



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 1.18280/2022.

Ref. ao Processo Adm. Nº. 018280/2022 - Dispensa de Chamamento Público nos termos do art. 29 de Lei 13019/14.
OSC: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CASTELO – APAE.

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CASTELO E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CASTELO – APAE.

De um lado o **Município de Castelo**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, situado à Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro, Castelo-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.638/0001-39, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO PAULO SILVA NALI**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 102.235.697-63, RG sob o nº 1.867-520 SSP/ES, residente e domiciliado na Rua Dr. Gastão Correia de Lima, nº 213, Bairro Centro, nesta cidade de Castelo-ES, doravante designado simplesmente Município, de outro lado a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CASTELO – APAE**, Organização da Sociedade Civil de assistência social, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 27.256.445/0001-93, localizada Rodovia Pedro Cola, km 02, Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, devidamente inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social, neste ato, representado por sua atual Presidente, **LARA BICALHO RAMOS**, portadora do RG nº 0205215304 SPTC/RJ, e CPF nº 083.044.447-55, residente e domiciliada no Loteamento Santa Mônica, s/n, Santo Agostinho, Castelo/ES, CEP 29.360-000, doravante denominados **ENTIDADE**, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração em conformidade com o Plano de Trabalho e demais peças constantes do Processo Administrativo nº 018280/2022, sob a égide da Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para execução do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para atendimento de Pessoas com Deficiência, seus cuidadores e suas famílias, previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social), tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 018280/2022, oriundo da Secretaria Municipal de Assistência Social;

1.2. Os partícipes se obrigam a cumprir fielmente o Plano de Trabalho elaborado pela **OSC PARCEIRA** e aprovado pelo **MUNICÍPIO**, parte indissociável deste instrumento ora juntado como Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado, limitado ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, incluídas eventuais alterações, nas seguintes hipóteses:

a) por solicitação da **OSC PARCEIRA**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao **MUNICÍPIO** em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes de seu término, mediante Termo Aditivo;

b) de ofício quando o **MUNICÍPIO** der causa no atraso da liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso justificado, mediante Certidão de Apostilamento.

2.2. Para a prorrogação do prazo de vigência de que trata a alínea "a" do subitem 2.1. é necessário parecer do Gestor atestando que a parceria foi executada a contento ou, em caso contrário, justificando o motivo do atraso na execução das metas. A prorrogação depende ainda de aprovação do Sr. Secretário da pasta responsável pela parceria, parecer da Procuradoria Geral do Município de Castelo e autorização do Exmo. Sr. Prefeito.

2.3. A prorrogação de vigência de ofício, de que trata a alínea "h" do subitem 2.1. objetiva o ajuste do prazo de execução das ações, a fim de não causar prejuízo na conclusão do objeto, não resultando, neste caso, novo aporte de recursos financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

3.1. Em não havendo modificação do objeto da parceria, o Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho poderão ser alterados, por solicitação fundamentada e justificada pela **OSC PARCEIRA** ou pelo **MUNICÍPIO**.

3.1.1. Referidas alterações deverão ser precedidas de manifestação por escrito, fundamentada e devidamente justificada, do:

a) Gestor da parceria, autorizando total ou parcialmente o pedido de alteração solicitado pela **OSC PARCEIRA**, com respectiva aprovação pelo Secretário da pasta responsável pela parceria, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação; ou da

b) **OSC PARCEIRA**, anuindo ao pedido de alteração proposto pelo Gestor da parceria, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação.

3.2. As alterações do Termo de Colaboração e/ou do Plano de Trabalho aprovado deverão ser formalizadas mediante:

a) Termo Aditivo, nos casos em que a alteração vier a:

a.1.) ampliar ou reduzir o valor global;

a.2.) prorrogar a vigência do prazo da parceria;

a.3.) alterar a destinação dos bens remanescentes.

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-6300 – Ramal 215



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

- b) Certidão de Apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
- b.1.) Utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
 - b.2.) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho;
 - b.3.) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.
- 3.2.1. Os Termos Aditivos serão precedidos de parecer da Procuradoria-geral do Município e do Exmo. Sr. Prefeito.
- 3.2.1.1. Quando as alterações implicarem em ampliação ou redução do valor global da parceria (alínea a.1. do subitem 3.2.1. o parecer jurídico deverá ser precedido de análise e manifestação do Órgão de Controle Interno.
- 3.2.2. A indicação dos créditos orçamentários para cobertura de cada parcela de despesa a ser transferida em exercício futuro será realizada por certidão de apostilamento.
- 3.2.3. Extratos de Termos Aditivos e os ofícios de prorrogação de vigência de que trata a alínea "b" do subitem 2.1 deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.
- 3.2.3.1. Cópia da publicação das referidas alterações deverá ser anexada ao processo administrativo de acompanhamento da execução da parceria e remetido ao representante legal da **OSC PARCEIRA**.
- 3.3. Independentemente de anuência da **OSC PARCEIRA**, serão apostiladas as:
- a) prorrogações da vigência dos prazos efetuados de ofício, antes de seu término, quando o **MUNICÍPIO** tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;
 - b) indicações dos créditos orçamentários de exercícios futuros;
 - c) alterações efetuadas por interesse público, devidamente justificado.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RESPONSÁVEIS PELA PARCEIRA

4.1. DO MUNICÍPIO: GESTOR DA PARCEIRA

4.1.1. A servidora pública nomeada como Gestora deste Termo de Colaboração, Sr.(a) **JANINE GAZOLA ELLER**, Matrícula Funcional nº **2596**, representará a Secretaria de Assistência Social, na interlocução com a **OSC PARCEIRA**, tendo como obrigações:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho aprovado;
 - b) informar ao Secretário da pasta: i) quando houver inexecução da parceria, ii) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida; iii) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das ações e metas pactuadas no Plano de Trabalho, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da **OSC PARCEIRA** com relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração e iv) quando a **OSC PARCEIRA** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelo Órgão de Controle Interno ou Externo, os quais são impeditivos do ateste para a liberação das parcelas dos recursos;
 - c) comunicar a **OSC PARCEIRA** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal;
 - c.1.) notificar a **OSC PARCEIRA**, no caso de verificadas irregularidades impeditivas de ateste, para sanar ou cumprir obrigação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período, a contar do recebimento da notificação;
 - d) sugerir ao Secretário da pasta a retenção das parcelas dos recursos financeiros, decorrido o prazo previsto na alínea c.1 do subitem 4.1.1 na hipótese de não atendimento à notificação;
 - e) formalizar ao Secretário da pasta a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
 - f) emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **OSC PARCEIRA**;
 - g) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, submetendo-o à manifestação conclusiva do Secretário da pasta sobre a aprovação ou não das contas;
 - h) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários as atividades de monitoramento e avaliação, quando couber;
 - l) verificar o cumprimento do Art. 11 da Lei 13019/2014. A organização da sociedade civil deverá divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público.
- 4.1.2. O Gestor poderá, quando necessário:
- a) solicitar reunião com a Comissão de Monitoramento e Avaliação, apresentando informações sobre as ações realizadas pela **OSC PARCEIRA**, sugestões de melhorias, além de questões financeiras relacionadas ao período avaliado, se for o caso;
 - b) elaborar consulta sobre dúvida específica à Procuradoria-geral, Secretaria de Finanças, Órgão de Controle Interno ou outras Secretarias e Órgãos que se fizerem necessários com fins de assessoramento jurídico e técnico que subsidie seus trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

4.1.3. O(A) servidor(a) público(a) nomeado como SUPLENTE do Gestor, substituirá o Gestor quando este deixar de ser servidor público, quando estiver em licença, impedido e outras situações que o impeçam de exercer suas funções.

4.1.4. Aplicam-se ao Gestor e a seu Suplente os impedimentos constantes do Art. 35 § 6º da Lei 13.019/2014.

4.2. DA OSC PARCEIRA:

4.2.1. A Sr^a. LARA BICALHO RAMOS, é a responsável na interlocução com a entre a OSC e o MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. DO MUNICÍPIO:

a) publicar o extrato deste Termo de Colaboração no Diário oficial do Município no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura;

b) manter no sítio oficial por meio do Portal de Transparência, o nome da **OSC PARCEIRA** na relação das parcerias celebradas com **OSC's**, por prazo não inferior a 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da prestação de contas final, devendo incluir no mínimo:

b.1.) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública Municipal responsável; nome da **OSC** e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b.3.) descrição do objeto da parceria;

b.4.) valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

b.5.) valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados a execução do objeto e pagos com recursos da parceria;

b.6.) situação da prestação de contas da parceria, por meio do relatório de execução do objeto e do relatório de execução financeira, elaborados pela **OSC** e do parecer conclusivo de análise da prestação de contas, elaborado pelo gestor da parceria;

b.7.) integra do termo de fomento, do termo de colaboração ou do acordo de cooperação e eventuais termos aditivos;

b.8.) plano de trabalho da parceria e suas alterações;

b.9.) edital de abertura dos Chamamentos Públicos, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade, previstas nos artigos 40 e 41 deste Decreto.

5.1.1. As exigências de transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvem o termo de fomento, o termo de colaboração e o acordo de cooperação, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança.

a) instruir o processo administrativo específico que trata da celebração deste Termo de Colaboração, com atos atinentes a alteração, liberação de recursos, monitoramento e avaliação da execução, bem como, prestação de contas;

b) custodiar o processo administrativo que originou o chamamento público;

c) fornecer manuais específicos, informando a **OSC PARCEIRA** eventuais alterações no seu conteúdo;

d) informar à **OSC PARCEIRA** os atos normativos e orientações que interessam a execução e a prestação de contas do presente Termo de Colaboração;

e) prestar o apoio necessário e indispensável a **OSC PARCEIRA**, para que seja alcançado o objeto deste Termo de Colaboração em toda a sua extensão e no tempo devido;

f) transferir à **OSC PARCEIRA** os recursos financeiros previstos para a execução deste Termo de Colaboração, de acordo com a programação orçamentária e financeira do Município de Castelo e obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado, que guardará consonância com as metas e ações de execução do objeto deste Termo de Colaboração;

g) realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;

h) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referente a esta parceria;

i) monitorar e avaliar o cumprimento do objeto e dos objetivos deste Termo de Colaboração, por meio de análises das informações e documentos constantes no processo administrativo, bem como, realizações de diligências e fiscalização, visitas in loco, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, zelando pelo cumprimento do objeto, alcance das metas e dos resultados previstos e correta aplicação dos recursos repassados;

j) designar novo Gestor e Suplente, na hipótese dos mesmos deixarem de ser agente público ou serem lotados em outro órgão ou entidade ou outro motivo como licenças, e designar novo Suplente, quando este passar a ser Gestor da parceria;

k) propor, receber, analisar e, se o caso, aprovar as propostas de alteração deste Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho;

l) prorrogar de ofício o prazo de vigência deste Termo de Colaboração, antes de seu término, se der causa a atraso na liberação dos recursos, limitando a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

m) analisar os relatórios de execução do objeto;

n) analisar os relatórios de execução financeira;

o) analisar e decidir sobre a prestação de contas relativa a este Termo de Colaboração, nos termos do Art.63 a 67 da Lei 13.019/2014.

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-6300 – Ramal 215



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

- p) aplicar as sanções previstas na legislação pertinente, proceder as ações administrativas quanto a exigência e restituição dos recursos transferidos e instaurar tomada de contas especiais, quando for o caso;
- q) divulgar informações referentes A parceria celebrada em dados abertos e acessíveis no seu sítio eletrônico;
- r) exercer atividade normativa de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a evitar descontinuidade das ações pactuadas.

5.2. DA OSC PARCEIRA:

- a) executar fielmente o objeto da parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, com as cláusulas pactuadas e legislação pertinente, adotando todas as medidas necessárias a correta execução deste Termo de Colaboração;
- a.1.) zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e qualidade em suas atividades;
- a.2.) executar o Plano de Trabalho aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- a.3.) garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidades adequadas ao bom desempenho das atividades;
- a.4.) manter durante a execução da parceria a regularidade das certidões previstas na legislação específica e no edital de chamamento público;
- a.5.) Obrigação de prestar contas.
- a.6.) Obrigação de restituição dos valores nas hipóteses previstas em lei.
- b) manter e movimentar os recursos financeiros de que trata este Termo de Colaboração em conta bancária específica, em instituição financeira pública, inclusive os eventuais resultados de aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do Plano de Trabalho, e exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas a execução das despesas;
- b.1.) não utilizar os recursos recebidos nas finalidades vedadas pelo Art. 45 da Lei 13.019/2014.
- c) Executar o objeto da parceria em estrita observância ao plano de trabalho aprovado e as cláusulas pactuadas, sendo vedado:
 - c.1.) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
 - c.2.) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados a parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
 - c.3.) pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;
 - c.4.) pagar despesas a título de taxa de administração;
 - c.5.) pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública Municipal na liberação de recursos financeiros.
- d) apresentar o relatório de execução do objeto e o relatório de execução financeira e prestar contas ao **MUNICÍPIO**, nos termos do Art. 66 da Lei 13.019/2014.
- e) responsabilizar-se pela contratação e pagamento dos salários, verbas de convenção ou dissídio coletivo, verbas rescisórias, do pessoal que vier a ser necessário à execução do objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, que incidam sobre o instrumento;
- f) permitir o livre acesso do Gestor da parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de agentes públicos da secretaria responsável pelo presente Termo de Colaboração, dos servidores do Órgão de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a todos os documentos relativos a execução do objeto deste Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução da atividade, permitindo o acompanhamento in loco e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;
- g) utilizar os bens materiais e/ou equipamentos adquiridos com os recursos deste Termo de Colaboração em conformidade com o objeto pactuado;
- h) por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, restituir ao **MUNICÍPIO** os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias;
- l) efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, inclusive na hipótese de aquisição de bens com recursos da parceria;
- l.i) manter registros, arquivos, controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este Termo de Colaboração e documentos originais que compõe a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final;
- j) comunicar ao **MUNICÍPIO** suas alterações estatutárias, devidamente registrada em cartório;
- k) divulgar na internet e em locais visíveis da sede social da **OSC PARCEIRA** e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as informações detalhadas no art. 11. da Lei 13019/2014.
- l) submeter previamente ao **MUNICÍPIO** qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho aprovado, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- m) responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que se refere às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- n) responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, civis e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Colaboração, não se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do **MUNICÍPIO**, a inadimplência da **OSC PARCEIRA** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

- o) responsabilizar-se pela integridade dos materiais e/ou equipamentos disponibilizados pelo **MUNICÍPIO** que estiverem sobre os seus cuidados;
- p) quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelos órgãos competente, nos termos da legislação aplicável;
- q) comunicar ao **MUNICÍPIO**, por escrito, a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução da atividade;
- r) manter os recursos aplicados no mercado financeiro, enquanto não utilizados, na forma do art. 51 da Lei 13.019/2014.
- t) não realizar pagamento antecipado com recursos da parceria.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1. Objetivando apoiar a regular gestão desta parceria, as ações de monitoramento e avaliação da execução do objeto pactuado, de caráter preventivo e saneador, são de competência do Gestor da parceria, e serão executadas, conforme periodicidade e demais procedimentos para realização da visita técnica in loco, estabelecidos por ato normativo.

6.1.1. O resultado da visita in loco será circunstanciado em relatório de visita técnica e enviado à **OSC PARCEIRA** para conhecimento, esclarecimentos e providências, caso sejam necessárias.

6.1.1.1. A visita técnica in loco não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria que poderão ser realizadas a qualquer tempo, pelas Secretarias gestoras das parcerias, pelo Órgão de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo.

6.1.2. Serão realizadas pesquisas de satisfação dos beneficiários da atividade, com base em critérios objetivos de apuração de satisfação, que visem possibilitar melhorias nas ações desenvolvidas pela **OSC PARCEIRA** e aprimorar os serviços prestados, de forma a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como, com a eventual necessidade de reorientação e ajuste das metas e ações definidas.

6.1.2.1. A pesquisa de satisfação poderá ser realizada diretamente pela SECRETARIA GESTORA da parceria, com metodologia presencial ou a distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

6.1.2.2. Os instrumentos a serem utilizados nas pesquisas deverão levar em consideração as características do público-alvo, beneficiários diretos e indiretos, podendo ser utilizados questionários físicos e/ou eletrônicos, entrevistas, rodas de conversa, dentre outros.

6.1.2.3. A **OSC PARCEIRA** participará na elaboração ou opinará sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

6.1.2.4. A sistematização dos resultados da pesquisa de satisfação deverá ser circunstanciada em documento a ser enviado à **OSC PARCEIRA** para conhecimento, esclarecimentos e providências, caso sejam necessárias.

6.2. Para fins de prestação de contas parcial serão emitidos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, os quais deverão conter no mínimo os requisitos previstos nos arts. 58 e 59 da Lei 13.019/2014.

6.2.1. Referidos relatórios serão submetidos à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do seu recebimento, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **OSC PARCEIRA**.

6.3. Na hipótese do relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidades, tais como, desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das ações e metas, descumprimento ou inadimplência da **OSC PARCEIRA** em relação a obrigações pactuadas, o Gestor da parceria notificará a **OSC PARCEIRA** para, no prazo de até 15 (quinze) dias, sanar a irregularidade, cumprir a obrigação ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

7.1. A prestação de contas apresentada pela **OSC PARCEIRA** deverá conter elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

7.1.1. A análise da execução do objeto consiste na verificação do cumprimento das metas e dos resultados, tendo como base os indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho e na verificação do alcance dos resultados.

7.1.2. Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente e aqueles que forem aplicados em finalidade diversa da prevista neste Termo de Colaboração.

7.1.3. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

7.2. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

7.3. A **OSC** parceira deverá apresentar prestação de contas parcial do período em execução em até 30 dias antes da liberação da próxima parcela, devendo conter:

a) Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal, que conterá:

a.1.) as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

a.2.) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, apresentando um comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

a.3.) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto e realização das ações, como fichas de inscrição, listas de presença, fotos e vídeo, ou outros conforme o caso, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

b) Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal, demonstrando as receitas e as despesas aplicadas no objeto da parceria, inclusive dos rendimentos financeiros, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

b.1.) O relatório de execução financeira deverá ser acompanhado dos extratos bancários da conta específica vinculada à execução da parceria, da conciliação bancária e, quando houver previsão no plano de trabalho de contratação de pessoal e de pagamento de encargos, os comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social — GFIP, referentes ao período de que trata a prestação de contas.

7.4. Para fins de análise da prestação de contas, o Gestor deverá considerar, além do relatório de execução do objeto e do relatório de execução financeira, apresentados pela **OSC PARCEIRA**, os seguintes relatórios:

a) relatório de visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

b) relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação.

7.5. Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria notificará a **OSC PARCEIRA** para apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias, os seguintes documentos:

a) cópia simples dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, cupom fiscal, faturas, recibos, holerites, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos e das Guias do Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social - GFIP;

b) cópia dos comprovantes de pagamento de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;

c) cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias e do recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço — FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;

d) cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;

e) extrato bancário da conta-corrente específica vinculada à execução da parceria, bem como, extrato de aplicação financeira;

f) demonstrativo mensal dos rendimentos da aplicação financeira;

g) conciliação bancária da conta específica da parceria;

h) relação de bens adquiridos, quando houver;

i) memória de cálculo do rateio das despesas, quando houver.

7.5.5. Os documentos de que tratam as alíneas do subitem 7.5., deverão ser apensados em processo administrativo distinto, a ser autuado pela secretaria responsável pela parceria, acompanhados dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira.

7.5.6. Os documentos de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" do subitem 7.5., deverão estar em nome da **OSC PARCEIRA** e identificados com o número do Termo de Colaboração.

7.5.7. Os originais dos documentos deverão ser apresentados no órgão responsável pela gestão da parceria, para que esse ateste a conferência nas cópias, não sendo aceitos, documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

7.6. A **OSC PARCEIRA** deverá apresentar Prestação de Contas Anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas e dos resultados previstos no plano de trabalho.

7.6.1. A prestação de contas anual deverá ser apresentada até o dia 31 de janeiro do exercício financeiro seguinte transferência dos recursos, podendo ser solicitada prorrogação de prazo, por até 15 (quinze) dias, desde que devidamente justificada.

7.6.2. A prestação de contas anual será composta pelos seguintes documentos:

a) a serem apresentados pela **OSC PARCEIRA**:

a.1.) relatório anual de execução do objeto, contendo as informações consolidadas;

a.2.) relatório anual de execução financeira, contendo as informações consolidadas dos relatórios;

a.3.) conciliação bancária do mês de dezembro da conta-corrente específica da parceria, acompanhada dos respectivos extratos da conta-corrente e da aplicação financeira;

a.4.) balanço patrimonial dos exercícios encerrados e anterior;

a.5.) demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;

a.6.) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade — CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

a.7.) na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial;

a.8.) declaração do representante legal e do conselho fiscal da **OSC PARCEIRA**, ou de órgão equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;

a.9.) declaração do representante legal e do conselho fiscal da **OSC PARCEIRA**, ou de órgão equivalente, de que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da **OSC PARCEIRA**, o tipo de repasse e número do ajuste, bem como do **MUNICÍPIO**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

- a.10.) declaração do representante legal e do conselho fiscal da **OSC**, ou de órgão equivalente, acerca da regular quitação dos encargos e direitos trabalhistas, quando a parceria envolver gastos com pessoal;
- a.11.) declaração do representante legal e do conselho fiscal da **OSC**, ou de órgão equivalente, acerca da realização das despesas da parceria em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;
- a.12.) certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da união;
- a.13.) certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço CRF/FGTS;
- a.14.) certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas — CNDT;
- a.15.) demais documentos exigidos nas instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os quais serão informados à **OSC**, por meio de atos normativos da Administração Pública Municipal, podendo constar ainda, dos manuais elaborados pelo órgão de Controle Interno.
- b) de responsabilidade do **MUNICÍPIO**:
- b.1.) relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, elaborados pelo gestor da parceria e homologados pela comissão de monitoramento e avaliação;
- b.2.) parecer técnico de análise da prestação de contas anual, elaborado pelo Gestor da parceria;
- b.3.) parecer conclusivo elaborado nos termos das instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 7.6.2.1. Quando o final da vigência, prevista nos instrumentos jurídicos, não coincidir com o final do ano civil, o parecer técnico de que trata a alínea "b.2" do subitem 7.6.2., deverá apontar as perspectivas de cumprimento das metas e dos resultados da parceria.
- 7.6.3. A análise da prestação de contas anual terá como subsídio, o relatório anual de execução do objeto, os relatórios de visita in loco, os resultados das pesquisas de satisfação e os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela comissão, devendo obrigatoriamente mencionar, para fins de avaliação quanto a eficácia e efetividade das ações já executadas:
- a) as metas e os resultados já alcançados e os seus benefícios;
- b) os efeitos da parceria, referentes:
- b.1.) aos impactos econômicos ou sociais;
- b.2.) ao grau de satisfação do público-alvo;
- b.3.) a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.
- 7.6.4. O Gestor da parceria deverá emitir o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento dos relatórios anuais de execução do objeto e de execução financeira.
- 7.6.5. Na hipótese de omissão na entrega da prestação de contas ou da análise concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho ou que há evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria, previamente a emissão do parecer técnico de análise da prestação de contas anual, notificará a **OSC** para, no prazo de até 15 (quinze) dias:
- a) sanar a irregularidade;
- b) cumprir a obrigação;
- c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.
- 7.6.6. Na hipótese de persistir a irregularidade ou a inexecução parcial do objeto, ou ainda, de não aceitação da justificativa apresentada, o Gestor da parceria, notificará a **OSC PARCEIRA** para que apresente, no prazo de até 20 (vinte) dias, os documentos a que se refere o item 7.4.
- 7.6.6.1. A análise dos documentos de que trata o subitem 7.6.6. será realizada pelo responsável pela Prestação de Contas da Secretaria de Finanças, sendo elaborado posteriormente relatório que será encaminhado ao Gestor da parceria para ciência e tomada de providências.
- 7.6.6.2. Após ciência do relatório de que trata o subitem 7.6.6.1., o Gestor emitirá o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, e:
- a) caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:
- a.1.) a devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou à inexecução apurada;
- a.2.) a retenção das parcelas dos recursos, até que seja sanada a irregularidade ou devolvidos os recursos.
- b) caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:
- b.1.) a devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou à inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada;
- b.2.) a devolução dos saldos remanescentes, incluindo os rendimentos da aplicação financeira;
- b.3.) a vedação para celebração de novas parcerias e a suspensão de novos repasses a **OSC PARCEIRA**, se não houver a devolução de que tratam as alíneas "a" e "h" deste subitem, no prazo determinado.
- 7.7. A **OSC PARCEIRA** deverá apresentar, sem prejuízo da prestação de contas anual, a prestação de contas final, após o término da vigência da parceria, por meio do Relatório Final de Execução do Objeto e do Relatório Final de Execução Financeira.
- 7.8. A análise da prestação de contas final fornecerá elementos para a emissão do parecer técnico conclusivo do gestor e para a manifestação conclusiva da prestação de contas final que deverá verificar o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados previstos no Plano de Trabalho e considerará:
- a) o Relatório Final de Execução do Objeto, elaborado pela **OSC PARCEIRA**, consolidando as informações de todo período da parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

- b) o Relatório Final de Execução Financeira, elaborado pela **OSC PARCEIRA**, consolidando as informações de todo período da parceria;
- c) os relatórios de visita técnica in loco; d) os resultados das pesquisas de satisfação;
- e) os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 7.8.1. A OSC PARCEIRA** deverá apresentar o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente da parceria.
- 7.9.** Na hipótese da análise de que trata o subitem 7.8., concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou se houver evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a **OSC PARCEIRA** para que apresente os documentos a que se o item 7.5.
- 7.10. A OSC PARCEIRA** deverá apresentar:
- a) o Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da **OSC PARCEIRA**;
- b) o Relatório Final de Execução Financeira, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da **OSC PARCEIRA**;
- 7.10.1.** Quando o final da vigência da parceria não coincidir com o encerramento do ano civil, a **OSC PARCEIRA** deverá apresentar os mesmos documentos de que trata o subitem 6.3.2., no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência do instrumento.
- 7.10.2.** Os documentos originais relativos à execução da parceria deverão ser mantidos arquivados pela **OSC PARCEIRA**, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final.
- 7.11. O MUNICÍPIO** deverá analisar a prestação de contas final, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada.
- 7.11.1.** O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.
- 7.11.2.** O transcurso do prazo definido no subitem 7.11., e de sua eventual prorrogação, nos termos do subitem 7.11.1., sem que as contas tenham sido apreciadas:
- a) não impede que a **OSC PARCEIRA** participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias;
- b) não significa impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.
- 7.11.3.** Se o transcurso do prazo definido no subitem 7.11, e de sua eventual prorrogação, nos termos do subitem 7.11.1, se der por culpa exclusiva da Administração Pública Municipal, sem que se constate dolo da **OSC** ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo e a data em que foi emitida a manifestação conclusiva pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atualização monetária pela Secretaria Municipal de Finanças.
- 7.12.** Os débitos a serem restituídos pela **OSC PARCEIRA** serão apurados mediante atualização monetária feita pela Secretaria Municipal de Finanças, acrescido de juros calculados da seguinte forma:
- a) nos casos em que for constatado dolo da **OSC** ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública Municipal.
- b) nos demais casos, os juros serão calculados a partir do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da **OSC PARCEIRA** ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria.
- 7.12.1.** Os débitos de que tratam o subitem 7.14., observarão juros de mora na razão de 1% ao mês, conforme legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal.
- 7.13.** O Gestor da parceria emitirá parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, que subsidiará a manifestação conclusiva do secretário da pasta responsável pela parceria sobre a aprovação ou não das contas.
- 7.14.** A prestação de contas final será avaliada pelo Gestor da parceria como:
- a) regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados da parceria;
- b) regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c) irregular, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
- c.1.) omissão no dever de prestar contas;
- c.2.) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho;
- c.3.) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- c.4.) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- 7.14.1.** Sempre que cumpridos o objeto e as metas estabelecidas e alcançados os resultados da parceria e, desde que não haja comprovado dano ao erário, a prestação de contas final deverá ser julgada regular com ressalvas pelo **MUNICÍPIO**, ainda que a **OSC PARCEIRA** tenha incorrido em falha formal.
- 7.15.** A manifestação conclusiva da prestação de contas final será de responsabilidade do secretário da pasta responsável pela parceria, levando em consideração os pareceres técnico, financeiro e jurídico e o parecer conclusivo elaborado nos termos das instruções do Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo e, deverá concluir, alternativamente, pela:
- a) aprovação da prestação de contas;
- b) aprovação da prestação de contas com ressalva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

c) rejeição da prestação de contas com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

7.15.1. A hipótese da alínea "h" do subitem supra, ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas, forem constatadas impropriedades ou falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário, sendo notificada a **OSC PARCEIRA** para a adoção das medidas necessárias a prevenir a reincidência.

7.15.2. A hipótese da alínea "c" do subitem 7.15 ocorrerá quando comprovado dano ao erário, caso em que a secretaria responsável pela parceria, sob pena de responsabilidade solidária do seu responsável, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

7.16. A manifestação conclusiva e a decisão sobre a prestação de contas final será encaminhada para ciência da **OSC PARCEIRA**.

7.16.1. A **OSC PARCEIRA** notificada da decisão de que trata o subitem 7.15. supra, poderá:

a) apresentar recurso, no prazo de até 30 (trinta) dias, à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Exmo. Sr. Prefeito, para decisão final no prazo de até 30 (trinta) dias;

b) sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

7.17. Exaurida a fase recursal, o **MUNICÍPIO**, deverá:

a) registrar em plataforma eletrônica as impropriedades que deram causa à rejeição;

b) no caso de rejeição da prestação de contas final, notificar a **OSC PARCEIRA** para que, no prazo de até 30 (trinta) dias: b.1.) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto a que deu causa ou b.2.) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei nº 13.019/2014.

7.17.1. Compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo autorizar o ressarcimento de que trata a alínea "b.2" do subitem supra, devendo estes, se pronunciarem sobre a solicitação, no prazo de até 30 (trinta) dias.

7.17.2. Os demais parâmetros para concessão do ressarcimento de que trata a alínea "b.2." do subitem supra, serão definidos observando-se os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

7.18. Na hipótese de não ressarcimento ao erário ensejará a inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Osasco, por meio de despacho da autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR TOTAL DE REPASSE, DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

8.1. Para a execução das ações e atividades previstas neste Termo de Colaboração, serão disponibilizados recursos no valor de **R\$200.000,00 (duzentos mil reais)**, conforme cronograma de desembolso, constante do Plano de Trabalho aprovado (Anexo I deste instrumento).

8.2. As despesas com a execução deste Termo de Colaboração correrão por conta das seguintes dotações:

Dotação Orçamentária	Elem. Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
0100010824400652.221	33503900000	0891	SEMAS – 266000000004 – Emenda Parlamentar Individual nº 202281000306

8.3. No caso da vigência deste Termos de Colaboração ultrapassar o exercício financeiro deverão ser utilizados saldos financeiros do exercício subsequente.

CLÁUSULA NONA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. A liberação das parcelas dos recursos será efetivada em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, valores e datas, após o ateste do gestor da parceria.

9.1.2. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com as metas executadas;

9.2. O número deste Termo de Colaboração deverá constar nos documentos fiscais comprobatórios das despesas.

9.3. As despesas relacionadas a execução da parceria serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho;

a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados a parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

c) pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;

d) pagar despesas a título de taxa de administração;

e) pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública Municipal na liberação de recursos financeiros.

9.4. As parcelas previstas no cronograma de desembolso serão retidas no caso de apresentação de irregularidades impeditivas de ateste e/ou no caso de não atendimento a notificação para sanar ou cumprir obrigação, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de justificativa expressa e fundamentada do Sr. Secretário da pasta, para a continuidade dos repasses.

9.5. No caso do cronograma de desembolso prever mais de uma parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

- a) a Secretaria responsável pela parceria deverá verificar a regularidade fiscal da **OSC PARCEIRA**, por meio de consulta as certidões negativas;
- a.1.) quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a **OSC PARCEIRA** será notificada para regularizar a situação e apresentar a respetiva certidão para liberação da parcela prevista no cronograma de desembolso;
- b) a **OSC PARCEIRA** deverá apresentar a prestação de contas da(s) parcela(s) anterior(es).

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTRAPARTIDA E DA FORMA DE SUA AFERIÇÃO EM BENS E OU SERVIÇOS

10.1. Não será exigida qualquer contrapartida da **OSC** parceira;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ASSUNÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

- 11.1. Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC PARCEIRA**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais a população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:
- a) retomar os bens públicos em poder da **OSC PARCEIRA**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **OSC PARCEIRA** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades;
- c) no caso de transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, a Administração Pública Municipal, deverá convocar **OSC PARCEIRA** participante do chamamento público realizado, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.
- d) Na impossibilidade justificada da convocação de que trata a letra "c" do subitem 11.1. ou na ausência de interesse das **OSC's** convocadas, o **MUNICÍPIO** assumirá diretamente a execução do objeto, podendo realizar novo chamamento público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS BENS REMANESCENTES

- 12.1. Para os fins deste Termo de Colaboração, considera-se bens remanescentes equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;
- 12.2. Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, 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.
- 12.3. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não foram necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

- 13.1. Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação específica, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar a **OSC PARCEIRA** as seguintes sanções:
- a) advertência;
- b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos; ou
- c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.
- 13.1.1. A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.
- 13.1.2. A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.
- 13.1.3. A sanção de advertência é de competência do Gestor da parceria.
- 13.1.4. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário da pasta responsável pela parceria.
- 13.1.5. A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá ser cumulativa a outras medidas civis, penais e administrativas cabíveis.
- 13.2. Compete ao Exmo. Sr. Prefeito decidir sobre recurso administrativo interposto em face de decisão de aplicação das penalidades, salvo nos casos de aplicação de advertência quando o recurso deverá ser endereçado ao Secretário da pasta responsável pela parceria.
- 13.3. A responsabilidade da **OSC PARCEIRA** será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

13.4. A autoridade competente notificará a **OSC PARCEIRA** e seus representantes quando verificada conduta irregular que for atribuída, caracterizando a infração cabível e expondo os motivos da possibilidade de aplicação da sanção, para apresentar defesa, se quiserem.

13.4.1. A ciência da notificação assegurará vista imediata dos autos.

13.4.2. A notificação da **OSC PARCEIRA** deverá ser efetuada por correspondência com aviso de recebimento — AR ou mediante protocolo na sede ou filial da **OSC PARCEIRA**.

13.4.3. O prazo para apresentação de defesa, contado da data de juntada do aviso de recebimento — AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente, será de:

a) 05 (cinco) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no subitem 13.1.a

b) 10 (dez) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no subitem 13.1.b;

c) 20 (vinte) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no subitem 13.1.c.

13.4.3.1. Com a apresentação de defesa, em qualquer caso, os órgãos técnicos deverão se manifestar e, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas, deverá ocorrer também manifestação da área jurídica.

13.5. Decorrido o prazo para defesa e após a manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos, se for o caso, o gestor ou Secretário da pasta, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatará o processo e decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da sanção, determinando, conforme o caso, o período de sua duração.

13.6. A decisão de aplicação das penalidades será publicada no Diário Oficial do Município, assegurada a **OSC PARCEIRA** vista dos autos e oportunidade para apresentação de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.7. Interposto recurso pela **OSC PARCEIRA**, a autoridade recorrida o apreciará no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, decidindo pela manutenção da penalidade aplicada, remeterá os autos à apreciação da autoridade superior para análise e julgamento do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

13.8. A ciência das decisões de primeira e segunda instância quanto à aplicação da penalidade será dada mediante publicação no Diário Oficial do Município

13.9. A reabilitação da sanção prevista no subitem 13.1.c., poderá ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando a **OSC PARCEIRA** ressarcir o **MUNICÍPIO** pelos prejuízos resultantes de sua conduta e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CONCLUSÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO

14.1. Este Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, conforme previsto no art. 42 da Lei 13.019/2014.

14.1.1. Na ocorrência de denúncia, os partícipes serão responsáveis somente pelas obrigações relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria.

14.2. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

14.2.1. Na devolução de que trata o subitem 14.2. e observada a vinculação legal dos recursos, deverá ser:

a) estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício; ou

b) registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO SISTEMA DE PROVISIONAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

15.1. A **OSC PARCEIRA** adotará a sistemática de provisionamento de recursos para o pagamento futuro de verbas rescisórias dos profissionais que compõem as equipes de trabalho, mediante escrituração contábil específica.

15.1.1. O pagamento das verbas rescisórias de que trata o subitem 15.1., ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

15.2. O montante da escrituração contábil específica será equivalente ao somatório dos valores das provisões previstos no plano de trabalho para o período de vigência da parceria, tais como 13º salário, férias, respectivos encargos e multa rescisória do FGTS nos casos de rescisão sem justa causa.

15.3. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na **OSC PARCEIRA** após o encerramento da vigência da parceria, a **OSC PARCEIRA** deverá efetuar a transferência dos valores da conta-corrente específica da parceria para a sua conta institucional, apresentando:

a) planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e benefícios futuros, para cada empregado;

b) comprovante de transferência dos valores provisionados em escrituração contábil específica, para a conta institucional da **OSC PARCEIRA**, ao término da parceria;

c) documento que demonstre a ciência dos referidos empregados quanto ao ato da transferência dos recursos financeiros para o pagamento das verbas rescisórias, referentes ao período da parceria;

d) declaração do representante legal da **OSC PARCEIRA**, firmada sob as penas da lei, de que a **OSC PARCEIRA** fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

15.4. Os valores de que trata o subitem 15.3., somente poderão ser utilizados para pagamento de verbas rescisórias.

15.5. Os documentos de que tratam as alíneas "a" a "e" do subitem 15.3., deverão constar na prestação de contas final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

15.6. O uso indevido e a malversação dos recursos vinculados para liquidação de verbas rescisórias caracterizam apropriação indébita por parte da **OSC PARCEIRA**, devendo seus representantes legais responder administrativa, penal e civilmente por tal irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. É Facultado aos partícipes rescindirem o presente instrumento, a qualquer tempo, desde que publicizada a intenção no prazo mínimo de sessenta dias e cumpridas todas as obrigações até então assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO


17.1. As parceiras elegem o foro da Comarca de Castelo-ES para dirimir eventuais questões decorrentes do presente Termo de Colaboração, que não foram selecionadas em previa tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria-geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Colaboração, excluir-se-á o dia o início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

E, por estarem assim justos e de acordo com as cláusulas acima, assinam as partes o presente instrumento.

Castelo-ES, 17 de março de 2023.


JOÃO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal de Castelo-ES


ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CASTELO – APAE
CNPJ nº 27.256.445/0001-93



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

ANEXO I



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

PLANO DE TRABALHO

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

Table with 2 main columns: Identificação do OBJETO and Vigência. Sub-columns under Vigência: Início and Término. Content describes a partnership for social services for people with disabilities.

Handwritten signature and date: 18.28/22

2. DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Promover a ampliação e manutenção da oferta de atendimento especializado às pessoas com deficiência, seus familiares e cuidadores, para desenvolvimento da sua autonomia, independência e inclusão social.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS e 3.0 RESULTADOS ESPERADOS

Table with 2 columns: OBJETIVOS ESPECÍFICOS and RESULTADOS ESPERADOS. Contains 3 rows detailing specific goals like autonomy, rights protection, and family inclusion.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

		Prevenção de situações de isolamento social.
04	Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do sistema de garantia de direitos	Aumento do número de usuários beneficiados com acesso aos serviços, programas e benefícios na esfera federal, estadual e municipal.
05	Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem a autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção	Fortalecimento do vínculo familiar e afetivo; Estimulo e conquista da autonomia das pessoas com deficiência.
06	Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc.	Aumento da participação e inserção dos usuários na sociedade.
07	Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação demanda de cuidados permanentes prolongados.	Fortalecimento dos vínculos afetivos familiares e

3. METAS A SEREM ATINGIDAS

METAS A SEREM ATINGIDAS	INDICADORES DE AFERIÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
META 01: Desenvolver oficinas de atividades da vida diária semanalmente.	- Participação dos usuários; - Realização das oficinas; - Reuniões de planejamento e avaliação com profissionais envolvidos.	- Lista de frequência dos usuários; - Registro fotográfico das atividades.
Meta 2: Desenvolver oficinas de atividades da vida prática semanalmente.	- Participação dos usuários; - Reuniões de planejamento e avaliação com profissionais envolvidos.	- Lista de frequência dos usuários; - Registro fotográfico das atividades.
Meta 3: Desenvolver trabalho grupal com as famílias com temáticas que fortaleçam função protetiva mensalente.	- nº de encontros realizados; - Quantidade de familiares participantes.	- Lista de presença; - Registro fotográfico; - Convite.
Meta 4: Reunião de referenciamento com equipe do CREAS para alinhamentos das ações e construção do PIA - Plano Individual de Atendimento, mensalente.	- Nº de reuniões realizadas; - Participação dos profissionais; - Redução de violação de direitos.	- Relatório de referenciamento.
META 5: Realizar campanha de mobilização e conscientização com a	- Quantidade de campanhas realizadas; - Maior visibilidade à causa.	- Registro fotográfico das atividades;

18.280/22
08 20
PH



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

sociedade sobre os direitos da pessoa com deficiência: (anual).		- Convite ou panfleto de divulgação; - Print da divulgação em redes sociais da OSC.
META 06: Promover capacitações com os funcionários sobre as especificidades no atendimento às pessoas com deficiência e suas famílias (anual).	- Quantidade de capacitações realizadas; - Quantidade de profissionais capacitados; - Melhoria do serviço ofertado.	- Lista de presença; - Fotos; - Convite; - Certificado.

18.280/22
09 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO - ES

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - CASTELO - ESPÍRITO SANTO
 Rodovia. Centro Cola - Km. 02 - Castelo - E. Santo-CEP:29000-Fone:28-3542-2271
 Nº 215.612/77 - Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
 E-mail:secretaria@apaeacastelo.es.com.br



4. FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO
4.1. Cronograma de Atividades Propostas

Objetivos específicos	Descrição das Atividades	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1) Promover a autonomia e melhorar a qualidade de vida de pessoas com deficiência com dependência, seus cuidadores e suas famílias.	Atividades da oficina de Corpo em Movimento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Atividades da oficina de Cidadania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Atividades da Oficina de Vida Prática e Diária	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Atividades da Oficina de Artesanato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2) Desenvolver ações para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.	Realizar atividades (em grupo) de formação em Autodefensora.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Oficina de Recreação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3) prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do	Oficina de Teatro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Capacitações e participação em mobilizações, campanhas de conscientização dos direitos da pessoa com deficiência						x						
	Realizar reuniões periódicas com equipe do serviço de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

[Handwritten signature]

28/12
 10
 AD



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

5. METODOLOGIA

A APAE de Castelo oferta o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para atendimento de Pessoas com Deficiência, seus cuidadores e suas Famílias de forma gratuita e contínua, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social. Funciona de Segunda-feira à sexta-feira, nos seguintes horários: Segunda-feira: 7:00 às 16:00/ Terça-feira: 7:00 às 16:00/ Quarta-feira: 7:00 às 14:00/ Quinta-feira: 7:00 às 16:00/ Sexta-feira: 7:00 às 11:00, durante todo o ano em exercício.

Para o acesso dos 33 usuários inseridos no referido serviço, a instituição oferta transporte gratuito, diariamente, em micro-ônibus, Kombi e carro de pequeno porte, conforme necessidade. O itinerário dos veículos é planejado e organizado de acordo com a localização de moradia dos usuários e grau de dependência, de forma a atender todo o público. São realizadas duas viagens para levá-los à APAE e duas para retorno às suas residências. Além disto, o transporte é ofertado para as famílias quando é realizado encontros, reuniões e projetos desenvolvidos com os usuários e suas famílias, assembleias, eventos ou outras atividades.

Na APAE, os usuários são organizados em duas turmas (A e B), e no período de 7:00 às 11:00 horas, eles participam das oficinas e atividades ofertadas no âmbito da Assistência Social. Às 9:00 horas é realizado um intervalo com oferta de lanche todos os dias. A equipe técnica e educadores sociais realizam planejamento semanal, considerando datas comemorativas, os objetivos de cada oficina, eventos municipais, agendas nacionais e internacionais de lutas em defesa da PCD, entre outros temas relevantes para o público, sempre objetivando o estímulo à construção da autonomia, independência, inclusão social e melhoria da qualidade de vida.

Atualmente a APAE Castelo/ES oferta o serviço socioassistencial para 33 usuários no formato presencial, que contemplam as temáticas das oficinas executadas na entidade, como: Oficina de Artesanato, Oficina de Cidadania, Oficina de Vida Prática e Diária, Oficina de Corpo e Movimento e o Grupo com Famílias e cuidadores - "Café Dois Dedos de Prosa", visando a melhoria da qualidade de vida do usuário e suas famílias.

Para promover a autonomia, melhorar a qualidade de vida de pessoas com deficiência com mais dignidade e respeito, fortalecer os vínculos comunitários, prevenir situações de risco e a segregação dos usuários, assegurar o direito a convivência familiar e comunitária, contribuir para o desenvolvimento de novas habilidades e potencialidades, a APAE planejou o uso deste recurso para ações de ampliação das atividades ofertadas diretamente aos usuários, bem como ações de manutenção do serviço.

Tendo em vista a localização da APAE de Castelo ser distante do centro do município, faz-se necessário o uso do transporte. Porém, atualmente, diante das dificuldades financeiras da entidade para a contratação de outro motorista, optou-se pelo revezamento dos usuários durante a semana, porque utilizamos um micro-ônibus somente de 12 lugares. No entanto, atendendo à reivindicação de muitos usuários, para participarem todos os dias das atividades ofertadas na APAE, e entendendo como um direito de todos, decidimos, também, pela contratação de uma empresa de

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
18.280/2016
PÚBLICA Nº 18.280/2016

30/06

 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

transportes para assegurar esta reivindicação. Ressaltamos que este transporte funcionará de segunda a sexta-feira, no turno matutino. Sendo assim, a celebração deste termo de fomento, e a destinação deste recurso para este fim, será de grande relevância para a concretização desta necessidade que se faz imprescindível, em especial neste contexto (pós) pandêmico devido ao isolamento social.

Com este recurso, a instituição realizará o pagamento de décimo terceiro salário e 1/3 das férias dos profissionais que compõe a equipe de referência que atua na execução do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para pessoas com deficiência e seus familiares, conforme previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social) e na proposta apresentada ao órgão executivo.

É importante ressaltar que a APAE dispõe de uma equipe de referência e equipe de apoio qualificada, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109, de 11/11/2009), NOB-RH/SUAS (resolução 269, 13/12/2006) e Resolução nº 09, de 15/04/2014, que *“ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS”*, cujo trabalho é essencial para o pleno funcionamento da instituição e da oferta do Serviço de Proteção Social Especial para os usuários nele inseridos.

A APAE prevê, também, a contratação de um profissional com formação em serviço social, com carga horária de 12 horas semanais, para realizar um trabalho complementar com as famílias, uma vez que este profissional tem como uma de suas principais atribuições realizar atendimentos sociais com os usuários e suas famílias, fazendo a acolhida inicial, escuta qualificada, orientações, entrevista, visitas domiciliares e encaminhamentos à rede socioassistencial ou das demais políticas, conforme demandado.

Prevê-se ainda a contratação de uma segunda cuidadora social, que tem como principal função atuar diretamente com os usuários mais comprometidos e dependentes, desde a entrada no transporte até a instituição e seu retorno para casa. O cuidador desenvolve um importante papel no cotidiano da pessoa com deficiência na APAE de Castelo, pois auxilia nos cuidados básicos essenciais (como higiene pessoal, alimentação, locomoção...) para a vida diária e para o desenvolvimento da autonomia e participação social dos usuários (atividades externas), além de identificar demandas dos mesmos. Com a ampliação das atividades e com a ampliação do transporte, será imprescindível a contratação de uma nova cuidadora social.

A APAE fará a contratação de dois novos profissionais para coordenar e ministrar Oficina de Teatro e Oficina de Recreação. A instituição deseja contribuir para a promoção da autonomia e inclusão social dos usuários aqui inseridos, promovendo acesso à estas oficinas onde serão organizadas apresentações com temas relevantes, e posteriormente,

 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

apresentado às famílias e à sociedade. A Oficina de Teatro será ofertada dois dias por semana, com carga horária de 8 horas.

É importante ressaltar que o teatro

“é reconhecido como uma arte, através da qual pessoas, com e sem deficiência, interagem, comunicam, partilham experiências e valores culturais. Constitui, nesse sentido, um espaço de libertação e de estímulo à criatividade dos atores podendo, no caso de pessoas com deficiência, contribuir para a sua autonomia e emancipação social <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/129692/2/426700.pdf>.”

A oficina de Recreação será ofertada dois dias na semana com carga horária de 4 horas e visa desenvolver diferentes atividades (gincanas, dança, jogos, etc.) que possam contribuir para a melhora da resistência física, aumento da flexibilidade e aquisição de mais consciência sobre o próprio corpo, que é fundamental para uma pessoa com deficiência. Ao ter mais conhecimento sobre seu físico, ela pode também desenvolver suas habilidades artísticas, aprimorar a própria imagem, estimular a consciência corporal que leva a um aumento da criatividade e da habilidade em se expressar, o que nem sempre é fácil para uma pessoa com deficiência. Tudo isso pode levar a uma melhor autoafirmação e melhora da autoestima.

Por ser na maioria das vezes praticada como uma atividade em grupo, a atividades de teatro e de recreação, estimulam o convívio e a comunicação. Estar em contato com outras pessoas sempre ajuda a aprender a lidar com as diferenças e fazer amigos, o que é importante para viver em sociedade, em especial para pessoas com deficiência que vivenciam diferentes formas de preconceito e exclusão, e lutam diariamente pelo rompimento de estigmas e barreiras visando sua inclusão social.

Por fim, será realizada a aquisição de meias para os usuários utilizarem juntamente com os novos uniformes que a instituição irá adquirir por meio de outro recurso, para assim, compor o uniforme dos usuários deste Serviço da Assistência Social.

São ofertadas as seguintes atividades:

Atividade: Oficina Corpo em Movimento

- As atividades são planejadas pelos educadores sociais com a equipe técnica, assistente social e psicóloga, semanalmente;
- São elencados temas relevantes à proposta da oficina;
- Realizada semanalmente, de forma presencial, sendo feito revezamento entre turma A e turma B em semanas alternadas, bem como as demais oficinas;
- Realização de atividades planejadas que estimulam as habilidades motoras básicas, o conhecimento do próprio corpo e suas funções, conhecer seus próprios limites e compreender a importância do trabalho em grupo;
- Realização de jogos e brincadeiras tradicionais, circuitos, alongamento e caminhada, jogos

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001-93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

adaptados, jogos com diferentes materiais, entre outros.

Resultados Esperados: Construir projetos pessoais e sociais para desenvolver a autoestima, trabalho em grupo e autoconhecimento.

Atividade: Oficina de Artesanato

- As atividades são planejadas pelos educadores sociais com a equipe técnica, assistente social e psicóloga, semanalmente;

- São elencados temas relevantes à proposta da oficina;

- Realizada semanalmente, de forma presencial, sendo feito revezamento entre turma A e turma B em semanas alternadas, bem como as demais oficinas;

- Realizam atividades conforme interesse comum como: pinturas de tela, confecção de garrafas e caixas decoradas, chaveiros, fuxico, peso de porta e de papel, panos de pratos, etc. Utilizam os seguintes materiais: computador, tecido, tinta, papel, cola, linha, agulha, botões, espuma, tela, etc.

Resultados Esperados: Construir projetos pessoais e sociais, desenvolver habilidades, potencialidades e criatividade.

Atividade: Oficina de Cidadania

- As atividades são planejadas pelos educadores sociais com a equipe técnica, assistente social e psicóloga, semanalmente;

- São elencados temas relevantes à proposta da oficina

- Realizada semanalmente, de forma presencial, sendo feito revezamento entre turma A e turma B em semanas alternadas, bem como as demais oficinas;

- Realizam momentos de reflexão, socialização de atividades do cotidiano, que estimulam a independência, além da discussão sobre os direitos sociais dos cidadãos, através de conversas, vídeos, palestras, entre outras;

- Utilizam televisão, computador, revistas, documentos pessoais, visitas orientadas, dança, recreação entre outros.

Resultados Esperados: Desenvolver a autonomia, o autocuidado e a inclusão social.

Atividade: Oficina de Vida Prática e Diária

- As atividades são planejadas pelos educadores sociais com a equipe técnica, assistente social e psicóloga, semanalmente;

- São elencados temas relevantes à proposta da oficina

- Realizada semanalmente, de forma presencial, sendo feito revezamento entre turma A e turma B em semanas alternadas, bem como as demais oficinas;

- Desenvolvem atividades relacionadas ao cuidado de si, ou seja, as atividades que envolvem a higiene pessoal, autoconhecimento corporal, postura e vestuário e alimentação. Além de reconhecer o ambiente em que convive e a função de tudo que faz parte do mesmo, entre outras;

- Realização de visitas a bancos, correios, lojas diversas, supermercado, farmácia, prefeitura, biblioteca, escolas, empresas, igreja, pontos turísticos. Participação em mobilizações, eventos municipais, entre outras.

Resultados Esperados: Desenvolver a autonomia, habilidade de vida diária, o autocuidado, independência, conhecimento, além da inclusão social.

Atividade: Oficina de Teatro

- As atividades são planejadas pelos educadores sociais, oficineiro e com a equipe técnica, assistente social e psicóloga, semanalmente;

- São elencados temas relevantes à proposta da oficina;

- Realizada semanalmente, de forma presencial;

- Desenvolvem atividades relacionadas ao autoconhecimento corporal, atuação, trabalho coletivo, apoio mútuo, postura, criatividade, cultura e lazer.

- Elaboração, ensaio e apresentação de peças teatrais na instituição, para familiares e

18/02/2025
15/00

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001-93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

sociedade.

Resultados Esperados: Fortalecimentos dos vínculos afetivos e da convivência social, prevenindo o isolamento, além de contribuir para a autonomia, enriquecimento cultural e artístico e a inclusão social.

Atividade: Oficina de Recreação

- As atividades são planejadas pelos educadores sociais, oficineiro e equipe técnica, assistente social e psicóloga, semanalmente;
- São elencados temas relevantes à proposta da oficina;
- Realizada semanalmente, de forma presencial;
- Desenvolvem atividades artísticas e culturais como gincanas, danças, circuitos e jogos lúdicos e de lazer.

Resultados Esperados: Melhoria do desenvolvimento criativo, cultural e corporal, promovendo o autoconhecimento, autonomia, independência e a inclusão social.

Atividade: Programa de Autodefensoria

- Encontros mensais presenciais planejados pela equipe técnica;
- Realização de atividades coletivas, diálogo e reflexão de temas sobre os direitos da pessoa com deficiência;
- Desenvolvimento do protagonismo individual e coletivo, além do estímulo ao senso crítico, às suas potencialidades, a participação e a inclusão social;
- Estímulo a sua percepção enquanto sujeito de direitos, que tem voz ativa e papel social;
- Formação sobre o Programa de Autodefensoria, informando e orientando sobre o processo eleitoral.

Resultados esperados: Estimular o protagonismo da pessoa com deficiência, para que ele possa expressar suas necessidades, interesses e possibilidades.

Atividade: Grupo com Famílias – Projeto “Café Dois Dedos de Prosa”

- Realização de planejamento pela Psicóloga e pela Assistente Social do setor, onde serão selecionados temas a serem trabalhados com os responsáveis;
- Será feita consulta às participantes sobre temas de interesse para organização;
- Envio de convites incentivando a participação e presença da família de todos os usuários atendidos na APAE, no grupo;
- Ocorrerá uma vez ao mês, de forma presencial, podendo contar com a participação de convidados voluntários para explanar sobre temas importantes selecionados as vezes pela própria família. É um grupo aberto, homogêneo e misto;
- Será ofertado lanche em todos os encontros;
- Será registrado por meio de fotografias, lista de presença e relatório simplificado.

Resultados Esperados: Melhor acesso a políticas públicas setoriais e informação/orientações sobre direitos e como acessá-los, visando equacionar a relação dos cuidados e necessidades da pessoa com deficiência, objetivando prevenir situações de violação de direitos.

Atividade: Reuniões de referenciamento

- Reunião presencial realizada uma vez por mês com a participação de técnicos de referência da APAE e CREAS, com intuito de alinhar as ações e compartilhar informações;
- Poderá ser realizada em ambas as instituições, de acordo com a disponibilidade das equipes;
- Realização de visitas domiciliares, atendimentos psicossociais e reuniões com familiares, conforme necessidade dos casos;
- Encaminhamentos de casos para rede socioassistencial e de outras políticas públicas.

Resultados Esperados: Referenciamento da entidade ao CREAS e melhoria do atendimento ofertado pessoas com deficiência e suas famílias.

18/08/20
17/00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

Atividades: Campanhas de Mobilização

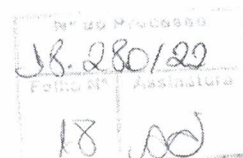
- Realizar ações com objetivo de conscientizar a sociedade em geral sobre a inclusão das pessoas com deficiência, seus direitos e deveres na:
- Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e/ou Múltipla (21 a 28 de agosto);
- Dia Nacional da Luta das Pessoas com Deficiência (21 de setembro);
- Dia Nacional da Síndrome de Down (21 de março);
- Dia do Autismo (2 de abril);
- Aniversário de 50 anos APAE de Castelo (5 de outubro).
- Realizar planejamento das ações a serem executadas pela equipe técnica e administrativa (podem ser realizadas palestras, roda de conversa, mesa redonda, caminhada, publicações, panfletagem, mobilização em espaços públicos);

Resultados Esperados: Ações que promovam efetivamente a redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência, promovendo a inclusão da Pessoa com Deficiência.

Atividades: Capacitações

- Realização de planejamento para 01 capacitação, que poderá ser realizada por meio de mesa redonda, palestras para todos os funcionários na área da Assistência Social, com temas a serem definidos destinados a inovação e renovação do trabalho realizado na instituição;
- Convite de profissionais de referência para ministrar as capacitações;
- Participação presencial ou virtual em capacitações ofertadas por outros órgãos como complemento às realizadas pela APAE de Castelo, como por exemplo a Federação das APAES.

Resultados Esperados: Melhoria na qualidade do serviço prestado pela instituição e seus profissionais aos usuários e suas famílias, a partir de uma formação continuada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodov. Centro Coia – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP.29 -000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001-93- Registro MEC/CNAS
Nº 215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail:secretaria@apaececastelos.com.br



6. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS
6.1 PESSOAL E ENCARGOS

PLANILHA DE SALÁRIOS										
Quant	Cargo	Carga horária semanal	Salário Bruto	INSS	FGTS	Sal. Líquido	Quantidade meses a ser pagos	Valor	13º Salário	Total
01	Cuidador social	40	R\$ 1.302,00	R\$ 99,00	R\$ 104,16	R\$ 1.203,00	11	R\$ 13.233,00	R\$ 1.102,75	R\$ 15.806,08
01	Assistente social	12	R\$ 1.207,20	R\$ 90,54	R\$ 96,57	R\$ 1.116,66	11	R\$ 12.283,26	R\$ 1.023,60	R\$ 14.671,66
Total										R\$ 30.477,74

18.280/22
19 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia. Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29.1000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001-93- Registro MEC/CNAS
Nº 215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apacastelo.es.com.br

6.2. PROVISÕES (13º SALÁRIO/FÉRIAS/OUTROS).

Atividade	Cargofunção	Salário bruto	Qtd. meses	Salário líquido	provisão 13º salário	provisão 1/3 férias	FGTS	INSS	PIS mensal	Custo Total
	Educador Social	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.854,63	R\$ 0,00			R\$ 1.854,63
	Educador Social	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.854,63	R\$ 0,00			R\$ 1.854,63
	Auxiliar Administrativo	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.892,16	R\$ 0,00			R\$ 1.892,16
	Assistente Social	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.625,06	R\$ 0,00			R\$ 3.625,06
	Psicóloga	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.596,41	R\$ 0,00			R\$ 1.596,41
	Cozinheira	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.597,94	R\$ 0,00			R\$ 1.597,94
	Motorista	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.206,23	R\$ 0,00			R\$ 2.206,23
	Secretaria Executiva	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.571,26	R\$ 0,00			R\$ 2.571,26
	Diretora/Coord. geral	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.625,48	R\$ 0,00			R\$ 2.625,48
	Cuidador	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.597,94	R\$ 0,00			R\$ 1.597,94
	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.597,94	R\$ 0,00			R\$ 1.597,94
TOTAL										R\$ 23.019,68

38.280/22
20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia. Centro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:293 000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001-93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apacastelo.es.com.br

6.3. MATERIAL DE

Atividade	Descrição do item	Unidade de medida	Quantid.	Valor unitário	Valor total
01	Meia soquete modelo adulto	par	100	R\$ 8,50	R\$ 850,00
Total					R\$ 850,00

6.4. SERVIÇO DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

Atividade	Descrição do item	Unidade de medida	Quantid.	Valor unitário	Valor total
01	Prestação de serviço de transporte coletivo diário de passageiros para a APAE de Castelo/ES, dentro do município, com veículo microônibus de 28 lugares. CNPJ: nº 17.423.008/0001-63	Mês	11	R\$ 10.200,00	R\$ 112.200,00
02	Marcos Antonio Lopes (Encena Produções) CNPJ: nº 13.975.585/0001-07	Hora	08	R\$ 65,00	R\$ 22.800,00
03	Celso Vítor Dionizio Mamedes ME CNPJ: nº 18.150.864/0001-55	Hora	04	R\$ 60,00	R\$ 10.560,00
Total					R\$ 145.560,00

6.5 MATERIAL PERMANENTE

Atividade	Descrição do item	Unidade de medida	Quantid.	Valor unitário	Valor total
<i>(Empty table body)</i>					

21
20
Total 280/20
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - CASTELO - ESPÍRITO SANTO
Rodovia. Centro Cola - Km. 02 - Castelo - E. Santo-CEP: 29300-000-Fone: 28-3542-2271
Rodovia. Centro Cola - Km. 02 - Castelo - E. Santo-CEP: 29300-000-Fone: 28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001-93- Registro MEC/CNAS
Nº 215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaccastelo.es.com.br



7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Despesas	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Recursos Humanos	R\$ 30.477,74											
Encargos	R\$ 23.019,68											
Material de Consumo	R\$ 850,00											
Serviços de Pessoa Jurídica	R\$ 145.560,000											
Material Permanente												
TOTAL	R\$ 199.907,42											

[Handwritten signature]

R\$ 199.907,42
68.280/22
22
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO – ES



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS –CASTELO – ESPÍRITO SANTO
Rodovia Pedro Cola – Km. 02 – Castelo – E. Santo-CEP:29360-000-Fone:28-3542-2271
CNPJ: 27.256.445/0001- 93- Registro MEC/CNAS
Nº.215.612/77-Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos nº 28979.002718/94/47
E-mail-secretaria@apaecastelo.es.com.br

8 – Método de Monitoramento/Avaliação

O QUE SERÁ AVALIADO?	COMO? (QUAL O MÉTODO OU A ATIVIDADE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO)	QUANDO/ PERIODICIDADE	QUEM PARTICIPA	RESPONSÁVEL
Satisfação dos usuários, responsáveis e/ou familiares com as atividades desenvolvidas na OSC	Questionário	Semestral	Familiares/ Responsáveis	Equipe Assistência Social

Castelo, ES, 12 de dezembro de 2022.

Márcio Barbosa Venturin
Presidente

