser apresentada como Contrapartida em Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (C2).

***Equipamento ou material permanente***

Discrimine os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos ou a serem utilizados na execução do projeto (no caso de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis oferecidos em contrapartida).

***Descrição do Equipamento***

Apresente a descrição técnica do bem a ser adquirido.

***Recursos de contrapartida (C1)***

Apresente o valor a ser desembolsado pela instituição na aquisição do equipamento ou o valor referente aos Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis.

***Recursos do FID***

Apresente o valor solicitado ao FID para aquisição do equipamento.

***Valor total***

Este campo equivale ao valor total do equipamento e deve ser obtido por pesquisa de preços.

***Justificativa da aquisição do bem***

Justifique a necessidade da aquisição.



***Utilização do bem nas atividades***

Relacione as atividades e os respectivos períodos durante os quais o equipamento será utilizado.

***Tempo de uso***

Indique o tempo de uso do equipamento ou material permanente, que de preferência deverá ser “por tempo indeterminado”, pois o que se espera é que o projeto não sofra interrupção.

***Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio***

Esclareça qual vai ser a utilização do bem após a vigência do convênio ou termo de parceria.

**9 - Detalhamento das Despesas de Execução do Projeto**

Neste quadro, devem ser indicadas todas as despesas a serem contempladas pelo projeto, classificadas de acordo com os grupos de despesas ali indicados: Material de consumo, Outros serviços prestados por terceiros – pessoa física, Outros serviços prestados por terceiros – pessoa jurídica, Equipamentos e material permanente, Obras e instalações.

**10 - Cronograma de Execução**

Este é um quadro que permite visualizar a implementação do projeto e suas metas, etapas, os respectivos indicadores físicos – unidade e quantidade – e os prazos correspondentes a cada uma dessas etapas.

***Meta***

Indique como meta os elementos que compõem o objeto.

***Etapas ou fase***

Indique como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.



***Especificação das atividades***

Relacione os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

***Indicador físico***

Refere-se à qualificação e à quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

***Unidade***

Indique a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

***Quantidade***

Indique a quantidade prevista para cada unidade de medida.

***Duração***

Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

***Início***

Registre a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

***Término***

Registre a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

**11 - Cronograma de Desembolso**

Este quadro se refere ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas, de acordo com a previsão de execução de metas do projeto, se for o caso.

***Meta***

Indicar o número de ordem sequencial da meta.



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

### Concedente

Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão ou entidade responsável pelo programa; neste caso, o FID.

### Proponente

Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

### 12 - Declaração

Esta declaração deve ser assinada pelo representante legal da Instituição.

### 13- Cronograma Físico Financeiro

Este quadro se refere ao detalhamento da execução da obra e/ou projetos, evidenciando o percentual e o valor de cada medição realizada.

CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO																					
Serviços	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4		Mês 5		Mês 6		Mês 7		Mês 8		Mês 9		Mês 10		Mês 11		Mês 12	
				%	Valor																
Licitação																					0,00%
Serviços Preliminares				100,00%	100,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
Movimento de terra				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
BBBBBBBBBBBBBBBBBBBB				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
CCCCCCCCCCCCCCCCCC				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
DDDDDDDDDDDDDDDDDD				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	0,00%
Recebimento provisório																					
Recebimento definitivo																					
<b>TOTAL</b>				100,00%	100,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
<b>ACUMULADO</b>				100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00	100,00%	100,00

*Obs.: O cronograma físico financeiro deve obrigatoriamente seguir o modelo apresentado, disponível no site. Os percentuais devem ser calculados sobre o valor total do projeto. É de responsabilidade do proponente a adequação do cronograma, quando o prazo for superior, mantendo as características.*



# FORMULÁRIO PLANO DE TRABALHO

**OBS.:** O Plano de trabalho deve ser preenchido obrigatoriamente em **EXCEL** no padrão apresentado abaixo e disponível no site, impresso, assinado e encaminhado em formato pdf.



# FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PLANO DE TRABALHO - EDITAL FID 2021														
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE</b>														
Proponente:						CNPJ:								
Endereço:						CEP:								
Município:				UF:		Região Administrativa								
DDD: ( )		Telefone:		População do Município		Índice Paulista de Responsabilidade Social (IPRS)								
E-mail Institucional:				Site:		População beneficiada com o projeto:								
Nome do representante legal (Prefeito/Presidente/Secretário etc...)						E-mail								
						Telefone								
Nome e e-mail do técnico responsável para esclarecimentos do projeto						E-mail								
						Telefone								
Endereço da Implantação ou Execução do Projeto						CEP								
Número da (as) Certidão (ões) de Registro do(s) Imóvel (eis)														
A instituição já foi beneficiada com recursos do FID?			Sim <input type="checkbox"/>		Não <input type="checkbox"/>		Edital		2010 <input type="checkbox"/>		2013 <input type="checkbox"/>		2017 <input type="checkbox"/>	
Em caso afirmativo, qual o montante recebido?			R\$				Edital		2010 <input type="checkbox"/>		2013 <input type="checkbox"/>		2017 <input type="checkbox"/>	
Área do Projeto	Meio Ambiente <input type="checkbox"/>		Deficiente <input type="checkbox"/>		Em caso de projeto da área de meio ambiente que vise à recuperação de área degradada, assinale a opção que corresponda à SITUAÇÃO DA ÁREA.									
	Artístico <input type="checkbox"/>		Idoso <input type="checkbox"/>											
	Estético <input type="checkbox"/>		Habitação e urbanismo <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Propriedade Pública							
	Histórico <input type="checkbox"/>		Saúde Pública <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Reserva Particular do Patrimônio Natural – RPPN							
	Turístico <input type="checkbox"/>		Cidadania <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Propriedade Particular							
	Paisagístico <input type="checkbox"/>		Outras: <input type="checkbox"/>		Tratando-se de projeto de bens pertencentes ao Patrimônio Histórico o mesmo possui TOMBAMENTO Administrativo ou Judicial?									
	Consumidor <input type="checkbox"/>		No preenchimento de outras especificar <input type="checkbox"/>											
	Contribuinte <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		SIM		<input type="checkbox"/>		NÃO			
Duração total do projeto:						Número de meses								
A duração do projeto deverá contemplar os prazos legais para Licitação e/ou Chamamento Público, prazo de execução das obras, bens e serviços, bem como os recebimentos provisórios e definitivos.														
Regime jurídico / Esfera administrativa:														
<input type="checkbox"/> Direito Público			<input type="checkbox"/> Direito Privado											
<input type="checkbox"/> Federal			<input type="checkbox"/> Estadual			<input type="checkbox"/> Municipal								
Representante legal:						CPF:								
						RG / órgão expedidor:								
Cargo:			Função:											
E-mail:														
Endereço residencial:						Telefone:								
CEP:		Município:		UF:										
Data:			Assinatura:											
<b>2. DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>														
Nome do projeto:														
CUSTO DO PROJETO														
Custo Total R\$		Recursos do FID - R\$		Contrapartida do proponente R\$										
OBJETO DO PROJETO														



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

OBJETIVO DO PROJETO			
JUSTIFICATIVAS			
METAS	ETAPAS	PRODUTOS E ATIVIDADES	
Meta 1			
Meta 2			
Meta 3			
Meta 4			
Meta 5			
Meta 6			
Meta 7			
Meta 8			
Meta 9			
Meta 10			
Meta 11			
Meta 12			
Meta 13			
Meta 14			
Meta 15			
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PROJETO			
Nome do Coordenador I:		CPF	
DDD:	Telefone:		
<i>E-mail</i> :			
Nome do Coordenador II:		CPF	
DDD:	Telefone:		
<i>E-mail</i> :			

Página 2



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

4. IDENTIFICAÇÃO DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES: ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS, NACIONAIS OU INTERNACIONAIS, ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO PROJETO.									
Instituição I							CNPJ:		
Regime Jurídico / Esfera administrativa:							Telefone:		
<input type="checkbox"/>	Direito Público			<input type="checkbox"/>	Direito Privado				
<input type="checkbox"/>	Federal			<input type="checkbox"/>	Estadual		<input type="checkbox"/>	Municipal	
Endereço:				Município:			UF:		
E-mail:				Natureza da participação:					

Instituição II							CNPJ:		
Regime Jurídico / Esfera administrativa:							Telefone:		
<input type="checkbox"/>	Direito Público			<input type="checkbox"/>	Direito Privado				
<input type="checkbox"/>	Federal			<input type="checkbox"/>	Estadual		<input type="checkbox"/>	Municipal	
Endereço:				Município:			UF:		
E-mail:				Natureza da participação:					

Instituição III							CNPJ:		
Regime Jurídico / Esfera administrativa:							Telefone:		
<input type="checkbox"/>	Direito Público			<input type="checkbox"/>	Direito Privado				
<input type="checkbox"/>	Federal			<input type="checkbox"/>	Estadual		<input type="checkbox"/>	Municipal	
Endereço:				Município:			UF:		
E-mail:				Natureza da participação:					

Instituição IV							CNPJ:		
Regime Jurídico / Esfera administrativa:							Telefone:		
<input type="checkbox"/>	Direito Público			<input type="checkbox"/>	Direito Privado				
<input type="checkbox"/>	Federal			<input type="checkbox"/>	Estadual		<input type="checkbox"/>	Municipal	
Endereço:				Município:			UF:		
E-mail:				Natureza da participação:					



**5. CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE E COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO (RECURSOS ADMINISTRATIVOS, HUMANOS E FINANCEIROS) - Preenchimento apenas pelo 3º Setor**







## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

8. DISCRIMINAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES			
<b>Observação 1:</b> quando se tratar de contrapartida, deve-se apontar entre parênteses, após a discriminação do equipamento ou material permanente, se a despesa se refere a Recursos Financeiros (RF) ou a Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM)			
<b>Observação 2:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, características do mobiliário etc.), quantidade e custo unitário de cada um dos equipamentos e ou materiais permanentes.; discriminar todos os equipamentos necessários.			
<b>Equipamentos ou materiais permanentes</b>			
1º - Discriminação do Equipamento:		( ) Recursos Financeiros	( ) Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>	
0,00		0,00	
<b>Justificativa da aquisição do bem:</b>			
<b>Especificação técnica do bem a ser adquirido</b>			
<b>Utilização do bem nas atividades:</b>		<b>Tempo de uso:</b>	
<b>Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:</b>			
2º - Discriminação do Equipamento:		( ) Recursos Financeiros	( ) Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>	
0,00		0,00	
<b>Justificativa da aquisição do bem:</b>			
<b>Especificação técnica do bem a ser adquirido</b>			
<b>Utilização do bem nas atividades:</b>		<b>Tempo de uso:</b>	
<b>Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:</b>			
3º - Discriminação do Equipamento:		( ) Recursos Financeiros	( ) Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>	
0,00		0,00	
<b>Justificativa da aquisição do bem:</b>			
<b>Especificação técnica do bem a ser adquirido</b>			
<b>Utilização do bem nas atividades:</b>		<b>Tempo de uso:</b>	
<b>Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:</b>			
4º - Discriminação do Equipamento:		( ) Recursos Financeiros	( ) Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>	
0,00		0,00	
<b>Justificativa da aquisição do bem:</b>			
<b>Especificação técnica do bem a ser adquirido</b>			
<b>Utilização do bem nas atividades:</b>		<b>Tempo de uso:</b>	
<b>Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:</b>			

Página 1



FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

5º - Discriminação do Equipamento:		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>		<b>Valor total:</b>	
0,00		0,00		0,00	
Justificativa da aquisição do bem:					
Especificação técnica do bem a ser adquirido					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
6º - Discriminação do Equipamento:		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>		<b>Valor total:</b>	
				0,00	
Justificativa da aquisição do bem:					
Especificação técnica do bem a ser adquirido					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
7º - Discriminação do Equipamento:		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>		<b>Valor total:</b>	
				0,00	
Justificativa da aquisição do bem:					
Especificação técnica do bem a ser adquirido					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
8º - Discriminação do Equipamento:		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>		<b>Valor total:</b>	
				0,00	
Justificativa da aquisição do bem:					
Especificação técnica do bem a ser adquirido					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
Subtotal de Despesas de Capital - Equipamentos e Materiais Permanentes					
<b>Recursos de contrapartida (C1):</b>		<b>Recursos do FID:</b>		<b>Valor total:</b>	
0,00		0,00		0,00	

Página 2



FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

9. DETALHAMENTO DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO PROJETO									
Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: n° horas/dia x n° semanas x n° meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
9.1 FID (despesas correntes + despesas de capital)									
9.1.1 Despesas correntes									
9.1.1.1 Pessoal									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
9.1.1.2 Tributos e contribuições (encargos sociais, imposto de renda)									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
9.1.1.3 Tributos e contribuições (CPMF)									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
9.1.1.4 Materiais de consumo									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
9.1.1.5 Diárias									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
9.1.1.6 Passagens e Despesas com Locomoção									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
9.1.1.7 Serviços de Consultoria (não permitido com recursos do FID)									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			



Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: nº horas/dia x nº semanas x nº meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
<b>9.1.1.8 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica</b>									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
<b>9.1.1.9 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física</b>									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
<b>9.1.1.10 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica</b>									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
<b>9.1.2 Despesas de capital</b>									
<b>9.1.2.1 Obras e Instalações</b>									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
<b>9.1.2.2 Equipamentos e Materiais Permanentes</b>									
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: nº horas/dia x nº semanas x nº meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
<b>9.2 - CONTRAPARTIDA (despesas correntes + despesas de capital)</b>									
<b>9.2.1 Despesas correntes</b>									
<b>9.2.1.1 Pessoal</b>									
		1.				0,00	0,00		
		2.				0,00	0,00		
		3.				0,00	0,00		



9.2.1.2 Tributos e contribuições (encargos sociais, imposto de renda)								
		1.				0,00		
		2.				0,00		
9.2.1.3 Tributos e contribuições (CPMF)								
		1.				0,00		
		2.				0,00		
9.2.1.4 Materiais de consumo								
		1.			0,00	0,00		
		2.			0,00	0,00		
		3.			0,00	0,00		
9.2.1.5 Diárias								
		1.				0,00		
		2.				0,00		
		3.				0,00		
9.2.1.6 Passagens e despesas com locomoção								
		1.				0,00		
		2.				0,00		
		3.				0,00		
9.2.1.7 Serviços de Auditoria e Consultoria								
		1.				0,00		
		2.				0,00		
		3.				0,00		
9.2.1.8 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física								
		1.				0,00		
		2.				0,00		
		3.				0,00		



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

9.2.1.2 Tributos e contribuições (encargos sociais, imposto de renda)											
		1.					0,00				
		2.					0,00				
9.2.1.3 Tributos e contribuições (CPMF)											
		1.					0,00				
		2.					0,00				
9.2.1.4 Materiais de consumo											
		1.				0,00	0,00				
		2.				0,00	0,00				
		3.				0,00	0,00				
9.2.1.5 Diárias											
		1.					0,00				
		2.					0,00				
		3.					0,00				
9.2.1.6 Passagens e despesas com locomoção											
		1.					0,00				
		2.					0,00				
		3.					0,00				
9.2.1.7 Serviços de Auditoria e Consultoria											
		1.					0,00				
		2.					0,00				
		3.					0,00				
9.2.1.8 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física											
		1.					0,00				
		2.					0,00				
		3.					0,00				
Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas			Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: n° horas/dia x n° semanas x n° meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
					Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
9.2.1.9 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica											
		1.						0,00			
		2.						0,00			
		3.						0,00			
9.2.2 Despesas de capital											
9.2.2.1 Obras e Instalações											
		1.						0,00			
		2.						0,00			
		3.						0,00			
9.2.2.2 Equipamentos e Materiais Permanentes											
		1.						0,00			
		2.						0,00			
		3.						0,00			
Itens iguais a serem pagos pelo FID e Contrapartida deverão ter seus preços unitários iguais e suas quantidades proporcionais aos valores											



10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ( META, ETAPA OU FASE)					
Meta	Etapa ou Fase	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

O procedimento licitatório e os recebimentos provisório/definitivo devem fazer parte das metas devendo na 1ª linha constar a licitação e no final os recebimentos provisório e definitivo (exemplo acima)

12-DECLARAÇÃO	
<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Conselho Gestor do Fundo Estadual de Interesses Difusos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impeça a transferência de recursos oriundos do Fundo, na forma deste plano de trabalho.</p>	
<p>Pede Deferimento</p>	
<p>Local e data</p>	
<p>Proponente</p>	

#### 14.2.2.4 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Apresentar a planilha orçamentária com base nos índices oficiais com referência de códigos e ou indicação da utilização dos boletins CDHU/PINI/SINAPI/FDE, acompanhado dos respectivos boletins. Os serviços que não constam dos boletins acima, **se forem realizados através de pesquisas mercadológicas, deverão fazer parte da planilha orçamentária e ser apresentados acompanhados das pesquisas de preços com no mínimo 3 (três) orçamentos, tendo seus preços consolidados no modelo do quadro abaixo.**

MODELO DE PLANILHA DE PESQUISAS MERCADOLÓGICA CONSOLIDADA							
Item	Descrição do Item	Fornecedores					Média
		Nome do FOR-NECEDOR 1	Nome do FOR-NECEDOR 2	Nome do FOR-NECEDOR 3	Nome do FOR-NECEDOR 4	Nome do FOR-NECEDOR 5	
		CNPJ	CNPJ	CNPJ	CNPJ	CNPJ	
		Preço Unitário					
1							0,00
2							0,00
3							0,00
4							0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OBS: Nome do fornecedor ou prestador do serviço que executará ou fornecerá os serviços/materiais

O orçamento-base de uma licitação tem como objetivo servir de paradigma para a Administração fixar os critérios de aceitabilidade de preços unitários e total, sendo a principal referência para a análise das propostas das empresas participantes na fase externa do certame licitatório.



Na elaboração do orçamento detalhado de uma obra, é preciso:

- conhecer os serviços necessários para a exata execução da obra, que constam dos projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas;
- levantar com precisão os quantitativos desses serviços;
- calcular o custo unitário dos serviços;
- calcular o custo direto da obra;
- estimar os custos indiretos e o lucro da construtora. Os custos diretos e a taxa de Benefício e Despesas Indiretas (BDI), a qual engloba os custos indiretos e o lucro, compõem o preço final estimado para a obra.

## **15 – REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES DO TERCEIRO SETOR**

O presente regulamento objetiva padronizar os procedimentos a serem adotados pelas organizações do terceiro setor que pretendam obter recursos do FID, conforme exigência dos artigos 140 até 158, da Instrução TCE nº. 01/2020, editada pela Resolução TCE nº. 07, de 22 de setembro de 2020.

A razão deste regulamento é o esclarecimento dos procedimentos que deverão ser adotados por todos os administradores e dirigentes das organizações do terceiro setor para compras e aquisições de quaisquer bens, serviços e obras efetuadas com recursos públicos.

O objetivo principal é assegurar a melhor utilização dos recursos no tocante a aquisições e contratações, que resultem no melhor custo/benefício, observando-se que os gastos com recursos públicos devem ser regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, conforme o artigo 37 da Constituição Federal.

### **Do Regulamento de Compras e Contratações para Instituições do Terceiro Setor**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Gerais**

O presente Regulamento estabelece normas e tem aplicação única e



exclusiva para a contratação de bens e serviços adquiridos com recursos públicos, repassados pelo Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos (**FID**), conforme convênio firmado entre a Secretaria da Justiça e Cidadania e a entidade parceira ou conveniente.

Na aquisição de bens e serviços com recursos do FID, a entidade parceira ou conveniente deve objetivar a seleção, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa, mediante julgamento objetivo, devendo ser observados os seguintes princípios:

- I** - razoabilidade;
- II** - eficiência;
- III** - qualidade;
- IV** - economicidade.

As contratações a que se refere a este Regulamento serão efetuadas com a caracterização de seu objeto, descrevendo-se pormenorizadamente a finalidade da aquisição, observando-se que as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprovantes de despesas, sejam emitidos em nome do beneficiário (a entidade parceira ou conveniente), devidamente identificados com o número do termo de parceria ou do convênio.

## **Capítulo II**

### **Das Modalidades de Aquisição de Bens e/ou Serviços**

São modalidades de aquisição de bens e/ou serviços nos termos do Artigo 23, incisos I e II da Lei federal 8.666/93:

#### **I - para obras e serviços de engenharia:**

- a) Convite até R\$ 330.000,00;
- b) Tomada de preços até 3.300.000,00;
- c) Concorrência acima de R\$ 3.300.000,00.

#### **II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:**

- a) convite - até R\$ 176.000,00;
- b) tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00;
- c) concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00



**Parágrafo único.** Nos termos do artigo 24, incisos I e II, da Lei federal 8.666/93, há possibilidade de utilizar a modalidade de dispensa de licitação, nos limites abaixo estabelecidos:

*“I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;*

*II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”.*

### **Capítulo III**

#### **Dos Procedimentos de**

#### **Aquisição Seção I**

#### **Disposições Gerais**

As modalidades de procedimento a que se referem os incisos I e II do capítulo II deste Regulamento podem ser realizadas pelos responsáveis pela gerência de serviços ou funções equivalentes.

**§ 1º** Já nos procedimentos de contratação de obras, serviços e compras de vulto o Diretor Administrativo-Financeiro criará uma Comissão de Contratação composta de, no mínimo, 03 (três) membros.

**§ 2º** Consideram-se obras, serviços e compras de grande vulto aquela cujo valor estimado seja superior a 8 (oito) vezes o limite estabelecido no item 17.5, II.



## Seção II

### Das Compras

Entende-se por compra toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

O procedimento de compra compreenderá as seguintes etapas:

- I - requisição de compra;
- II - pesquisa de mercado;
- III - seleção de fornecedores;
- IV - solicitação de orçamentos;
- V - avaliação da melhor oferta;
- VI - emissão da Ordem de Compra.

A requisição de compra é de competência do Gerente de Serviços ou equivalente, sempre dirigida ao Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente para autorização.

A requisição de compra deverá conter:

- I - modalidade de aquisição;
- II- caráter da aquisição, se normal ou de regime de urgência:
  - a) no caso de compras através do regime de urgência, a Gerência de Serviços ou equivalente deverá fornecer subsídios para o perfeito atendimento ao estabelecido na Seção VI do presente Capítulo.
- III - descrição pormenorizada da compra que deverá necessariamente conter:
  - a) especificações do bem;
  - b) definição de quantidade e unidade do bem;
  - c) informações técnicas.



IV – posicionamento do estoque em relação ao bem a ser adquirido.

Deverão ser observados os seguintes princípios:

- I - idoneidade da empresa;
- II - qualidade do bem;
- III - menor custo, cuja obtenção dar-se-á por meio da análise dos seguintes fatores:
  - a) menor preço;
  - b) garantia do bem;
  - c) facilidade de assistência técnica quando cabível;
  - d) forma de pagamento;
  - e) prazo de entrega;
  - f) durabilidade, eficiência e compatibilidade;
  - g) forma e valor do transporte, sendo este último incluso ou às expensas do adquirente;
  - h) assistência técnica.

Quando da impossibilidade de obtenção dos três orçamentos, ficará a cargo do Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente autorizar a compra com o número de orçamentos que houver.

**Parágrafo único.** A autorização prevista no *caput* do presente artigo deverá estar acompanhada de justificativa.

Caberá ao Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente aprovar a compra, finalizando o procedimento internamente.

No ato da entrega dos bens, caso estejam avariados, danificados ou em desacordo com o objeto do procedimento, o responsável pelo recebimento deverá recusar de pronto a entrega dos bens e comunicar imediatamente o Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente.



### Seção III - Das Obras

Entende-se por obra toda construção, reforma, adequação, fabricação, recuperação ou ampliação prevista no termo de parceria ou convênio.

O procedimento para execução de obras obedecerá aos seguintes requisitos:

- I** - projeto básico;
- II** - projeto executivo;
- III** - execução das obras e serviços.

O projeto básico, de competência da “Entidade Civil Parceira ou Conveniente”, deverá prever um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, bem como conter os seguintes elementos:

- I** - desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- II** - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- III** - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- IV** - informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- V** - subsídios para montagem do plano de contratação e gestão da obra, compreendendo



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

**VI** - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O Projeto Executivo é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Para as entidades civis as obras não poderão ser realizadas de modo direto, mas sim como “serviços prestados por terceiros – pessoas jurídicas” e executadas sob forma de:

- I) empreitada por preço global;
- II) empreitada integral;
- III) empreitada parcial.

Caberá ao Responsável do Órgão definir o regime de contratação da obra: execução direta ou indireta (empreitada integral ou parcial).

Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

- I - segurança;
- II - funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III - economia na execução, conservação e operação;
- IV - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI - adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- VII - impacto ambiental.



**Para as obras de grande vulto, a empresa vencedora deverá apresentar:**

- I** - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II** - indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a execução de serviços;
- III** - relação da equipe técnica e administrativa que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada do respectivo currículo;
- IV** - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já apresentados na forma da lei aos órgãos competentes, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes provisórios;
- V** - faturamento mensal dos últimos 12 (doze) meses;
- VI** - certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Não poderão participar, direta ou indiretamente, do procedimento de seleção os autores do projeto executivo, seja pessoa física ou jurídica.

#### **Seção IV**

##### **Dos Serviços Terceirizados a Pessoas Físicas ou Jurídicas**

Entende-se por serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a “Entidade Civil Parceira ou Conveniente”, por meio de terceirização, tais como: serviços gráficos, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, locação de bens, publicidade, seguros etc.

Aplica-se, no que couber, a regra prevista na Seção II, Capítulo III, do presente Regulamento.

#### **Seção V**

##### **Dos Serviços Técnicos Especializados**

Entende-se por Serviço Técnico Especializado todos os trabalhos relativos a:

- I** - profissionais ligados à produção técnica específica da área;
- II** - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos;



- III - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- IV - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- V - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- VI - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VII - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados, observadas as restrições previstas no capítulo 11 do *Manual básico para apresentação de projetos*, deverá obedecer ao presente Regulamento.

As contratações de serviços a que alude o item anterior estão dispensadas do procedimento previsto no item 15.

**Parágrafo único.** Para a contratação dos serviços prevista nesta Seção será necessária seleção criteriosa do prestador de serviços, considerando a idoneidade, a experiência, a qualidade e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

## Seção VI

### Do regime de urgência

Em caso de urgência fica dispensado o procedimento estabelecido no Capítulo II e seus incisos.

**Parágrafo único.** O regime de urgência será requerido e devidamente justificado pelo Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente e ratificado pelo Presidente da Entidade.

Considera-se de urgência, toda aquisição de bens indisponíveis em estoque e que necessitem de utilização imediata para o não comprometimento do projeto e do convênio firmado.

O requerimento de aquisição através do regime de urgência poderá ser rejeitado, o que não inviabiliza o procedimento, bem como não são nulos ou anuláveis os atos praticados anteriormente, dando-se prosseguimento à aquisição com *status* "normal".



## Seção VII

### Das Despesas de Pequena Monta

É dispensado o cumprimento do estabelecido no Capítulo II e seus incisos no caso de despesas de pequena monta.

Consideram-se despesas de pequena monta aquelas que não ultrapassem 1% (um por cento) do valor equivalente a 100 (cem) UFESP.

**Parágrafo único.** Para fins de comprovação de despesa a que alude o presente artigo deverá ser fornecida a nota fiscal consumidor nominal à entidade civil parceira ou conveniente.

As despesas de pequena monta serão autorizadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente.

## Seção VIII

### Da Dispensa e da Inexigibilidade de Procedimento

São casos de dispensa do procedimento previsto no Capítulo II e seus incisos:

- I – a contratação de fornecimento de energia elétrica, água e gás encanado;
- II – telefonia;
- III – correios.

São casos de inexigibilidade do procedimento previsto no Capítulo II e seus incisos quando da inviabilidade de competição.

§ 1º A inviabilidade de competição deverá ficar adequadamente demonstrada.

§ 2º Caberá ao Diretor Administrativo-Financeiro a demonstração a que alude o parágrafo anterior.



Os casos de dispensa e inexigibilidades serão requeridos e efetivamente demonstrados pelo Diretor Administrativo-Financeiro e ratificados pelo Diretor Executivo.

## **Capítulo VI**

### **Dos Contratos**

As contratações de obras, serviços terceirizados, serviços técnicos especializados, alienações, locações e aquisições de bens imóveis deverão ser objeto de contrato, no qual constará obrigatoriamente a ressalva de que as responsabilidades são exclusivas da entidade contratante, sendo de nenhum efeito cláusulas que estabeleçam vínculo jurídico entre o contratado e a Secretaria da Justiça e Cidadania ou o Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos.

## **Capítulo VII**

### **Da Documentação**

Para o procedimento previsto no inciso III do Capítulo II do presente Regulamento, necessária à apresentação da seguinte documentação:

**§ 1º** Para pessoas físicas:

- I** - cópia do documento de identidade (RG);
- II** - cópia do cadastro de pessoas físicas (CPF);
- III** - comprovante de endereço;
- IV** - comprovante de inscrição no ISS quando cabível;
- V** - comprovante inscrição no INSS.

**§ 2º** Para pessoas jurídicas:

- I** - Contrato Social;
- II** - Comprovante de inscrição no CNPJ;



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

**III** - cópia do documento de identidade (RG) do sócio proprietário;

**IV** - cópia do cadastro de pessoas físicas (CPF) do sócio proprietário;

**V** - Certidão Negativa de Débito do FGTS, INSS e Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

**§ 3º** As exigências previstas no presente item não inviabilizam outras exigências específicas contidas expressamente no presente Regulamento.

**§ 4º** Para a modalidade de aquisição de bens e/ou serviços, prevista no inciso III do Capítulo II do presente Regulamento, todas as cópias de documentação deverão ser autenticadas.

**§ 5º** A critério da Direção Executiva da Entidade Civil Parceira ou Conveniente poderão ser exigidos outros documentos que não os previstos no presente Capítulo.

### **Capítulo VIII**

#### **Das Disposições Finais**

O envio da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

No caso de extinção da UFESP será aplicado automaticamente indicador que vier a substituí-la. Se extinta a UFESP e não ocorrer substituição do indicador será convertido os valores previstos nos incisos I a III do Capítulo II em moeda corrente, devendo ser objeto de aditamento o presente Regulamento para fixação de novo valor de referência.

Às contratações de que trata este Regulamento aplica-se, no que couber, o disposto na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Secretaria Executiva do FID, submetendo-se suas decisões à posterior apreciação do Conselho Gestor.



## 16 – REPASSES DOS RECURSOS

Os projetos serão apoiados por meio da celebração de convênios e termos de parceria/colaboração ou fomento com as instituições proponentes, na forma da legislação vigente, e a Secretaria da Justiça e Cidadania, unidade de despesa à qual o FID está vinculado.

É necessário que os proponentes estejam em dia com suas obrigações junto aos Governos Federal, Estadual e Municipal para que possam assinar os ajustes e receber o apoio financeiro do FID.

**IMPORTANTE:** A alteração do prazo de vigência do convênio ou do termo de parceria/colaboração ou fomento deverá ser solicitada previamente ao **FID**, por escrito, contendo as justificativas do pedido, no prazo mínimo de **90 (noventa)** dias antes de seu término; a formalização se dará mediante Termo Aditivo.

### **OBSERVAÇÕES:**

O prazo mínimo de 90 (noventa) dias deve-se aos tramites para processamento das análises técnicas, jurídica e manifestação do Conselho Gestor do FID, cujas reuniões são realizadas bimestralmente.

Não haverá liberação de recursos quando expirada a vigência do ajuste, quando não apresentada ou houver pendências na prestação de contas.

### 16.1 – Documentação exigida para celebração de ajustes

#### 16.1.1 – Instituições do Terceiro Setor

**1)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, **no mínimo**, 02 (dois) anos com cadastro ativo;

**2)** Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, acompanhado de Relatório de Entidade Certificada (onde devem estar explícitos os objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social);

**3)** Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei federal nº 13.019, de 2014;

**4)** Cópia da Ata de eleição do quadro dirigente atual;



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

**5)** Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

**6)** Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, tal como conta de consumo ou contrato de locação;

**7)** Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal;

**8)** Indicação formal do responsável pela execução do projeto;

**9)** Declaração sobre condições materiais;

**10)** Declaração de não estar impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;

**11)** Declaração de ciência e comprometimento na utilização do Regulamento de Compras previsto no item 15 deste Manual;

**12)** Declaração de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

**13)** Declaração de que os contratados com recursos públicos para a execução do projeto não são servidores públicos nem membros dos órgãos de direção da instituição;

**14)** Declaração quanto as instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

**15)** Declaração de não haver ação judicial em curso;

**16)** Declaração do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria (se houver);

**17)** Certidão de Registro de Imóveis em nome do proponente ou termo de cessão de uso sem caráter precário (quando for o caso);

**18)** Autorizações: CETESB, DAEE, CONDEPHAAT, IPHAN, ou Municipal, entre outras (quando a intervenção no projeto exigir);

**19)** Termo de compromisso por meio do qual a conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que a prestação de contas houver sido aprovada;

**20)** Certificado de Regularidade do FGTS;

**21)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**22)** Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, contemplando contribuições sociais;

**23)** Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

**24)** Extrato negativo CADIN;

**25)** Extrato negativo Sanções;



26) Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil específica para o fomento/parceria;

27) Declaração de que o objeto não teve sua execução iniciada nos termos do artigo 56 da Lei nº 6544 de 22 de novembro de 1989.

**Observações:**

1) É permitida a **atuação em rede**, por duas ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de fomento ou de parceria desde que a organização da sociedade civil signatária do termo de fomento ou de colaboração possua:

I - mais de cinco anos de inscrição no CNPJ;

II - capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede.

2) A organização da sociedade civil que assinar o termo de parceria ou de fomento deverá celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às não celebrantes, ficando obrigada a, no ato da respectiva formalização:

I - verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do termo de colaboração ou do termo de fomento, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas

II - comunicar à administração pública em até 60 (sessenta) dias da assinatura do termo de atuação em rede.

**16.1.2 – Órgãos e Entidades da Administração Direta ou Indireta (Municipal, Estadual e Federal), incluindo Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública**

1) Certidão de Registro de Imóveis em nome do proponente ou termo de cessão de uso sem caráter precário do bem a ser recuperado ou implantando o projeto.

2) Declaração de inexistência de ação judicial que tenha por objeto o imóvel em que se desenvolverá o projeto;

3) Autorizações: CETESB, DAEE, CONDEPHAAT, IPHAN, ou Municipal, entre outras (quando a intervenção no projeto exigir);

4) Declaração de reserva de contrapartida;

5) Declaração de Adimplência, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;



- 6) Termo de compromisso por meio do qual a conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que a prestação de contas houver sido aprovada;
- 7) Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil específica para o convênio;
- 8) CRMC (apenas para município);
- 9) Extrato negativo CADIN;
- 10) Extrato negativo Sanções;
- 11) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, contemplando contribuições sociais;
- 12) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- 13) Projeto básico aprovado;
- 14) Declaração de que o objeto não teve sua execução iniciada, nos termos do artigo 56 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989.

## **17 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO AJUSTE**

A análise e acompanhamento da execução do objeto, serão efetuadas com base nos relatórios mensais de cumprimento de objeto e de auditoria, que poderão ser comprovados *in loco*, em visitas realizadas por técnicos do FID ou indicados por delegação do Conselho Gestor.

Além disso, haverá exame dos relatórios técnico e financeiro que compõem as prestações de contas parcial e final.

Por fim, ressalte-se que tanto o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a Secretaria da Fazenda e Planejamento, como órgãos competentes no âmbito do poder executivo poderão proceder à auditoria e fiscalização dos projetos apoiados pelo **FID**.

### **17.1 - Relatório mensal de cumprimento do objeto**

O relatório mensal de cumprimento de objeto destina-se ao acompanhamento e à avaliação técnica dos resultados obtidos durante o período em questão,



devendo apresentar informações detalhadas, divididas por metas. Deverão conter elementos que permitam avaliar se o objeto vem sendo cumprido conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, com as porcentagens de cada item e total.

Tais relatórios devem informar, de forma atualizada, e em especial o andamento da obra ou do projeto, sempre norteado pelo Plano de Trabalho inicialmente apresentado. O relatório deverá ser apresentado mensalmente até o dia 10 do mês subsequente à assinatura do ajuste por meio de ofício, em uma via datada e assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal da instituição parceria ou conveniente, e deverá conter

### **1. Identificação:**

- a)** Título do projeto.
- b)** Número do termo de parceria ou convênio.
- c)** Nome da instituição parceira ou conveniente.
- d)** Data de assinatura do convênio.
- e)** Data de início da obra ou serviço.
- f)** Período a que se refere o relatório.

### **2. Desenvolvimento da Meta:**

Deverá ser feito um relatório **comparativo entre previsto e executado (com quantidades, valores e percentuais)**, que contenha:

- a)** Descrição da meta
- b)** Atividades originalmente previstas e respectivo cronograma.
- c)** Metodologia empregada.
- d)** Recursos envolvidos (material e pessoal).
- e)** Resultados alcançados e seus produtos.
- f)** Dificuldades encontradas e formas de superação.
- g)** Experiência adquirida com seu desenvolvimento.
- h)** Necessidade de reprogramação das atividades, do cronograma físico e do orçamento em casos excepcionais (incluir justificativa para a reprogramação).



**MODELO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO - Edital 2021**

Nome do Órgão:

Nome do Projeto:

Período de Execução:

% Executado no Período:

- 1) Descrever a finalidade do convênio e seus objetivos;
- 2) As atividades desenvolvidas com recursos da contrapartida e as categorias de gastos;

**Exemplo:**

CONSTRUÇÃO DO PARQUE LINEAR			
Recursos Próprios - contrapartida	Cat.Gasto	Previsto R\$	Executado R\$
Execução de Obras	Investimento	100.000,00	50.000,00
Aquisição de Equipamentos	Investimentos	10.000,00	2.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>110.000,00</b>	<b>52.000,00</b>

- 3) As atividades desenvolvidas com recursos do FID e as categorias de gastos;

**Exemplo:**

CONSTRUÇÃO DO PARQUE LINEAR			
Recursos FID	Cat.Gasto	Previsto R\$	Executado R\$
Execução de Obras	Investimento	1.000.000,00	500.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.000.000</b>	<b>500.000</b>

- 4) Comparativo entre as metas propostas no plano de trabalho e os resultados alcançados;

**Exemplo:**

CONSTRUÇÃO DO PARQUE LINEAR		
	Meta	Executado
Execução de Obras	50%	30%
Aquisição de Equipamentos	20%	10%

**Descrever os resultados já alcançados e incluir o relatório fotográfico (fotos coloridas) do desenvolvimento da obra.**

**Apresentamos um exemplo básico de quadro Demonstrativo de Execução:**

Meta	Etapa / Fase	Discriminação	Unid.	Quantidade		Porcentagens de Execução (de cada fase e total)		Valor previsto R\$	Valor Pago R\$
				Prevista	Executada	Prevista	Executada		
<b>% Total de execução da obra:</b>						<b>%</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**IMPORTANTE:** O RELATÓRIO FOTOGRÁFICO E O VIDEO DE ACOMPANHAMENTO DA OBRA/PROJETO FAZEM PARTE INTEGRANTE DO RELATÓRIO MENSAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO.



## 18 – CUIDADOS NA EXECUÇÃO DO AJUSTE

- a) É vedado o desvio da finalidade original do convênio, parceria ou fomento, bem como o seu objeto.
- b) Não celebrar convênio ou parcerias com mais de uma instituição para cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, termo de parceria ou termo de fomento, delimitando-se, de qualquer modo, as parcelas referentes às disponibilidades respectivas.
- c) Não incorrer em atrasos injustificados quanto ao cumprimento das etapas ou fases programadas.
- d) Após o início da vigência do ajuste deverão ser observados os seguintes prazos, sob pena de rescisão da avença:
- I - publicação do edital de licitação no prazo máximo de 90 (noventa) dias, se o caso;
  - II - início da execução do objeto no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, se o caso;
  - III - início da execução das obras no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, se o caso.
- e) Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos em, no máximo, **30 (trinta) dias**, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial (§ 6º do art. 116 da Lei nº. 8.666/93).
- f) Não utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial.
- g) Apresentar relatório mensal sobre a execução física e financeira do convênio ou termo de parceria, bem como o relatório anual após o encerramento do exercício financeiro.
- h) Apresentar os relatórios de prestação de contas solicitados.
- i) Não utilizar recursos da concedente para pagamento de despesas com taxas bancárias, como multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.



j) É vedado o pagamento com recursos do Fundo das despesas relacionadas no Capítulo 11 que trata das Despesas que não podem ser realizadas com Recursos do FID.

k) Os originais das notas fiscais, recibos, outros documentos comprobatórios de despesas, emitidos em nome do parceiro ou convenente, devem ser devidamente identificados com referência ao título e número do termo de parceria ou convênio. Esses documentos devem ser guardados em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, por 10 (dez) anos, à disposição do FID e de órgãos de controle do Estado de São Paulo, contados a partir da aprovação das contas, relativa ao exercício da concessão ou do termo de parceria.

l) Todos os documentos comprobatórios de despesas devem conter carimbo com a data do efetivo pagamento e serem assinadas pelo credor.

m) O emprego dos recursos de CONTRAPARTIDA aos projetos será apresentado no Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, no Relatório de Execução Físico-Financeira e na Relação de Pagamentos.

n) O recurso da contrapartida, quando de origem financeira, deverá ser depositado na conta específica do convênio, conforme disposto no Edital.

o) As sobras de recursos ou saldos não utilizados deverão ser recolhidas ao **FID** por meio de depósito bancário no qual deverá estar indicado o valor, o número do convênio/parceria/fomento e data.

**OBSERVAÇÃO:** o comprovante deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID até o 5º dia útil do mês subsequente ao depósito.

## **19 – ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS REPASSADOS**

a) O parceiro ou convenente deverá **abrir uma conta corrente específica, junto ao Banco do Brasil, para o recebimento dos recursos do FID**, que serão repassados para as despesas relativas ao cumprimento do objeto pactuado;

b) A convenente, sendo órgão público, se sujeita, quando da execução de



despesas com recursos transferidos, às disposições das leis vigentes, especialmente em relação a licitações e contratos;

**ATENÇÃO:** OBRIGATÓRIO a utilização do Sistema de PREGÃO, na administração pública, preferencialmente na forma eletrônica, para a contratação de **bens e serviços comuns**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Estadual nº 47.297, de 6 de novembro de 2002 e suas alterações.

c) O parceiro ou conveniente, sendo entidade privada, deverá seguir, quando da execução de despesas com recursos transferidos pelo FID, o Regulamento de Compras referido anteriormente, com o qual já concorda quando da assinatura do ajuste;

d) **Os recursos e saldos dos convênios e termos de parceria/colaboração ou fomento, enquanto não forem utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial**, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

e) Para utilização dos rendimentos auferidos com a aplicação financeira dos recursos, o ente **deverá solicitar autorização prévia ao Conselho Gestor**, discriminando os materiais e/ou serviços a serem adquiridos e sua necessidade para execução e continuidade do projeto. **Os rendimentos não poderão ser considerados como contrapartida**, nem utilizados para qualquer finalidade diversa.

## **20 – CUIDADOS NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos devem ser cautelosamente geridos e aplicados, e ao responsável pela execução do projeto recomenda-se a leitura atenta dos exemplos arrolados, pois configuram situações indesejáveis e que podem comprometer a prestação de contas:

- **Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;**
- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do convênio ou termo de parceria;
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- Utilização dos recursos para finalidade diversa da prevista;



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

- Utilização dos recursos para pagamentos de despesas outras, diversas, incompatíveis com o objetivo do convênio ou termo de parceria e a finalidade da entidade, e com as disposições do Regulamento de Compras;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias, excetuados aos pagamentos eletrônicos de despesas do ajuste e relacionadas no Plano de Trabalho;
- Retirada dos recursos para outras finalidades, ainda que com ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como notas fiscais falsas;
- Falta de conciliação entre débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida;
- Ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista e sem a prévia autorização;
- Condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como precariedade de instalações, mão-de-obra desqualificada, entre outras;
- Entidades que remuneram diretores e, assim fazendo, disfarçam a ilegal distribuição de “lucros”;
- Entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio de burlar o concurso público;
- Beneficiárias que superfaturam aquisições, o que, somado a compras inexistentes (notas fiscais frias), gera o “caixa dois” das organizações.

## 21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Informações gerais sobre prestação de contas

A prestação de contas envolve a apresentação de duas classes de informações:

1) *Físicas*, cujo objetivo é acompanhar o desenvolvimento do projeto e daquilo que foi comprometido;

2) *Financeiras*, cujo objetivo é avaliar e acompanhar a aplicação dos recursos repassados pelo **FID**, assim como das contrapartidas oferecidas pelo parceiro ou



conveniente.

## 21.1 – RELATÓRIOS

As prestações de contas demandam a elaboração de dois relatórios, a saber:

- Relatórios de desempenho técnico (relativos ao cumprimento do objeto);
- Relatórios financeiros.

Os roteiros para prestação de contas são enviados à instituição após a assinatura do ajuste.

### 21.1.1 – Relatórios técnicos

Os relatórios técnicos mensais retratam o desenvolvimento do trabalho, a fim de tornar verificáveis os resultados obtidos durante a execução do convênio ou termo de parceria/ colaboração ou fomento.

Esses relatórios são importantes e, juntamente com a visita técnica, formam as ferramentas básicas para a avaliação quanto ao desempenho.

Além da identificação do convênio ou termo de parceria/colaboração ou fomento, os relatórios devem conter os objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados.

Anexos aos relatórios deverão ser apresentados fotografias, vídeos, mapas, gráficos, ilustrações e outros documentos pertinentes, que contribuam para a avaliação do ajuste assinado.

O relatório final deve conter também uma conclusão sobre a execução do projeto, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos.



### 21.1.2 – Relatórios financeiros

Os relatórios financeiros (parcial e final) observarão as Normas estabelecidas pelas diretrizes do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos e pela Instrução TCE nº. 01/2020, publicada em 22/09/2020.

## 21.2 – INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 21.2.1 – Apresentação

Todos os executores têm o dever de apresentar prestação de contas parcial, anual e final. **A apresentação de uma delas não exclui a obrigatoriedade de apresentar a outra.**

A prestação de contas **parcial** serve para viabilizar a liberação de parcelas de recursos do FID.

A prestação de contas **final** é aquela a ser apresentada na conclusão do projeto.

A prestação de contas **anual** serve para demonstrar ao Tribunal do Contas do Estado se o conveniente ou parceiro está utilizando corretamente os recursos provenientes do FID.

A não apresentação de quaisquer prestações de contas nos prazos estipulados acarreta inadimplemento grave, suspensão de pagamentos e/ou medições, rescisão e até a inclusão do nome do executor do convênio no cadastro de pessoas que não mais poderão contratar com o Poder Público.

E ainda quanto aos processos conduzidos pelos órgãos julgadores do TCESP, os responsáveis sujeitam-se a uma série de penalidades, dependendo da gravidade dos fatos apurados e da condição dos agentes envolvidos, tais como:

- Aplicação de multas até 2.000 UFESP's;
- Inabilitação dos agentes que cometerem infrações graves para exercerem cargo em comissão ou função de confiança por até 8 anos;



- Declaração da idoneidade do licitante, que fica impedido de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos;
- Nos casos de indícios de ilícitos penais, remessa das peças pertinentes ao Ministério Público, para que este adote as providências cabíveis;
- A determinação da devolução das importâncias concedidas a organizações não governamentais sem fins lucrativos - ONGs, que não comprovarem tê-las aplicado regularmente;
- Emissão de pareceres desfavoráveis às contas de Prefeituras Municipais e do Governo do Estado, os quais, uma vez referendados pelas respectivas Casas Legislativas, ocasionam a suspensão dos direitos políticos do chefe do Executivo por até 8 (oito anos).

### **21.2.2 – Regramento**

O Decreto-lei federal nº 200/67 e suas alterações, disciplina não somente a transferência de recursos públicos para órgãos e instituições de direito público e privado, inserindo neste contexto a obrigatoriedade de prestar contas de ajustes assinados.

Além disso, no Estado de São Paulo há outras regras de prestação de contas para convênios ou outros termos que envolvam repasses de recursos públicos ao terceiro setor (artigo 2º, incisos X e XVII, da Lei Complementar Estadual nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a Instrução TCE nº. 01/2020).

É de observar-se também, ainda que de modo subsidiário, a Instrução Normativa nº. 01, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, de 15 de janeiro de 1997.

A não apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados acarreta inadimplemento grave, suspensão de pagamentos, rescisão e até a inclusão do nome do executor do convênio no cadastro de pessoas que não mais poderão contratar com o FID, com o Ministério Público e quaisquer Secretarias de Estado do Governo do Estado de São Paulo.



E ainda quanto aos processos conduzidos pelos órgãos julgadores do TCESP, os responsáveis sujeitam-se a uma série de penalidades, dependendo da gravidade dos fatos apurados e da condição dos agentes envolvidos, tais como:

- Aplicação de multas até 2.000 UFESP's;
- Inabilitação dos agentes que cometerem infrações graves para exercerem cargo em comissão ou função de confiança por até 8 anos;
- Declaração da idoneidade do licitante, que fica impedido de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos;
- Nos casos de indícios de ilícitos penais, remessa das peças pertinentes ao Ministério Público, para que este adote as providências cabíveis;
- A determinação da devolução das importâncias concedidas a organizações não governamentais sem fins lucrativos - ONGs, que não comprovarem tê-las aplicado regularmente;
- Emissão de pareceres desfavoráveis às contas de Prefeituras Municipais e do Governo do Estado, os quais, uma vez referendados pelas respectivas Casas Legislativas, ocasionam a suspensão dos direitos políticos do chefe do Executivo por até 8 (oito anos).

### **21.2.3 – Procedimentos de repasses de recursos financeiros**

Em se tratando de convênio celebrado com município paulista, a liberação dos recursos observará o disposto no artigo 10 § 2º do Decreto estadual nº 66.173 de 26 de outubro de 2021.

Documentos que devem acompanhar:

- a)** Relatório de execução físico-financeiro;
- b)** Demonstrativo de execução de receita e despesa;
- c)** Relação de pagamentos;



- d) Documentos fiscais e comprovantes de recebimentos;
- f) Extrato da conta bancária do convênio e conciliação bancária;
- g) Relatório do cumprimento parcial do objeto, contendo as atividades desenvolvidas com recursos próprios e com os recursos repassados;
- h) Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa, nos termos do artigo 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Quando da liberação dos recursos financeiros, a próxima parcela ficará condicionada à aprovação do relatório físico-financeiro**, demonstrando o cumprimento da etapa ou fase referente à parcela anteriormente liberada, e assim sucessivamente.

#### **21.2.4 – Prestação de contas parcial**

A prestação de contas parcial é **procedimento obrigatório** para a liberação de parcelas do projeto financiado com recursos do FID.

Documentos necessários para prestação de contas parcial:

- a) Relatório de execução físico-financeiro. São dois quadros distintos: um que resume as realizações físicas e financeiras no período e outro que demonstra os resultados acumulados.
- b) Demonstrativo da execução da receita e da despesa. São dois quadros distintos: de um lado, os valores recebidos em transferência, as contrapartidas, os rendimentos de aplicação no mercado financeiro, quando for o caso; de outro lado, as despesas realizadas, conforme a relação de pagamentos, e os saldos existentes do convênio de rendimentos de aplicação, que deverão ser recolhidos ao FID.
- c) Relação de pagamentos que abrigue todos os pagamentos feitos para execução do projeto objeto do convênio, sejam os recursos derivados da contrapartida, sejam os recursos recebidos do próprio FID.
- d) Cópia de notas fiscais, cupons, recibos, declarações e outros documentos que comprovem as despesas e que devem ser emitidos em nome do parceiro ou do convenente, carimbados e assinados em seus originais, com os carimbos: “**Convênio FID nº**”, “**Atesto recebimento**” e “**Confere com original**”;



**e)** Extrato da conta corrente e da conta investimento e conciliação bancária (conta bancária específica para receber os valores do convênio e para efetuar os pagamentos relativos ao objeto do convênio). O período deve envolver todos os recebimentos e todos os pagamentos, desde o início.

**OBSERVAÇÃO:** Quando a relação de pagamentos não apresentar o total correspondente ao extrato, a diferença deve ser registrada e explicada na conciliação bancária.

**f)** Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade. No caso das pessoas jurídicas de direito público, sempre será necessário seguir a lei de licitações para aquisições que venham ser feitas para a execução do objeto do convênio. As entidades do terceiro setor deverão fazer uso do Regulamento de Compras, anexando as cópias desses comprovantes de utilização.

**g)** Relatório do cumprimento do objeto do termo de parceria ou convênio.

**h)** Pagamentos de pessoas físicas: devem-se emitir recibos de pagamento autônomo – RPA e especificar os serviços prestados: nome completo, documento de identificação e endereço do prestador; guia de recolhimento ao INSS (GRPS), se for acaso; documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF); observar os pagamentos de tributos quando obrigatórios.

**i)** Cópia de todas as ordens bancárias, ou em caso de impossibilidade, de todos os cheques emitidos.

**j)** Boletins de medição, contendo o atesto do engenheiro responsável e da autoridade competente.

**k)** Relatório de auditoria independente nos termos do item 14.5 e 14.6 do edital à saber:

*“14.5. Para efeito da comprovação da efetiva execução dos serviços/obras, o proponente deverá apresentar, no prazo previsto no ajuste, relatório elaborado por auditoria independente, contratada às expensas da contrapartida, oferecida pelo proponente, sem prejuízo de eventuais diligências e fiscalizações determinadas pelo Conselho Gestor do FID ou pela Secretaria de Justiça e Cidadania”.*

*14.6. Para contratação dos serviços de auditoria o proponente deverá observar os critérios*



*mínimos abaixo relacionados:*

- 1) A Análise do processo licitatório e do contrato firmado, se seguirem os critérios estabelecidos na Lei de licitações;*
- 2) Análise da planilha de custo, se está compatível com o projeto básico e Plano de Trabalho;*
- 3) Análise do projeto executivo, verificando se há consonância com o projeto básico e a planilha de custos;*
- 4) Análise da execução e evolução da obra;*
- 5) Análise das especificações técnicas dos materiais utilizados e dos equipamentos adquiridos;*
- 6) Análise das medições e os pagamentos efetuados se estão em consonância com o executado;*
- 7) Análise da empresa contratada, se detém de capacidade técnica/financeira para execução do objeto e se a mesma está cumprindo as exigências do, em caso negativo, sugerir ao município notificar a empresa para corrigir as falhas apresentadas”;*

Deve-se dar a máxima atenção para a obrigatoriedade de que faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprovantes de despesas sejam emitidos em nome do beneficiário (a instituição parceira ou conveniente), devidamente identificados com o número do termo de parceria ou convênio. Junto com a prestação de contas, deve ser encaminhada cópia desses documentos. Os originais deverão permanecer em boa ordem nos arquivos do parceiro ou conveniente, no local em que forem contabilizados, pelo prazo de 10 (dez) anos, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

A utilização do valor referente à contrapartida e dos rendimentos auferidos no mercado financeiro (se autorizado sua utilização) deverão ser demonstrados no relatório de execução físico-financeira (especificação da receita), bem como no balancete financeiro. O prazo para a utilização desses recursos não poderá ser diferente do estabelecido no convênio ou termo de parceria/colaboração ou fomento, e não é permitido ressarcimento.

### **21.2.5 – Prestação de contas final**

É apresentada ao **FID** até **60 (sessenta) dias** após o término da vigência estabelecida no convênio ou termo de parceria e seus aditivos. Envolve todas as informações sobre a execução do projeto (**exceto as já apresentadas**) e abrange a totalidade dos recursos recebidos. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta dias), contado da data de seu



recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

**Documentos necessários à prestação de contas final:**

**a)** Relatório de execução físico-financeiro. São dois quadros distintos: um que resume as realizações físicas e financeiras no período e outro que demonstra os resultados acumulados.

**b)** Demonstrativo da execução da receita e da despesa. São dois quadros distintos: de um lado, os valores recebidos em transferência, as contrapartidas, os rendimentos de aplicação no mercado financeiro, quando for o caso; de outro lado, as despesas realizadas, conforme a relação de pagamentos, e os saldos existentes do convênio de rendimentos de aplicação, que deverão ser recolhidos ao FID.

**c)** Relação de pagamentos que abrigue todos os pagamentos feitos para execução do projeto objeto do convênio, sejam os recursos derivados da contrapartida, sejam os recursos recebidos do próprio FID.

**d)** Comprovante de recolhimento de saldo. Qualquer sobra deverá ser recolhida na conta específica do FID com a indicação “sobra de caixa”.

**e)** Relatório do cumprimento do objeto do termo de parceria ou convênio.

**f)** Termo de Recebimento Provisório.

**g)** Termo de Recebimento Definitivo.

**h)** Fotos do “antes e depois” da execução do projeto financiado com os recursos do FID.

Os produtos resultantes de publicações, produção de vídeos, filmes e audiovisuais em geral deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID por ocasião da prestação de contas, de acordo com o disposto no ajuste.

**21.2.6 – Prestação de contas anual**

A prestação de contas anual é procedimento obrigatório a ser encaminhado pelos convenentes e parceiros, por intermédio da Secretaria Executiva do FID ao Tribunal de



Contas do Estado, **até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte**, para fins de fiscalização e apreciação dos Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Convênios firmados e suas respectivas prestações de contas.

***Órgãos Públicos devem apresentar:***

- certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do(s) convênio(s) e respectivos períodos de atuação;
- certidão contendo os nomes e CPFs da(s) autoridade(s) responsável(eis) pelo órgão conveniado e os respectivos períodos de atuação;
- relatório anual do conveniado das atividades desenvolvidas com recursos próprios e as verbas públicas repassadas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- relação de gastos computados por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-02;
- na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
- demonstrativos contábeis e financeiros do conveniado, com indicação dos valores repassados pelo órgão conveniente e correspondentes despesas realizadas, acompanhados de conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão público conveniente para movimentação destes recursos;
- certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- Extratos da conta bancária e investimentos do exercício da prestação de contas, aberta para esta finalidade;



- Termo de Ciência e Notificação Anexo RP 03 - (nos moldes da Instrução TCE 01/2020).

***Entidades do Terceiro Setor devem apresentar:***

- Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento e respectivos períodos de atuação;
- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
- Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo contido no Anexo RP-14 (OSC) e no Anexo RP-11 (OSCIP);
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;
- Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
- Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC/OSCIP de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de



dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

- Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC/OSCIP, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término do ajuste.
- Termo de Ciência e Notificação em conformidade com o Anexo RP – 12 para OSC e Anexo RP 9 para as OSCIP;
- Cópia dos extratos da conta do convênio referente ao exercício da prestação de contas.

### **22 – TOMADA DE CONTA ESPECIAL**

Na hipótese de a prestação de contas não ser prestada, ocorrer desfalque, desvios de bens ou valores públicos, ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, exauridas todas as providências cabíveis, haverá inclusão da instituição parceira ou conveniente no SIAFEM e em outros cadastros.

Após o referido procedimento, o ordenador de despesas comunicará o fato, de imediato, ao órgão setorial de controle interno e encaminhará o processo ao órgão responsável para a instauração de Tomada de Contas Especial (art. 37 da Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993).

Tratando-se de instituição qualificada com OSCIP, haverá abertura do processo administrativo a que se refere o artigo 7º da Lei nº. 9.790/99 e artigos da Instrução TCE nº. 01/2020, com o fim de desqualificá-la por descumprimento do termo de parceria.



## **23 – RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

O relatório final de cumprimento de objeto deve trazer informações e documentos que permitam a adequada avaliação técnica dos resultados obtidos com o completo desenvolvimento do projeto.

Desta forma, é fundamental que o relatório permita um completo entendimento sobre seu desenvolvimento, o contexto em que foi realizado e as principais dificuldades encontradas, bem como seus resultados.

O relatório deverá ser apresentado em uma via datada e assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal da instituição parceira ou conveniente, e conter os seguintes itens:

### **1. Identificação:**

- a)** Título do projeto.
- b)** Número do termo de parceria ou convênio.
- c)** Nome da instituição parceira ou conveniente.

### **2. Introdução:**

Situe o trabalho no contexto legal e regional, apresentando um panorama da realidade ambiental, social, econômica e institucional na qual o projeto está inserido e enfocando os motivos que levaram a sua implementação, conforme identificado no projeto originalmente apresentado.

### **3. Objetivos:**

Apresente os objetivos do projeto.

### **4. Metodologia:**

Detalhe para cada etapa do trabalho a metodologia empregada, explicitando os materiais e recursos humanos utilizados, as inovações e adaptações metodológicas introduzidas e outras informações que possam demonstrar, com fidelidade, o desenvolvimento do projeto.



## 5. Resultados:

**a)** Apresente, detalhadamente, os resultados do trabalho, de forma quantificada, informando sobre o cumprimento de cada etapa do projeto.

**b)** Apresente como anexos todos os produtos e informações que possam comprovar os resultados e produtos do termo de parceria ou convênio, suas referências bibliográficas, mapas, gráficos, ilustrações e listagens, bem como relatórios fotográficos e cópias dos materiais produzidos.

**c)** apresentar outros benefícios diretos ou indiretos proporcionados pela execução do projeto, incluindo informações sobre aspectos:

I) econômicos (geração de produtos ou serviços comercializáveis, geração de emprego e renda, minimização de custos e diversificação de atividades).

II) sociais (número de famílias beneficiadas, fortalecimento da organização comunitária e melhoria da qualidade de vida da população).

III) institucionais (divulgação, desenvolvimento da estrutura e capacitação do quadro da instituição).

IV) repercussão junto à população e à mídia.

## 6. Discussão:

Analise os resultados obtidos, inserindo-os no contexto do trabalho e confrontando-os com os objetivos esperados.

## 7. Conclusão:

Conclua sobre a execução do termo de parceria ou convênio, sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos encontrados, bem como a experiência adquirida com seu desenvolvimento.

## 8. Continuidade das ações:

Apresente expectativas futuras quanto à continuidade das ações, informando medidas já adotadas e estratégias futuras com essa finalidade (estabelecimento de parcerias, novas demandas das comunidades beneficiárias, outras fontes de financiamento).

## 24 – PRODUTOS RESULTANTES DO AJUSTE

Os produtos resultantes dos projetos (publicações impressas, produções audiovisuais e outros) deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho



Gestor do FID, por ocasião da prestação de contas final. Serão destinados ao FID:

- 1 (um) original de filmes, fitas, CDs, DVDs, CD-ROM e outros produtos de divulgação e comunicação produzidos.
- 2 (dois) exemplares de publicações impressas.

As placas de obras, divulgações e todas as demais publicações a serem editadas devem obedecer às orientações contidas no Manual de Orientação Visual da Subsecretaria de Comunicação \*, acrescentando-se as logomarcas do **FID**.

Os resultados técnicos e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito do convênio ou termo de parceria, serão atribuídos ao FID e ao parceiro ou conveniente, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal do primeiro.

(\*) disponível em <http://www.comunicacao.sp.gov.br/manual-de-identidade-visual>

## **25 – DA ENTREGA DO OBJETO**

Após a conclusão do objeto, o proponente deverá encaminhar ofício dirigido ao Presidente do Conselho Gestor do FID informando o seu término, acompanhado do termo de recebimento da obra/serviços, ao Expediente da Secretaria Executiva do FID, que designará uma vistoria técnica para verificação do cumprimento do objeto. Se houver pendências, o técnico concederá um prazo não superior a 30 (trinta) dias para sua regularização, ficando a proponente responsável em encaminhar novo relatório técnico assinado pelo técnico responsável e pelo responsável do Órgão, acompanhado do relatório fotográfico com a regularização das pendências, permitindo ao técnico do FID a emissão do Relatório Técnico Conclusivo.

**É VEDADA a entrega/inauguração do projeto sem o aval do Secretário da Justiça e Cidadania e Presidente do Conselho Gestor do FID, que só agendará após a emissão do Relatório Técnico Conclusivo.**

Após a emissão desse Relatório Final, o Gabinete do Secretário da Justiça e Cidadania e Presidente do Conselho Gestor, agendará e avisará ao proponente quando será a data da entrega.



O nome que constará na placa de inauguração é o nome do projeto aprovado pelo FID e que consta do termo de convênio/parceria, caso queiram dar outro nome ao projeto quando da sua inauguração, deverá o proponente informar com antecedência visando a confecção da placa;

O modelo da placa de inauguração será fornecido pelo Cerimonial da Secretaria da Justiça e Cidadania e deverá ser executada pelo proponente:

**Contato do Cerimonial: 11 3291-2600 – ramal 2727.**

## **26 – LEGISLAÇÃO BÁSICA**

### **1 – Federal**

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 7.347 de 24 de julho de 1985 e suas alterações

Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio- ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999

Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.



Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999

Regulamenta a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014

Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999 ([Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015](#)).

## 2 - Estadual

Decreto-lei Complementar nº 16, de 2 de abril de 1970

Dispõe sobre a instituição e o funcionamento dos fundos especiais na Administração.

Lei nº 6.536, de 13 de novembro de 1989

Autoriza o Poder Executivo a criar o Fundo Especial de Despesa de Reparação de Interesses Difusos Lesados, no Ministério Público do Estado de São Paulo.

Lei nº 11.598, de 15 de dezembro de 2003

Estabelece disposições relativas às OSCIPs.

Lei nº.13.555, de 9 de junho de 2009

Altera a Lei nº. 6.536, de 13 de novembro de 1989, e vincula o Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FID à Secretaria da Justiça e Cidadania.

Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002

Dispõe sobre o pregão a que se refere a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá outras providências correlatas.



## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

Decreto nº 51.291, de 22 de novembro de 2006

Fica instituído, no âmbito da Secretaria da Fazenda, o Cadastro de Parceiros do Terceiro Setor – CPATES, destinado ao registro das entidades parceiras da administração direta, fundacional e autárquica do Estado de São Paulo, notadamente Organizações Não Governamentais – ONGs, Organizações Sociais – OSs, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs, associações e sociedades civis sem fins lucrativos.

Decreto nº 51.346, de 8 de dezembro de 2006

Dispõe sobre o controle e fiscalização dos recursos públicos geridos pelas entidades do terceiro setor parceiras do Estado.

Decreto nº 66.173, de 26 de outubro de 2021.

Dispõe sobre a disciplina acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e sobre a instrução dos processos respectivos.

Decreto nº 61.981 de 20 de maio de 2016

Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração direta e autárquica, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

Decreto nº 62.710 de 20 de julho de 2017

Dá nova redação e acrescenta dispositivos ao Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração direta e autárquica, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014

Instrução TCE nº 01/2020, de 22 de setembro de 2020.