



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

**MANUAL BÁSICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

**EDITAL FID 2017**

**Governador do Estado de São Paulo**

Geraldo Alckmin

**Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania**

Márcio Fernando Elias Rosa

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

Luiz Souto Madureira

**Secretário Executivo do FID**

Leonardo de Moraes Barros

**Conselheiros Titulares**

**Secretaria do Meio Ambiente**

Maurício Brusadin

Eduardo Trani

**Secretaria da Fazenda**

Hélcio Tokeshi

Humberto Herbst

**Secretaria da Cultura**

José Luiz de França Penna

Jorge Luiz Mroz

**Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**

Linamara Rizzo Battistella

Luiz Carlos Lopes

**Secretaria de Planejamento e Gestão**

Marcos Antonio Monteiro

Claudia Maria Sciumbata

**Secretaria de Desenvolvimento Social**

Antonio Floriano Pereira Pesaro

Gláucia Lino de Oliveira Barbosa

**Procuradoria Geral do Estado**

Elival da Silva Ramos

José Renato Ferreira Pires

**Ministério Público do Estado de São Paulo**

José Carlos de Freitas

Marcos Roberto Funari

Fernando Reverendo Vidal Akaoui

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

Adib Kassouf Sad

**Associação Catavento Cultural e Educacional**

Ana Rita Carlos Lima

**Sindicato dos Engenheiros no Estado de São Paulo**

Oswaldo Passadore Júnior

**Responsável pela Secretaria Executiva do FID**

Elnatan Ferreira de Oliveira

**Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania**

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

Pátio do Colégio, nº 184 – 2º andar –

Centro - CEP: 01016-040 - São Paulo –

SP - Fone (11) 3291-2661

[www.justica.sp.gov.br](http://www.justica.sp.gov.br)



## SUMÁRIO

1. Apresentação	7
2. O Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FID	8
3. Conceito de Direitos Difusos	9
4. Origem dos recursos	9
5. Quem pode receber recursos do FID	10
6. Perfil das propostas	10
7. Prazo para apresentação de propostas	10
8. Limite de valor para apoio aos projetos	10
9. Panorama ilustrativo	11
10. Conteúdo do projeto	12
11. Contrapartida	13
12. Despesas realizáveis com recursos do FID	14
13. Despesas que não podem ser realizadas com recursos do FID	15
14. Análise das propostas	17
14.1. Etapa de Habilitação de Carta Consulta	17
14.2. Priorização de Projeto	17
14.3. Etapa Seleção Plano de Trabalho	18
15. Carta Consulta	18
15.1 Formulário de Carta Consulta	23



<b>16. Plano de Trabalho e Projeto Básico</b> .....	28
<b>16.1. Características Gerais do Projeto</b> .....	28
<b>16.2. Instrução para Encaminhamento da documentação</b> .....	29
<b>16.2.1. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal</b> .....	29
<b>16.2.2. Projeto Básico</b> .....	31
<b>16.2.3. Plano de Trabalho</b> .....	31
<b>16.2.3.1 Formulário de Plano de Trabalho</b> .....	41
<b>17. Regulamento de compras e contratações para instituições do terceiro setor</b> .....	53
<b>18. Repasse de Recursos</b> .....	64
<b>18.1. Documentos exigidos para celebração dos ajustes</b> .....	65
<b>18.1.1 Instituições do Terceiro Setor</b> .....	65
<b>18.1.2 Instituições da Administração Pública Estadual</b> .....	66
<b>18.1.3 Instituições da Administração Pública Municipal</b> .....	66
<b>19. Acompanhamento e Avaliação do Ajuste</b> .....	68
<b>19.1 Relatório Mensal de Cumprimento do Objeto</b> .....	68
<b>20. Cuidados na Execução do Ajuste</b> .....	70
<b>21. Orientações para Administração dos Recursos Repassados</b> .....	71
<b>22. Cuidados na Aplicação dos Recursos</b> .....	72
<b>23. Prestação de contas</b> .....	74
<b>23.1. Relatórios</b> .....	74
<b>23.1.1. Relatórios técnicos</b> .....	74
<b>23.1.2. Relatórios financeiros</b> .....	75



<b>23.2. Instruções para Prestações de Contas</b> .....	75
<b>23.2.1. Apresentação</b> .....	75
<b>23.2.2. Disposições Iniciais</b> .....	76
<b>23.2.3. Procedimentos de Medição e Repasses</b> .....	78
<b>23.2.4. Prestação de Contas Parcial</b> .....	78
<b>23.2.5. Prestação de Contas Final</b> .....	80
<b>23.2.6. Prestação de Contas Anual (TCE)</b> .....	81
<b>24. Tomada de Contas Especial</b> .....	83
<b>25. Relatório Final de Cumprimento de Objeto</b> .....	84
<b>26. Produtos Resultantes do Ajuste</b> .....	86
<b>27. Contatos para Informações</b> .....	86
<b>28. Legislação Básica</b> .....	87
<b>Anexo I – Formulário de Prestação de Contas</b> .....	90



## 1 - APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo transmitir aos executores de projetos apoiados pelo Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FID as orientações para elaboração de projetos, bem como informar a legislação pertinente e normas de aplicação de recursos.

Os projetos serão desenvolvidos por meio da celebração de ajustes (convênios ou termos de parceria ou de fomento) entre a instituição proponente e a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, por intermédio do Fundo Estadual de Interesses Difusos, e obedecerão às normas estabelecidas no âmbito da Administração Pública Estadual e às Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

A seguir, são apresentadas as informações básicas sobre os documentos a serem encaminhados, com os respectivos formulários, pelos responsáveis do projetos, para a apreciação do Conselho Gestor do FID.

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

É o órgão responsável por administrar a aplicação dos recursos financeiros listados no capítulo “4”. Basicamente, a origem dos recursos decorre das respostas dadas aos casos de violações dos direitos difusos. Os recursos do FID somente podem ser aplicados se os projetos apresentados forem aprovados pelo órgão colegiado que gere o Fundo, o qual possui, segundo a Lei Estadual nº 6.536, de 13 de novembro de 1989, com as alterações dadas pela Lei nº 13.555, de 9 de junho de 2009, a seguinte composição:

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



### 3 - CONCEITO DE DIREITOS DIFUSOS

Direitos difusos são aqueles direitos que não pertencem a uma pessoa ou grupo específicos, mas sim a toda a sociedade.

Em especial, os que visem à promoção e reparação de bens e direitos relacionados ao meio ambiente; aos bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, ao consumidor, ao contribuinte, às pessoas com deficiência, ao idoso, à saúde pública, à habitação e urbanismo e à cidadania, bem como a qualquer outro interesse difuso ou coletivo no território do Estado.

Novos direitos difusos vêm sendo reconhecidos de modo paulatino, especialmente depois da vigência da Lei nº. 7.347, de 24 de julho de 1985 (\*) (que é a lei que regula a ação civil pública e dá outras providências e suas alterações). Dentre esses novos direitos, citem-se os exemplos dos direitos relativos às pessoas portadoras de deficiência, além dos destinados à reparação dos danos à ordem urbanística, à honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos, ao patrimônio público e social.

*(\*) Art. 1º Regem-se pelas disposições desta Lei, sem prejuízo da ação popular, as ações de responsabilidade por danos morais e patrimoniais causados:*

*I - ao meio-ambiente;*

*II - ao consumidor;*

*III – a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;*

*IV - a qualquer outro interesse difuso ou coletivo.*

*V - por infração da ordem econômica;*

*VI - à ordem urbanística.*

*VII – à honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos.*

*VIII – ao patrimônio público e social. (Incluído pela Lei nº 13.004, de 2014)*

### 4 - ORIGEM DOS RECURSOS

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



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

## **5- QUEM PODE RECEBER RECURSOS DO FID**

Os recursos do **FID** podem apoiar projetos, cujo foco deve ser restrito ao território do Estado de São Paulo, apresentados por Órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, de âmbito Federal, Estadual e Municipal, além das entidades referidas no Inciso I do artigo 8º da Lei 13.555/2009 e das Organizações da Sociedade Civil que cumprirem os requisitos da Lei 13.019 de 31/07/2014.

## **6 - PERFIL DAS PROPOSTAS**

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

## **7 - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

O prazo deverá ser estabelecido em Edital de Chamamento Público específico do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Interesses Difusos.

## **8 - LIMITE DE VALOR PARA APOIO AOS PROJETOS**

O limite de valor para apoio a projetos pelo **FID** será definido no edital de chamamento público pelo Conselho Gestor do Fundo Estadual de Interesses Difusos.

## 9 – PANORAMA ILUSTRATIVO

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

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

**1ª OBSERVAÇÃO.** Os projetos de meio ambiente apresentados ao FID devem ser voltados exclusivamente para reconstituição, reparação, e prevenção de danos ambientais e devem conter fundamentação embasando as medidas de restauração ou recuperação ambiental. As propostas devem ser avaliadas e demonstradas tecnicamente, no caso específico, **garantindo-se que sua implantação promova, necessariamente, a melhoria da qualidade ambiental.** Devem ser previstos também, paralelamente, outros mecanismos para aferir a viabilidade e o nível técnico dos projetos, com o objetivo

de garantir a eficácia de sua implantação, bem como para prever procedimentos adequados de monitoramento de seu desenvolvimento, mediante indicadores pré-definidos, e também projetos que incentivem a adoção de mecanismos de desenvolvimento limpo.

**2ª OBSERVAÇÃO.** Toda intervenção visando à proteção e preservação de bem ou bens pertencentes ao patrimônio cultural paulista somente será apreciada se o projeto for acompanhado de documento que **comprove a situação de tombamento administrativo ou judicial.**

## 10 – CONTEÚDO DO PROJETO

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

- Definir de modo claro os objetivos pretendidos, métodos e técnicas a serem empregadas e os resultados mensuráveis (quantitativos e qualitativos) que levarão ao alcance desses objetivos.
- Descrever a realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades/projetos/metastas a serem atingidas.
- Especificar as atividades a serem desenvolvidas para a obtenção dos resultados e elaborar orçamento detalhado, conforme as tabelas constantes do Formulário Carta Consulta (Anexo I).
- Demonstrar a relevância da questão, sua abrangência, justificativa para as ações propostas, benefícios decorrentes da execução do projeto (a curto e em médio prazo), bem como seus beneficiários diretos e indiretos.
- Demonstrar que a instituição reúne condições técnicas (administrativas, de recursos humanos e de infraestrutura) adequadas à execução do projeto.



- Definir os parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.
- Indicar a estratégia a ser adotada para dar continuidade às ações realizadas ao final de sua execução e para a difusão de seus resultados a outros possíveis usuários.
- Nas hipóteses de impacto ambiental, deverá abordar todos os aspectos pertinentes.
- Respeitar as normas que assegurem acessibilidade.
- Observar os dispositivos legais pertinentes a cada matéria.

## **11 – CONTRAPARTIDA**

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

A contrapartida deve constar expressamente em cláusula do instrumento de convênio ou termo de parceria/fomento.

A apresentação de contrapartida pode incluir tanto recursos da instituição proponente como de outras fontes, e pode ser atendida com recursos financeiros e/ou bens e serviços economicamente mensuráveis.

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

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

Poderão ser oferecidos valores de contrapartida maiores do que os exigidos na legislação.



**Observações:**

Em se tratando de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de âmbito federal, estadual ou municipal, a contrapartida financeira deverá ser depositada em conta corrente aberta especificamente para o convênio calculada sobre o valor de cada uma das parcelas liberadas pelo FID, em consonância com as medições realizadas. Não poderão ser computados a título de contrapartida os valores auferidos no mercado financeiro resultantes dos rendimentos financeiros do valor transferido pelo concedente ou proponente.

Quando decorrer de bens economicamente mensuráveis ou de serviços (apenas admitido para o 3º setor) também devem constar a forma de aferição dos valores a que se referem.

## **12 – DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO FID**

As despesas que podem ser realizadas com, os recursos do **FID** encontram-se abaixo:

### **Despesas correntes:**

- Diárias - Código 3390.14 (exceto para órgãos públicos)
- Material de Consumo - Código 3390.30
- Passagens e Despesas com Locomoção – Código 3390.33 (exceto para órgãos públicos)
- Serviços de Consultoria - Código 3390.35
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Código 3390.36
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Código 3390.39

### **Despesas de capital**

- Equipamentos e Material Permanente – Código 4490.52 (\*)
- Obras e Instalações – Código 4490.51
-

**Observações (\*)** 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.

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

**Parágrafo único.** Extinto o ajuste por realização integral de seu objeto, os bens adquiridos com recursos da parceria poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, mediante justificativa formal do Secretário de Justiça, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

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



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



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

## **14 – ANÁLISES DAS PROPOSTAS**

### **14.1 - Etapa de Habilitação da Carta Consulta**

As instituições interessadas deverão encaminhar o formulário da carta consulta, que serão previamente selecionadas, baseando no atendimento ao escopo dos Interesses Difusos ou Coletivos.

### **14.2 - Priorização dos Projetos**

A prioridade será dada pelo Conselho Gestor, preferencialmente aos projetos na seguinte ordem:

- Inovação – projetos que tragam inovações em cada área temática;
- Universalidade – projetos que se destinam ao atendimento além do município proponente independentemente do número de habitantes;
- Transversalidade – projetos que buscam atender mais de uma área temática;
- Singularidade - aquele que se destina ao atendimento uma das áreas temáticas e no município proponente independentemente do porte populacional abrangido;

### 14.3 - Etapa de Seleção de Plano de Trabalho Projeto Básico

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

A análise de projetos obedece aos seguintes procedimentos:

1º) *Instrução do projeto*: realizada no âmbito da Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID, destina-se a verificar a documentação requerida e a coerência entre objetivo, metodologia e orçamento. Após, o projeto será distribuído entre os Conselheiros.

2º) *Deliberação do projeto*: realizada pelos Conselheiros em reunião do Conselho Gestor do **FID**, com subsídios fornecidos pelas análises e pelo voto do Conselheiro Relator, representa a última instância de decisão sobre o apoio financeiro ao projeto.

3º) *Consultoria jurídica*: o projeto é submetido à Consultoria Jurídica da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, que aprecia a minuta do convênio ou do termo de parceria/colaboração ou fomento, o plano de trabalho e toda a documentação apresentada (certidões, atos constitutivos etc.).

## 15 – CARTA CONSULTA

A partir da publicação do edital de convocação, as instituições interessadas deverão encaminhar, no prazo e termos constantes do edital, o formulário da **Carta Consulta** para Apresentação de Projetos.

Os formulários podem ser obtidos no *site* da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, indicado no respectivo Edital e deverão ser apresentados em uma via original e com todas as páginas rubricadas pelo responsável legal, e serão entregues em envelope lacrado, na seção de protocolo da Sede da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, com endereço no Pátio do Colégio, nº 184, térreo, Centro, São Paulo/SP, no horário das 09:00 às 18:00 horas.

**Observação: Não serão aceitas propostas encaminhadas via correio ou por qualquer outro meio.**



## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA CARTA CONSULTA

O preenchimento da carta consulta não deve ocupar mais que 5 (cinco) folhas.

### 1. Carta Consulta nº.

Espaço reservado à Secretaria Executiva Conselho Gestor do **FID**, a quem cabe a inclusão do número da carta consulta (SPdoc).

### 2. Interessado

Neste campo, deve-se informar a denominação do proponente.

### 3. Projeto

Informar o título do projeto apresentado.

### 4. Localidade

Informar o local (Município) onde será executado o projeto, se houver incluindo o georeferenciamento da mesma.

### 5. Denominação

Informar a denominação da instituição proponente. O proponente é necessariamente a pessoa jurídica que apresenta o projeto e cujo representante legal deverá assinar os formulários.

### 6. Caracterização

Assinalar a alternativa: Órgão Público da Administração Direta ou Indireta ou Instituição do 3º Setor (nesse caso informar o ano de fundação do proponente).

### 7. Área do projeto

Neste campo, deve-se assinalar a(s) área(s) abrangida(s) pelo projeto (Meio Ambiente, Consumidor, Estético, Artístico etc.).

### 8. Projetos da área do meio ambiente

Em caso de projeto da área do Meio Ambiente que vise à recuperação de área degradada, deve-se assinalar neste campo a opção que corresponda a real situação:

1. Propriedade Pública
2. Reserva Particular do Patrimônio Natural – RPPN

### 3. Propriedade Particular

#### 9. Projetos de Bens pertencentes ao patrimônio histórico

Em caso de intervenção visando à proteção e preservação de bem(s) pertencentes ao patrimônio cultural paulista, deve-se assinalar neste campo a opção que corresponda a real situação se já possui o tombamento administrativo ou judicial.

#### 10. Duração Total do projetos

Neste campo, deverão ser informados os meses previstos para o início da execução do projeto e sua duração.

Observação: Na duração do projetos devem ser contemplados os prazos para os períodos preparatórios, que antecedem a execução projeto, os prazos legais para licitação e/ou chamamento público visando a contratação das obras, bens e serviços e posteriormente os recebimentos (provisório e definitivo) e até a efetiva conclusão do mesmo.

#### 11. Objetivo do Projeto

Neste item, deve-se descrever o objetivo geral que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto. Deve-se especificar os avanços ou melhoramentos. Observe-se que o objetivo pode ser encarado como a situação resultante do projeto. Procure usar o verbo no infinitivo (ex.: recuperar, restaurar, promover etc.).

#### 12. Descrição

Descrever o bem lesado que se pretende recuperar, sua localização e a forma de reconstituição dos danos, bem como a realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades/projetos/metast a serem atingidas.

#### 13. Metas / Produtos e Atividades

Relacione as metas do projeto. Considere como meta os produtos, bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados. Deverão ser informados métodos e técnicas a serem empregadas (quantitativos e qualitativos) que levarão ao alcance dos objetivos.

São exemplos de metas ou produtos a quantidade de metros quadrados de área preservada, a quantidade de metros quadrados de área restaurada, a quantidade de metros quadrados de área reflorestada, a quantidade de pessoas capacitadas nos



cursos X e Y, a quantidade de pessoas participantes das oficinas A e Z, a edição de um livro etc.

#### **14. Justificativa do projetos**

Descreva de modo sucinto as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região, onde o projeto será realizado, bem como a coletividade que será diretamente favorecida pelos resultados do projeto, e ainda, aquelas que indiretamente possam ser alcançadas, em especial quanto a adequação de interesse difuso.

#### **15. Valor solicitado ao FID (em R\$)**

Neste campo, deve-se informar o valor solicitado ao FID. Discriminam-se cada uma das despesas do projeto e indicam-se as quantidades, o custo unitário e o custo total.

#### **16. Contrapartida (em R\$)**

Neste campo, deve-se informar o valor oferecido em contrapartida pela instituição proponente, a saber:

##### ***a) Recursos Financeiros – RF (Permitido apenas para órgãos públicos)***

Neste campo, deve-se discriminar cada uma das despesas a serem realizadas no projeto com recursos de contrapartida, por meio da utilização de Recursos Financeiros – RF (recursos a serem depositados na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do termo de parceria ou do convênio, a serem utilizados em despesas que correrão à custa da instituição proponente), indicando-se as quantidades, o custo unitário e o custo total. Exemplos: despesas com pagamentos de serviços de recuperação da área degradada, aquisição de serviços e materiais para a restauração, despesas com a impressão de cartilhas etc.

##### ***b) Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis – BSEM (Permitido apenas para 3º setor)***

Campo próprio para a discriminação de cada uma das despesas a serem realizadas no projeto e que não envolvem o depósito feito pelo FID na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do ajuste. Indicam-se a quantidade, o custo unitário e o custo total. Exemplos: as horas de trabalho do pessoal da instituição, equipamentos, instalações colocadas à disposição para a realização do projeto, material doado por outra instituição etc.



## 17. Resumo do orçamento

Este quadro constitui o resumo orçamentário do projeto.

### **Valor solicitado ao FID**

Campo destinado a apresentar os valores solicitados, com discriminação das despesas correntes e de capital.

### **Valor da contrapartida**

Campo destinado à discriminação dos valores oferecidos em contrapartida (Recursos Financeiros ou Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis).

### **Valor total do projetos**

Soma dos dois itens anteriores.

## 18. Finalidade (apenas para Entidades do 3º Setor)

Apresente breve histórico da instituição, tempo de atuação na área do projeto, sua atuação local e nacional.

Descreva os objetivos sociais da entidade (objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades que se pretende atingir, **que possam posteriormente serem comprovados legalmente em ato constitutivo**).

## 19. Projetos já realizados na área do presente pleito (apenas para Entidades do 3º Setor)

Liste as principais ações já desenvolvidas que se relacionem com a área do projeto (experiências anteriores).

## 20. Dados para contato

Todos os dados que auxiliem a Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID a manter contato com o proponente, em especial de seu representante legal.

## 21. Outros partícipes

Identificação de outras instituições participantes: órgãos, entidades e empresas, nacionais ou internacionais, envolvidas na realização do projeto.

Devem-se identificar neste quadro, quando pertinente, as instituições que participam do projeto, informando a natureza da participação, como, por exemplo: disponibilização de equipe técnica para execução ou consultoria, cessão de equipamentos ou instalações, aporte de recursos e outros.



# FORMULÁRIO CARTA CONSULTA



FORMULÁRIO CARTA CONSULTA

Todos os campos da Carta-Consulta devem ser preenchidos pelo <b>proponente</b> , exceto o campo ao lado, cujo preenchimento cabe à <b>Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID</b> . Não serão considerados outros documentos encaminhados.	<b>Carta-consulta nº</b>

<b>Interessado</b>	
<b>Projeto</b>	
<b>Localidade</b>	

**Identificação da Instituição Proponente**

<b>Denominação</b>		
<b>Caracterização</b>	<input type="checkbox"/> Órgão Público da Administração Direta e Indireta	<b>Ano da Fundação</b>
	<input type="checkbox"/> Entidades do 3º Setor	

<b>A instituição já foi beneficiada com recursos do FID?</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
<b>Em caso afirmativo, qual o montante recebido?</b>	R\$ _____	

<b>Area do Projeto</b>	<input type="checkbox"/> Meio Ambiente	<input type="checkbox"/> Deficiente	<b>Em caso de projeto da área de meio ambiente que vise à recuperação de área degradada, assinale a opção que corresponda à SITUAÇÃO DA ÁREA.</b>	
	<input type="checkbox"/> Artístico	<input type="checkbox"/> Idoso		<input type="checkbox"/> Propriedade Pública
	<input type="checkbox"/> Estético	<input type="checkbox"/> Habitação e urbanismo		<input type="checkbox"/> Reserva Particular do Patrimônio Natural – RPPN
	<input type="checkbox"/> Histórico	<input type="checkbox"/> Saúde Pública		<input type="checkbox"/> Propriedade Particular
	<input type="checkbox"/> Turístico	<input type="checkbox"/> Cidadania	<b>Tratando-se de projeto de bens pertencentes ao Patrimônio Histórico o mesmo possui TOMBAMENTO Administrativo ou Judicial?</b>	
	<input type="checkbox"/> Paisagístico	<input type="checkbox"/> Outra: _____		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
	<input type="checkbox"/> Consumidor			
	<input type="checkbox"/> Contribuinte			

<b>Duração total do projeto:</b>	_____ /20 _____ à _____ /20 _____
----------------------------------	-----------------------------------

Deve-se prever o início da execução dos projetos a partir do mês da apresentação, podendo estender-se até o fim do mesmo exercício ou avançar para os exercícios seguintes.

**Observação:**  
A duração do projeto deverá contemplar os prazos legais para Licitação e/ou Chamamento Público visando a contratação das obras, bens e serviços, bem como os recebimentos provisórios e definitivos.





**Objetivo do Projeto**

**Descrição**

**Metas / Produtos/Atividades**





**FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS**

RESUMO DO ORÇAMENTO		R\$	
<b>Valor solicitado ao FID</b>	Despesas Correntes		
	Despesas de Capital		
	<b>Total 1</b>		
<b>Valor Oferecido em Contrapartida</b>	Recursos Financeiros (Órgãos Públicos)		
	Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (3º Setor)		
	<b>Total 2</b>		
<b>Valor Total do Projeto (Total 1 + Total 2)</b>			
<b>Finalidades (Conforme Ato Constitutivo) 3º Setor</b>			
<b>Projetos já realizados na área do presente pleito</b>			
Devem-se informar de forma sucinta os projetos já realizados na área do presente pleito.			
<b>Dados para contato</b>			
<b>Endereço para correspondência</b>			
<b>CEP</b>		<b>Município</b>	<b>UF</b>
<b>Representante legal</b>		<b>Função</b>	
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	<b>E-mail</b>
<b>Coordenador</b>		<b>Função</b>	
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	<b>E-mail</b>
<b>OUTROS PARTÍCIPES</b>			
<b>Denominação/Razão Social:</b>		<b>CNPJ:</b>	<b>Esfera Administrativa</b>
<b>Endereço:</b>			<b>CEP:</b>
<b>Natureza da Participação</b>			

## 16 – PLANO DE TRABALHO E PROJETO BÁSICO

### 16.1 Características gerais do projeto

- Título do projeto.
- Descrição do bem lesado que se pretende recuperar, sua localização e a forma de reconstituição dos danos, contendo os indicadores (quantitativos e qualitativos) e de avaliação de resultado.
- Descrição dos eventos educativos, científicos, do material informativo que se pretende editar, contendo os indicadores (quantitativos e qualitativos) e de avaliação de resultado.
  - No caso de eventos, devem ser indicados os temas, bem como as datas, horários e locais previstos para sua realização, os custos envolvidos, o público-alvo, o número de participantes previsto, a programação e os nomes dos palestrantes, instrutores ou professores, sendo necessário, também, anexar os respectivos currículos.
  - No caso de material informativo (cartilhas, guias, cartazes etc.), devem-se discriminar para cada material, no que for cabível: título, capa, miolo, formato, tipo de papel, dobras, páginas, quantidade de exemplares, custo unitário e custo total. Há necessidade de prévio envio de protótipo do material, em cuja contracapa deve constar a logomarca da instituição e também do **FID**.

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

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

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

Os proponentes cujos projetos forem selecionados, deverão encaminhar à Secretaria Executiva, no prazo estabelecido no Edital, os seguinte documentos:

1. Documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal;
2. Projeto Básico;
3. Plano de Trabalho (conforme formulário anexo, contendo: Cronograma Físico-Financeiro, Cronograma de Execução, Cronograma de Desembolso);
4. Planilha Orçamentária;
5. Anexos de I a IX (conforme o proponente) constantes no Edital;

**Observações: Em se tratando de intervenções em áreas ambientais, preservação de bens, e afins, obrigatório o encaminhamento das autorizações dos Órgãos competentes.**

#### **16.2.1 Documentos de Habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal**

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

I - cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei federal nº 13.019, de 2014;

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

III- comprovante(s) de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, consistente(s) em atestado(s) ou instrumento(s) de parceria(s) firmada(s) com órgão(s) ou entidade(s) da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

IV - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE para as entidades de que trata o Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011 (art. 4º, § 3º, item 1, do Decreto nº 61.981, de 2016);



V - Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;

VI - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;

VII - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF);

VIII - Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

XI - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

XII - declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a OSC atende aos requisitos para celebração do termo de fomento e que a entidade e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei n° 13.019, de 2014, conforme modelo constante do Anexo II;

XIII - declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a detenção de condições materiais por parte da OSC para a execução do termo de fomento ou sobre a previsão de contratar tais recursos, conforme modelo constante do Anexo VI;

XIV - ata de eleição do quadro dirigente atual;

### **Órgãos da Administração Municipal**

Encaminhamento da documentação por meio de ofício em papel timbrado, datado e assinado pelo dirigente ou responsável legal, dirigido ao Presidente do Conselho Gestor do FID;

I – termo de posse do Prefeito;

II – cópia autenticada do R.G. e CPF do Prefeito;

III – Os contidos no artigo 5º e 8º do Decreto Estadual 59.215/2013.

Os documentos a que aludem o inciso VI, do artigo 5º, e os incisos I a VI, do artigo 8º, poderão ser substituídos pelo Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios - CRMC, instituído pelo Decreto nº 52.479, de 14 de dezembro de 2007

### **16.2.2 - Projeto Básico**

Deve reunir os elementos que definem a obra, o serviço ou o complexo de obras e serviços que fazem parte do empreendimento. O objetivo é definir com precisão as características básicas do empreendimento e o desempenho almejado na obra ou serviço para que seja possível estimar o custo e prazo de execução. É uma fase caracterizada por estudos preliminares, anteprojeto, estudos de viabilidade técnica e econômica, além da avaliação do impacto ambiental.

### **16.2.3 – Plano de Trabalho**

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

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

#### **a) Entidades civis**

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

#### **b) Órgãos e entidades governamentais**

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

## **2 - Descrição do projeto**

### **a. Título do projeto**

Apresentar o título do projeto utilizando, que seja representativo das principais atividades que serão realizadas no projeto.

### **b. Período de execução**

Indique os meses de início e término da execução do projeto e os respectivos anos, considerando os prazos para os procedimentos licitatórios, possíveis atrasos, e, em caso de obra os recebimentos provisórios e definitivos, evitando que os prazos apresentados no projeto sejam considerados inexequíveis.

### **c. Identificação do objeto**

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

**OBSERVAÇÃO:** A principal finalidade do **FID**, embora não seja a única, é a recuperação de bens lesados; procure pôr o foco de seu projeto nisso.

### **d. Justificativa da proposição**

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

### **e. Metas**

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

## **3 – Identificação dos responsáveis pela coordenação e execução do projeto**

O coordenador deverá assinar o formulário no campo determinado e, assim como o representante legal, deverá rubricar todas as páginas do projeto e será a pessoa de contato com a Secretaria Executiva do Conselho Gestor do **FID** e vice-versa.





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

Devem-se identificar neste quadro, quando pertinente, as instituições que participam do projeto, informando a natureza da participação, como, por exemplo: disponibilização de equipe técnica para execução ou consultoria, cessão de equipamentos ou instalações, aporte de recursos e outros.

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

Siga os seguintes passos:

Apresente breve histórico da instituição, tempo de atuação na área do projeto, sua atuação local e estadual.

Descreva a estrutura organizacional ou, se possível, apresente um organograma mediante o qual se possa localizar a área responsável pela coordenação do projeto.

Liste as principais ações já desenvolvidas que se relacionem com a área do projeto

#### **6 Plano de aplicação**

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

##### Natureza da despesa

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

##### Código

Registre o código referente a cada elemento de despesa.

##### Especificação

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

##### Total

Registre o valor em unidade, por elemento de despesa.

##### Concedente

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

##### Proponente



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

Total geral

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

**OBSERVAÇÕES:**

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

**a)** Observar as despesas realizáveis ou não com verba do **FID** ( já relatadas anteriormente nos capítulos 12 e 13)

**b)** No grupo de despesas devem ser discriminadas aquelas necessárias à execução do projeto, consoante os cronogramas. Assim, por exemplo, um projeto para divulgação de informações sobre os direitos do consumidor, patrimônio histórico-cultural ou outra área cujo objeto também seja apoiado pelo FID, deverá conter as despesas referentes à confecção de guias, cartilhas, realização de eventos educativos etc.

**c)** Deve-se ressaltar ainda que o **FID** não costuma apoiar a realização de despesas com material de expediente (do grupo “Material de Consumo”) com seus recursos, excetuando-se os absolutamente indispensáveis ao projeto e/ou a aquisição de *kits* (pasta, caneta, bloco de rascunho, crachá etc.) para utilização em eventos e *softwares*, o que não impede que sejam realizadas com recursos da contrapartida.

**d)** As despesas, nos casos em que a execução da parceria assim a exija, com passagens/deslocamentos (aéreas, de ônibus etc.), hospedagem e alimentação devem ser detalhadas, discriminando-se a justificativa para sua ocorrência, seu nexo causal com o projeto, os trechos a serem percorridos, as pessoas que as utilizarão, e os custos unitários e totais. O mesmo se aplica, no que for pertinente, às diárias.

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



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

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

## **7 - Especificação da contrapartida**

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

### ***Recursos financeiros (Orgãos Governamentais)***

Deve-se discriminar, na coluna referente à descrição, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item corresponderá ao valor, em espécie, a ser depositado em conta corrente pelo parceiro ou conveniente, de acordo com o cronograma de desembolso proposto.

### ***Bens e serviços economicamente mensuráveis (Apenas para o 3º Setor)***

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



**Item**

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

**Descrição**

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

**Valor**

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

**OBSERVAÇÃO.** A instituição proponente será responsável pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.

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

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

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

### ***Equipamento ou material permanente***

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

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

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

### ***Recursos do FID***

Apresente o valor solicitado ao FID para aquisição do equipamento.

### ***Valor total***

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

### ***Justificativa da aquisição do bem***

Justifique a necessidade da aquisição.

### ***Utilização do bem nas atividades***

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

***Tempo de uso***

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

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

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

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

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

**10 - Cronograma de Execução**

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

***Meta***

Indique como meta os elementos que compõem o objeto.

***Etapa ou fase***

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



### ***Especificação das atividades***

Relacione os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

### ***Indicador físico***

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

### **Unidade**

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

### **Quantidade**

Indique a quantidade prevista para cada unidade de medida.

### ***Duração***

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

### **Início**

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

### **Término**

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

## **11 - Cronograma de Desembolso**

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



***Meta***

Indicar o número de ordem sequencial da meta.

***Concedente***

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

***Proponente***

Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

**12 - Cronograma Físico Financeiro**

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

**13 Declaração**

Esta declaração deve ser assinada pelo representante legal da instituição.





# **FORMULÁRIO PLANO** **DE TRABALHO**



## FORMULÁRIO PLANO DE TRABALHO

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Proponente:					CNPJ:		
Endereço:							
CEP:	Município:					UF:	
DDD:	( )	Telefone:			Fax:		
E-mail:			Site:			População do município:	
Regime jurídico / Esfera administrativa:							
<input type="checkbox"/>	Direito Público		<input type="checkbox"/>	Direito Privado			
<input type="checkbox"/>	Federal		<input type="checkbox"/>	Estadual		<input type="checkbox"/>	Municipal
Representante legal:				CPF:			
				RG / órgão expedidor:			
Cargo:			Função:				
E-mail:							
Endereço residencial:					Telefone:		
CEP:		Município:				UF:	
Data:			Assinatura:				

## 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto:		Período de execução	
		Início:	Término:
		_____/20____	_____/20____
Identificação do objeto:			
Justificativa da proposição:			
Metas:			

## 3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PROJETO

Nome do Coordenador I:					CPF	
DDD:		Telefone:				
E-mail:			Assinatura:			
Nome do Coordenador II:					CPF	
DDD:		Telefone:				
E-mail:			Assinatura:			



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



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







**8. DISCRIMINAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**

**Observação 1:** quando se tratar de contrapartida, deve-se apontar entre parênteses, após a discriminação do equipamento ou material permanente, se a despesa se refere a Recursos Financeiros (RF) ou a Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM)

**Observação 2:** acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, características do mobiliário etc.), quantidade e custo unitário de cada um dos equipamentos e ou materiais permanentes.;discriminar todos os equipamentos necessários.

**Equipamentos ou materiais permanentes**

<b>1º - Discriminação do Equipamento:</b>		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
Recursos de contrapartida (C1):		Recursos do FD:		Valor total:	
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
<b>2º - Discriminação do Equipamento:</b>		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
Recursos de contrapartida (C1):		Recursos do FD:		Valor total:	
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
<b>3º - Discriminação do Equipamento:</b>		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
Recursos de contrapartida (C1):		Recursos do FD:		Valor total:	
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
<b>4º - Discriminação do Equipamento:</b>		( )	Recursos Financeiros	( )	Bens e Serviços Mensuráveis
Recursos de contrapartida (C1):		Recursos do FD:		Valor total:	
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:		Tempo de uso:			
Proposta para utilização do bem após a vigência do convênio:					
<b>Subtotal de Despesas de Capital - Equipamentos e Materiais Permanentes</b>					
Recursos de contrapartida (C1):		Recursos do FD:		Valor total:	



9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO PROJETO									
Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: nº horas/dia x nº semanas x nº meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
<b>8.1 FID (despesas correntes + despesas de capital)</b>									
<b>8.1.1 Despesas correntes</b>									
<b>8.1.1.1 Materiais de consumo</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
		5.							
		6.							
		7.							
<b>8.1.1.2 Diárias</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.1.3 Passagens e Despesas com Locomoção</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.1.4 Serviços de Consultoria</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.1.5 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.1.6 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.1.7 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.2 Despesas de capital</b>									
<b>8.1.2.1 Obras e Instalações</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.1.2.2 Equipamentos e Materiais Permanentes</b>									
		1.							
		2.							
		3.							





# FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: nº horas/dia x nº semanas x nº meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
<b>8.2 - CONTRAPARTIDA (despesas correntes + despesas de capital)</b>									
<b>8.2.1 Despesas correntes</b>									
<b>8.2.1.1 Pessoal</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
<b>8.2.1.2 Materiais de consumo</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.2.1.3 Diárias</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.2.1.4 Passagens e despesas com locomoção</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.2.1.5 Serviços de Consultoria</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.2.1.6 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física</b>									
		1.							
		2.							
		3.							

Meta	Etapa ou Fase	Especificação das Despesas	Indicador físico		Estimativa de custos (R\$)		Participantes ou Beneficiários	Cálculo de quantidade de horas técnicas: nº horas/dia x nº semanas x nº meses	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM) ou Recursos Financeiros (RF) nas despesas de contrapartida
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total			
<b>8.2.1.7 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.2.1.8 Tributos e contribuições (encargos sociais, imposto de renda)</b>									
		1.							
		2.							
<b>8.2.1.8 Tributos e contribuições (CPMF)</b>									
		1.							
		2.							
<b>8.2.2 Despesas de capital</b>									
<b>8.2.2.1 Obras e Instalações</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
<b>8.2.2.2 Equipamentos e Materiais Permanentes</b>									
		1.							
		2.							
		3.							



10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ( META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa ou Fase	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					



# FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)														
Natureza da Despesa	Meses												Total	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º		
<b>Despesas correntes</b>														
Pessoal	FID													
	Conv													
Material consumo	FID													
	Conv													
Diárias	FID													
	Conv													
Passagens e desp. c/ locomoção	FID													
	Conv													
Serviços consultoria	FID													
	Conv													
Serviços Terceiros P. Fisica	FID													
	Conv													
Serviços Terceiros P. Juridica	FID													
	Conv													
Encargos e Imposto de Rende	FID													
	Conv													
SUBTOTAL 1	FID													
	Conv													
<b>Despesas de capital</b>														
Obras e instalações	FID													
	Conv													
Equipam. e materiais permanentes	FID													
	Conv													
SUBTOTAL 2	FID													
	Conv													
<b>TOTAL GERAL (Subtotal 1 + Subtotal 2)</b>														

12- MODELO DE CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO																					
Serviços	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4		Mês 5		Mês 6		Mês 7		Mês 8		Mês 9		Mês 10		Mês 11		Mês 12	
				%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor
Licitação																					
Serviços Preliminares				5,00%	7.661,73																
Movimento de terra				6,10%	9.448,54																
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						10,00%	#####														
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA								20,00%	#####												
BBBBBBBBBBBBBBBBBBBB										20,00%	250.000,00										
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCC												20,00%	250.000,00								
DDDDDDDDDDDDDDDDDD														10,00%	100.000,00						
EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE																8,90%	89.000,00				
Recebimento provisório																					
Recebimento definitivo																					
<b>TOTAL</b>				11,10%	17.110,27	10,00%	100.000,00	20,00%	250.000,00	20,00%	250.000,00	20,00%	250.000,00	10,00%	100.000,00	8,90%	89.000,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
<b>ACUMULADO</b>				11,10%	17.110,27	21,10%	117.110,27	41,10%	367.110,27	61,10%	617.110,27	81,10%	867.110,27	91,10%	967.110,27	100,00%	1.056.110,27	0,00%	0,00	0,00%	0,00



**13- DECLARAÇÃO**

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

Pede Deferimento

Local e data

Proponente

## Planilha Orçamentária

Apresentar planilha orçamentária com base nos índices oficiais com referência de códigos e ou indicação da utilização dos boletins CPOS ou FDE, acompanhado das respectivos boletins. Os serviços que não constam dos boletins oficiais, em caso de itens mercadológico, deverão ser apresentados acompanhados das pesquisas de preços com no mínimo 3 (três) orçamentos.

O orçamento-base de uma licitação tem como objetivo servir de paradigma para a Administração fixar os critérios de aceitabilidade de preços – total e unitários – no edital, sendo a principal referência para a análise das propostas das empresas participantes na fase externa do certame licitatório.

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

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

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

O presente regulamento objetiva padronizar os procedimentos a serem adotados pelas organizações do terceiro setor que pretendam obter recursos do FID, conforme exigência dos artigos 511, VII, e 519, VI, da Instrução TCE nº. 01/07, editada pela Resolução TCE nº. 08/07, de 28 de novembro de 2007.



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

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

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

### **Capítulo I Das Disposições Gerais**

**17.1.** O presente Regulamento estabelece normas e tem aplicação única e exclusiva para a contratação de bens e serviços adquiridos com recursos públicos, repassados pelo Fundo de Interesses Difusos (**FID**), conforme convênio firmado entre a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania e a entidade parceira ou conveniente.

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

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

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



## Capítulo II

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

**17.4.** São modalidades de aquisição de bens e/ou serviços:

I - direta;

II - mediante apresentação de 03 (três) orçamentos via *e-mail* ou fax;

III - mediante apresentação de 03 (três) orçamentos por meio de envelopes, precedida de edital de chamamento.

**17.5.** As modalidades de aquisição previstas no artigo anterior serão determinadas de acordo com os seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da aquisição:

I - direta: até 250 (duzentas e cinquenta) UFESP;

II - mediante apresentação de 03 (três) orçamentos via e-mail ou fax: até 540 (quinhentas e quarenta) UFESP;

III - mediante apresentação de 03 (três) orçamentos por meio de envelope, precedida de edital de chamamento: acima de 540 (quinhentas e quarenta) UFESP.

**Parágrafo único.** Os valores a que se referem os incisos I a III deste artigo poderão ser alterados pelo Conselho Gestor do Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos, sempre que necessário.

## Capítulo III

### Dos Procedimentos de Aquisição

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**17.6.** As modalidades de procedimento a que se referem os incisos I e II do item 17.5 deste Regulamento podem ser realizadas pelos responsáveis pela gerência de serviços ou funções equivalentes.

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

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

## **Seção II**

### **Das Compras**

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

**17.8.** O procedimento de compra compreenderá as seguintes etapas:

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

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

**17.10.** A requisição de compra deverá conter:

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



**17.11.** Para fins do estabelecido no inciso V do item 17.8 deverão ser observados os seguintes princípios:

I - idoneidade da empresa;

II - qualidade do bem;

III - menor custo, cuja obtenção dar-se-á por meio da análise dos seguintes fatores:

a) menor preço;

b) garantia do bem;

c) facilidade de assistência técnica quando cabível;

d) forma de pagamento;

e) prazo de entrega;

f) durabilidade, eficiência e compatibilidade;

g) forma e valor do transporte, sendo este último incluso ou às expensas do adquirente;

h) assistência técnica.

**17.12.** Quando da impossibilidade de obtenção dos três orçamentos previstos nos incisos II e III do item 17.5 do presente Regulamento, ficará a cargo do Diretor Administrativo- Financeiro ou equivalente autorizar a compra com o número de orçamentos que houver. **Parágrafo único.** A autorização prevista no *caput* do presente artigo deverá estar acompanhada de justificativa.

**17.13.** Cumprida a etapa prevista no inciso V do item 17.8 do presente Regulamento, caberá ao Diretor Administrativo-Financeiro ou equivalente aprovar a compra, finalizando o procedimento internamente.

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

### **Seção III Das Obras**

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

**17.16.** O procedimento para execução de obras obedecerá aos seguintes requisitos:

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

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

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

II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

III - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

IV - informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

V - subsídios para montagem do plano de contratação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

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

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

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

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

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

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

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

**17.22.** Para as obras de grande vulto, aquelas cujo valor está expresso no § 2º do item 17.6 do presente Regulamento, a empresa vencedora deverá apresentar:

- I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II - indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a execução de serviços;
- III - relação da equipe técnica e administrativa que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada do respectivo currículo;
- IV - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já apresentados na forma da lei aos órgãos competentes, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes provisórios;

V - faturamento mensal dos últimos 12 (doze) meses;

VI - certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

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

#### **Seção IV**

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

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

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

#### **Seção V**

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

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

I - profissionais ligados à produção técnica específica da área;

II - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos;

III - pareceres, perícias e avaliações em geral;

IV - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

V - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

VI - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VII - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VIII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

**17.27.** A contratação de serviços técnicos profissionais especializados, observadas as restrições previstas no capítulo 13 do *Manual básico para apresentação de projetos*, deverá obedecer ao disposto no item 17.40, Capítulo VII, do presente Regulamento.



**17.28.** As contratações de serviços a que alude o item anterior estão dispensadas do procedimento previsto no item 17.4 e seus incisos.

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

**17.29** A seleção a que alude o parágrafo único do item 17.28 será de responsabilidade da Direção Executiva da Entidade Civil.

## **Seção VI**

### **Do regime de urgência**

**17.30.** Em caso de urgência fica dispensado o procedimento estabelecido no item 17.4 e seus incisos.

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

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

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

## **Seção VII**

### **Das Despesas de Pequena Monta**

**17.33.** É dispensado o cumprimento do estabelecido no item 17.4 e seus incisos no caso de despesas de pequena monta.

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



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

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

### **Seção VIII**

#### **Da Dispensa e da Inexigibilidade de Procedimento**

**17.36.** São casos de dispensa do procedimento previsto no item 17.4 e seus incisos:

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

**17.37.** São casos de inexigibilidade do procedimento previsto no item 17.4 e seus incisos quando da inviabilidade de competição.

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

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

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

### **Capítulo VI**

#### **Dos Contratos**

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

## **Capítulo VII**

### **Da Documentação**

**17.40.** Para o procedimento previsto no inciso III do item 17.4 do presente Regulamento, necessária a apresentação da seguinte documentação:

**§ 1º** Para pessoas físicas:

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

**§ 2º** Para pessoas jurídicas:

- I - Contrato Social;
- II - Comprovante de inscrição no CNPJ;
- III - cópia do documento de identidade (RG) do sócio proprietário;
- IV - cópia do cadastro de pessoas físicas (CPF) do sócio proprietário;
- V - Certidão Negativa de Débito do FGTS, INSS e Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

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

**§ 4º** Para a modalidade de aquisição de bens e/ou serviços, prevista no inciso III do item 17.4 do presente Regulamento, todas as cópias de documentação deverão ser autenticadas.

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

## Capítulo VIII Das Disposições Finais

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

**17.42.** No caso de extinção da UFESP será aplicado automaticamente indicador que vier a substituí-la. Se extinta a UFESP e não ocorrer substituição do indicador será convertido os valores previstos nos incisos I a III do item 17.5 em moeda corrente, devendo ser objeto de aditamento o presente Regulamento para fixação de novo valor de referência.

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

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

## 18 - REPASSES DOS RECURSOS

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

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

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



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

## **18-1 Documentação exigida para celebração de ajustes**

### **Documentação Comum a todos os Interessados:**

- 1) Quando no projeto houver intervenções em áreas ambientais, restauro de bens tombados ou afetas a mananciais, ou afins, encaminhar cópia das autorizações dos Órgãos Competentes. Em caso de dispensa de autorizações, encaminhar cópia dessas manifestações/instruções dos referidos Órgãos.
- 2) Comprovação do exercício pleno de propriedade, mediante certidão do Cartório de Registro de Imóveis, quando o convênio cuidar de execução de obras e benfeitorias em imóvel;
- 3) Declaração de Adimplência em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4) Declaração de não haver ação Judicial em curso;
- 5) Comprovante oficial de abertura de conta corrente no Banco do Brasil para uso exclusivo no convênio;
- 6) Termo de compromisso por meio do qual o conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio/parceria pelo prazo de dez anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas;
- 7) Declaração de Contrapartida.

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

- 1) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, acompanhado de Relatório de Entidade Certificada (onde devem estar explicitos : os objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social e no mínimo dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela



Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, Declaração de ciência e comprometimento na utilização do Regulamento de Compras;

- 2) Declaração de que os contratados com recursos públicos para a execução do projeto não são servidores públicos nem membros dos órgãos de direção da instituição.
- 3) Indicação formal do responsável pela execução do projeto.
- 4) Declaração do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria ( se houver)
- 5) Declaração de comprometimento escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- 6) Declaração de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- 7) Declaração quanto as instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- 8) Declaração de não estar impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos
- 9) Declaração de não haver ação judicial em curso;
- 10) Termo de Ciência e Notificação (nos moldes da Instrução TCE 02/2016)

**Observações:**

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

I - mais de cinco anos de inscrição no CNPJ;

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



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

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

II - comunicar à administração pública em até sessenta dias a assinatura do termo de atuação em rede.

### **18.1.2 Órgãos da Administração Pública Estadual**

- 1) Ato de nomeação do representante legal.
- 2) Cópia do CNPJ do proponente, do CPF e da Cédula de Identidade do representante
- 3) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS,
- 4) Comprovante da inexistência de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ou Certidão Negativa de Débito juntao –CND atualizada e, se for o caso, também a regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos negociados.
- 5) Comprovação de regularidade no PIS/PASEP.
- 6) Termo de Ciência e Notificação (nos moldes da Instrução TCE 02/2016)
- 7) Declaração de não haver ação judicial em curso;
- 8) Declaração de Adimplência à Lei de Responsabilidade Fiscal

### **18.1.3- Instituições da Administração Pública Municipal**

- 1) Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios – CRMC;
- 2) Termo de Ciência e Notificação (nos moldes da Instrução TCE 02/2016)
- 3) Declaração de não haver ação judicial em curso;
- 4) Declaração de Adimplência à Lei de Responsabilidade Fiscal

## 19 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO AJUSTE

A análise e acompanhamento serão feitos com base em visitas realizadas por técnicos do **FID** ou indicados por delegação do Conselho Gestor, ocasião em que serão comprovados in loco os relatórios mensais de cumprimento de objeto.

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

Por fim, ressalte-se que tanto o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como o órgão competente no âmbito do poder executivo poderão proceder à auditoria e fiscalização dos projetos apoiados pelo **FID**.

### 19.1 - Relatório mensal de cumprimento do objeto

O relatório mensal de cumprimento de objeto destina-se ao acompanhamento e à avaliação técnica dos resultados obtidos durante o período em questão, devendo apresentar informações detalhadas, divididas por metas. Deverão conter elementos que permitam avaliar se o objeto vem sendo cumprido conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, com as porcentagens de cada item e total.

Tais relatórios devem informar, de forma atualizada, e em especial o andamento da obra ou do projeto, sempre norteado pelo Plano de Trabalho inicialmente apresentado, **acompanhado do extrato bancário da conta corrente/aplicação do convênio do período.**

O relatório deverá ser apresentado, através de carta ou ofício, em uma via datada e assinada **pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal** da instituição parceria ou convenente, e deverá conter:

**1. Identificação:**

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

**2. Desenvolvimento da Meta:**

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

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

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

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

## 20 - CUIDADOS NA EXECUÇÃO DO AJUSTE

- a) Não se desviar da finalidade original do convênio, parceria ou fomento, em especial seu objeto.
- b) Não celebrar convênio com mais de uma instituição para cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio ou termo de parceria, delimitando-se, de qualquer modo, as parcelas referentes às disponibilidades respectivas.
- c) Não incorrer em atrasos injustificados quanto ao cumprimento das etapas ou fases programadas.
- d) Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos em, no máximo, **30 (trinta) dias**, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial (§ 6º do art. 116 da Lei nº. 8.666/93).
- e) Não utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial.
- f) Apresentar relatório mensal sobre a execução física e financeira do convênio ou termo de parceria, bem como o relatório anual após o encerramento do exercício financeiro.
- g) Apresentar os relatórios de prestação de contas solicitados.
- h) Não utilizar recursos da concedente para pagamento de despesas com taxas bancárias, como multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.
- i) É vedado o pagamento com recursos do Fundo das despesas relacionadas no Capítulo 13 que trata das Despesas que não podem ser realizadas com Recursos do FID.



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

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

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

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

n) As sobras de recursos ou saldos não utilizados deverão ser recolhidas ao FID por meio de depósito bancário no qual deverá estar especificado:

**Devolução R\$** \_\_\_\_\_

**Termo de Parceria ou Convênio nº** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

a) O parceiro ou conveniente deverá abrir uma conta corrente específica para receber os recursos que serão repassados para as despesas relativas ao cumprimento do objeto pactuado.

**b)** O convênio sendo órgão público se sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos, às disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente em relação a licitações e contratos.

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

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

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

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

## 22 – CUIDADOS NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- Realização de despesas fora da vigência do convênio ou termo de parceria.
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas.
- Utilização dos recursos para finalidade diversa da prevista.
- Utilização dos recursos para pagamentos de despesas outras, diversas, incompatíveis com o objetivo do convênio ou termo de parceria e a finalidade da entidade, e com as disposições do Regulamento de Compras.





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

## 23 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

### *Informações gerais sobre a prestação de contas*

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

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

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

### 23.1 - RELATÓRIOS

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

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

Os roteiros para prestação de contas são enviados à instituição após a publicação do convênio ou termo de parceria.

#### 23.1.1 - Relatórios técnicos

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

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

Os relatórios farão parte do acervo do Conselho Gestor do FID e poderão ser utilizados como material de divulgação, referência técnica e bibliográfica sobre o projeto apoiado com os recursos públicos, podendo subsidiar ações similares em todo o estado de São Paulo.

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

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

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

### **23.1.2 - Relatórios financeiros**

Os relatórios financeiros (parcial e final) observarão as Normas estabelecidas pelas diretrizes do Conselho Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos e pela Instrução TCE nº. 02/2016, publicada em 04/08/2016.

## **23.2 - INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **23.2.1 - Apresentação**

O presente manual tem por objetivo transmitir aos executores de projetos apoiados pelo Conselho Gestor do Fundo de Interesses Difusos do Estado de São Paulo (FID/SP), as orientações para prestação de contas da execução de convênios, termos de parcerias e outros, relativos à aplicação de seus recursos, sujeitos às disposições constantes das normas legais vigentes.

Todos os executores têm o dever de apresentar prestação de contas parcial, anual e final.

Seguem-se as informações básicas sobre documentos mínimos a serem encaminhados, os formulários (conforme os modelos), com instruções de preenchimento e outros detalhes.

### 23.2.2 - Disposições iniciais

O Decreto-lei nº. 200/67 disciplina não somente a transferência de recursos públicos para órgãos e instituições de direito público e privado, inserindo neste contexto a obrigatoriedade de prestar contas de ajustes assinados.<sup>1</sup>

Além disso, no Estado de São Paulo há outras regras de prestação de contas para convênios ou outros termos que envolvam repasses de recursos públicos ao terceiro setor (artigo 2º, incisos X e XVII, da Lei Complementar Estadual nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a Instrução TCE nº. 02/2016).

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

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

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

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



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

---

<sup>1</sup> Dec.-lei nº 200/67: “Art. 93. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.”

### 23.2.3 - Procedimentos de Medição e Repasses

As regras de repasses de recursos financeiro levadas a efeito nos ajustes regidos pela LF nº 13.019/14 e alterações ganham maior rigor, à medida que os recursos serão liberados em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso.

Em se tratando de convênio celebrado com município paulista, a liberação dos recursos observará o disposto no artigo 11, § 2º, do Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013, acrescentado pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto nº 62.032, de 17 de junho de 2016.

Documentos que devem acompanhar:

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

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

### 23.2.4 - Prestação de contas parcial

Documentos que acompanham a prestação de contas parcial:

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

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

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

**d)** Cópia de notas fiscais, cupons, recibos, declarações e outros documentos que comprovem as despesas e que devem ser emitidos em nome do parceiro ou do conveniente, carimbados e assinados em seus originais, com os carimbos: “**Convênio FID n<sup>o</sup>**”, “**Atesto recebimento**” e “**Confere com original**”;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **23.2.5 - Prestação de contas final**

É apresentada ao **FID** até **90 (noventa) dias** após o término da vigência estabelecida no convênio ou termo de parceria e seus aditivos. Envolve todas as informações sobre a execução do projeto (exceto as já apresentadas) e abrange a totalidade dos recursos recebidos. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta dias), contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

#### **Documentos que acompanham a prestação de contas final:**

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

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



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

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

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

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

### **23.2.6 Prestação de contas anual (a ser encaminhada ao TCE)**

Para fins de fiscalização e apreciação dos Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Convênios e suas respectivas prestações de contas, firmados, deverá ser encaminhada, ao Tribunal de Contas do Estado, no **Prazo Máximo até 31 de Março do exercício seguinte**, a seguinte documentação relativa ao exercício anterior:

#### ***Para Órgãos Públicos:***

- certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do(s) convênio(s) e respectivos períodos de atuação;
- certidão contendo os nomes e CPFs da(s) autoridade(s) responsável(eis) pelo órgão conveniado e os respectivos períodos de atuação;
- relatório anual do conveniado das atividades desenvolvidas com recursos próprios e as verbas públicas repassadas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- relação de gastos computados por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-02;
- na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;



- demonstrativos contábeis e financeiros do conveniado, com indicação dos valores repassados pelo órgão conveniente e correspondentes despesas realizadas, acompanhados de conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão público conveniente para movimentação destes recursos;
- certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- Extratos da conta bancária e investimentos do exercício da prestação de contas, aberta para esta finalidade;
- Termo de Ciência e Notificação Anexo RP 03 - (nos moldes da Instrução TCE 02/2016).

***Para entidades do Terceiro Setor:***

- Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento e respectivos períodos de atuação;
- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
- Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo contido no Anexo RP-14 (OSC) e no Anexo RP-11 (OSCIP);
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;
- Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;

- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
  - Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
  - Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
  - Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
  - Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
  - Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término do ajuste.
  - Termo de Ciência e Notificação em conformidade com o Anexo RP - 12;
  - Cópia dos extratos da conta do convênio referente ao exercício da prestação de contas.
  - Prazo de entrega na Secretaria de Justiça 31 de janeiro do ano subsequente, conforme termo de convênio.

## 24 – TOMADA DE CONTA ESPECIAL

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

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

Tratando-se de instituição qualificada com OSCIP, haverá abertura do processo administrativo a que se refere o artigo 7º da Lei nº. 9.790/99 e artigos da Instrução TCE nº. 02/2016, com o fim de desqualificá-la por descumprimento do termo de parceria.

## 25 – RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

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

Este relatório fará parte do acervo da Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID, servindo como referência técnica e bibliográfica do projeto apoiado e subsidiando sua divulgação, podendo, ainda, fomentar novas ações similares em todo o país.

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

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

### 1. Identificação:

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

### 2. Introdução:

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

### 3. Objetivos:

Apresente os objetivos do projeto.

### 4. Metodologia:

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

## 5. Resultados:

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

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

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

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

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

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

IV) repercussão junto à população e à mídia.

## 6. Discussão:

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

## 7. Conclusão:

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

## 8. Continuidade das ações:

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

## 26 - PRODUTOS RESULTANTES DO AJUSTE

Os produtos resultantes dos projetos (publicações impressas, produções audiovisuais e outros) deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID, por ocasião da prestação de contas final. Serão destinados ao FID:

- 1 (um) original de filmes, fitas, CDs, DVDs, CD-ROMs e outros produtos de divulgação e comunicação produzidos.
- 15 (quinze) exemplares de publicações impressas.

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

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

**Salientamos que as obras ou serviços não poderão ser utilizados sem a prévia entrega/comunicação ao FID.**

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

## 27 - CONTATOS PARA INFORMAÇÕES

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

Os interessados podem comunicar-se com a Secretaria Executiva do Conselho Gestor do FID no Páteo Colégio, nº. 184, 2º andar - FID, Centro, São Paulo, SP, CEP 01016- 040; por meio dos telefones: (11) 3291-2618/2623, ou através do e-mail: [fid@justica.sp.gov.br](mailto:fid@justica.sp.gov.br).

**OBSERVAÇÃO:** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação do Edital, deverão atender ao constante no item 15.1 : “exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico, [editalfid@justica.sp.gov.br](mailto:editalfid@justica.sp.gov.br), indicando no assunto “Edital de Chamamento Público nº 01 SJDC/FID/2017”

## 28 - LEGISLAÇÃO BÁSICA

### 1 – Federal

#### Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

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

#### Lei 4.320, de 17 de março de 1964

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

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

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

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

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

#### Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999

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

#### Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999

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

#### Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014

Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos



previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

## **2 - Estadual**

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

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

### Lei nº 6.536, de 13 de novembro de 1989

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

### Lei nº 11.598, de 15 de dezembro de 2003

Estabelece disposições relativas às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

### Lei nº.13.555, de 9 de junho de 2009

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

### Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002

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

### Decreto nº 51.291, de 22 de novembro de 2006

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





Decreto nº 51.346, de 8 de dezembro de 2006

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

Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013

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

Decreto nº 61.981 de 20 de maio de 2016

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

Decreto nº 62.032 de 20 de julho de 2017

Altera o Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013, que dispõe sobre a disciplina acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e sobre a instrução dos processos respectivos

Decreto nº 62.710 de 20 de julho de 2017

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

Instrução TCE nº 02/2016, de 04 de agosto de 2016



## **ANEXO I**

# **FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**





2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA									
Parceiro ou Convenente						Nº do Termo de Parceria ou		Período	
Financeiro									
Meta	Atividade	Realizado no período				Realizado até o período			
		Repassador ou Concedente	Parceiro ou Convenente	Outros	Total	Repassador ou Concedente	Parceiro ou Convenente	Outros	Total
<b>TOTAL</b>									







5. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS													
Parceiro ou Convenente						Nº do Termo de Parceria					Origem dos recursos		FID
Meta	Atividade	Cred or	CNPJ/CPF	ND	CH/O B	Data	Título de Crédito	Data de emissã	Data de efetuação do pagamento	Valor bruto	Imposto incidente	Valor líquido	
T													



FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

**6. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS**

Parceiro ou Convenente						Nº do Termo de Parceria ou					Origem dos recursos		Parceiro ou Convenente
Meta	Atividade	Credor	CNPJ/CPF	ND	CH/OB	Data	Título de Crédito	Data de emissão	Data de efetuação do pagamento	Valor bruto	Imposto incidente	Valor líquido	
<b>Total</b>													





7. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS												
Parceiro ou Convenente							Nº do Termo de Parceria ou			Origem dos recursos		Outros
Meta	Atividade	Credor	CNPJ/CPF	ND	CH/OB	Data	Título de Crédito	Data de emissão	Data de efetuação do pagamento	Valor bruto	Imposto incidente	Valor líquido
<b>Total</b>												



8. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA						
Parceiro ou Convenente					Nº do Termo de Parceria ou Convênio	
Banco		Agência		Nº da Conta		
<b>Detalhamento</b>						
<b>1. Saldo conforme o extrato anexo</b>						
				<b>Subtrair</b>		
<b>2. Créditos em conta não correspondidos</b>						
<b>3. Cheques emitidos em trânsito</b>						
Número	Data	Favorecido				
				<b>Somar</b>		
<b>4. Débitos não correspondidos</b>						
<b>5. Saldo do balancete financeiro (1 - 2 - 3 + 4)</b>						





## FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS

### 10. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Parceiro ou Conveniente		Nº do Termo de Parceria ou Convênio	
<b>Reservado ao MP/FID</b>			
<b>Parecer Técnico</b>		<b>Parecer Financeiro</b>	