

- d) Promoção de políticas que fortaleçam a segurança alimentar e nutricional da população;
- e) Criação de um banco de boas práticas para compartilhamento de experiências bem-sucedidas no setor;
- f) Fomento à adoção de tecnologias sustentáveis na produção e comercialização dos alimentos.

5.3 Dos Resultados a Serem Alcançados

- 11) **Capacitação e qualificação de mais dos trabalhadores** dos munícipes que trabalhem junto ao mercado central e ao abatedouro;
- 12) **Melhoria na segurança alimentar e na qualidade dos produtos comercializados;**
- 13) **Aumento da renda dos trabalhadores da agricultura familiar e comerciantes locais** por meio da otimização das práticas produtivas e comerciais;
- 14) **Redução do desperdício de alimentos** através de melhores práticas de armazenamento e conservação;
- 15) **Promoção de um ambiente comercial mais estruturado e profissionalizado;**
- 16) **Fortalecimento da economia local** por meio do incentivo à compra de produtos da agricultura familiar;
- 17) **Ampliação do conhecimento técnico e prático dos trabalhadores** por meio dos treinamentos ofertados;
- 18) **Incorporação de práticas sustentáveis na cadeia produtiva**, garantindo um impacto positivo ambiental e econômico;
- 19) **Criação de redes de cooperação entre os produtores e comerciantes locais**, fortalecendo a economia solidária;
- 20) **Estabelecimento de parcerias duradouras entre o poder público, OSCs e setor produtivo**, assegurando a continuidade das melhorias.

6 - EQUIPE TÉCNICA MINIMA DA OSC

Compreende-se que, para executar as atividades previstas, será necessária uma equipe de profissionais qualificados por projeto, composta por técnicos(as) com formação de nível médio e superior. A composição mínima da equipe deverá ser a seguinte:

Categoria	Quantidade	Qualificação Exigida
Assessoria Administrativa	1	Profissional com formação superior, apto a regular e assegurar o processo de implantação e implementação dos Sistemas Aplicados à Gestão Administrativa no contexto do projeto.





Assessoria Jurídica	1	Profissional de nível superior, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), responsável por assessorar juridicamente as atividades do projeto, garantindo conformidade com a legislação vigente.
Assessoria Técnica em Capacitação	1	Profissional de nível superior, com experiência na área de qualificação profissional, responsável por acompanhar e garantir a execução das capacitações voltadas para os trabalhadores do mercado central e do abatedouro.
Assistente Administrativo	1	Profissional de nível médio ou superior, responsável pelo acompanhamento das ações do projeto (in loco), garantindo suporte às atividades administrativas e operacionais.

6.1 Requisitos Técnicos para Habilitação da OSC

A entidade proponente deverá incluir, no envelope referente ao projeto submetido, suas credenciais técnicas, de forma a corroborar sua capacidade de operacionalizar os serviços de capacitação profissional e qualificação no âmbito do projeto.

6.2 Documentos Obrigatórios

Além das credenciais técnicas, a entidade proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de capacidade técnica comprovando experiência na execução de projetos de capacitação profissional, especialmente no apoio a trabalhadores da área produtiva e comercial;**
- b) Atestado de capacidade técnica evidenciando experiência na implementação de projetos de apoio técnico-operacional voltados à qualificação de profissionais do setor produtivo e comercial;**
- c) Declaração formal de que a entidade tem conhecimento pleno das condições deste Termo de Referência, comprometendo-se a cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução do projeto;**

d) Declaração de autenticidade e veracidade dos documentos apresentados, **sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação do Plano de Trabalho em caso de irregularidades;**

e) Declaração de compromisso **em fornecer quaisquer** informações complementares solicitadas pela administração municipal, bem como tomar todas as medidas necessárias para assegurar um controle adequado da qualidade dos serviços prestados.

7 – PARÂMETROS PARA GLOSA

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, de acordo com os parâmetros estabelecidos como meta do projeto.

8 – DESTINAÇÃO DOS BENS E DIREITOS REMANESCENTES

Quando do encerramento da parceria os bens e direitos remanescentes serão da Administração Pública, quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pela administração pública.

9 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Os recursos financeiros deverão ser movimentados exclusivamente por meio de conta bancária, incluindo os seguintes procedimentos:

- I. a Organização da Sociedade Civil deve abrir uma conta bancária específica para cada recurso federal a ser utilizado;
- II. os recursos financeiros, oriundos do TERMO DE FOMENTO firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela Organização da Sociedade Civil em documento assinado pelo seu representante;
- III. todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;
- IV. A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias, instaurado para demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados.
- V. As Organizações da Sociedade Civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.





9.2 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RECURSOS HUMANOS

I - Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas elencadas nos itens abaixo, desde que expressamente previstas no Plano de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do TERMO DE FOMENTO.

9.3 DESPESAS PERMITIDAS COM RECURSOS HUMANOS:

- I. Salários dos funcionários contratados para as atividades desempenhadas para a execução do TERMO DE FOMENTO;
- II. 13º Salário;
- III. 1/3 de Férias;
- IV. Descanso Semanal Remunerado;
- V. Aviso Prévio;
- VI. rescisão contratual referente a direitos trabalhistas;
- VII. adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho;
- VIII. adicional noturno;
- IX. pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do TERMO DE FOMENTO;
- X. INSS;
- XI. FGTS;
- XII. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- XIII. IRRF sobre Salário;
- XIV. PIS sobre folha de pagamento;
- XV. horas extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental;
- XVI. contribuição sindical;
- XVII. contribuição confederativa;
- XVIII. despesas com cursos de formação ou capacitação;

- XIX.** pagamento de benefícios trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente TERMO DE FOMENTO, previstos em convenção sindical;
- XX.** vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6% (deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários - Relatório Detalhado de Pedido);
- XXI.** auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- XXII.** seguro de vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- XXIII.** cesta básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- XXIV.** vale-alimentação/refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.

9.4 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

- I. Aquisição de bens de consumo destinados diretamente aos trabalhadores do **mercado central e do abatedouro**, desde que não fornecidos pelo Sub-Almoxarifado da Secretaria Municipal de Agricultura e/ou Administração;
- II. Materiais de higiene e limpeza necessários à realização das atividades do projeto;
- III. Materiais de escritório e papelaria para suporte às atividades administrativas do projeto;
- IV. Materiais didáticos e pedagógicos, como apostilas, cartilhas, manuais técnicos, CDs, DVDs, livros e outros recursos para capacitação profissional;
- V. Aquisição de equipamentos e utensílios utilizados nas capacitações práticas, como simuladores, manequins didáticos, modelos anatômicos e materiais voltados ao treinamento técnico;
- VI. Materiais esportivos para atividades voltadas ao bem-estar físico dos participantes do projeto;
- VII. Aquisição de utensílios de cozinha utilizados para treinamentos e oficinas de manipulação e conservação de alimentos;
- VIII. Aquisição de fardamentos, aventais, luvas, botas de segurança e outros equipamentos de proteção individual (EPIs) para uso nas capacitações práticas;
- IX. Aquisição de tecidos para confecção de aventais, uniformes e materiais didáticos personalizados para os treinamentos;
- X. Aquisição de tapetes, colchonetes e outros materiais necessários ao conforto dos participantes durante as atividades do projeto;



- XI. Compra de gás de cozinha para uso nas oficinas de capacitação culinária e manipulação de alimentos;
- XII. Contratação de serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelação de fotografias e outros necessários ao desenvolvimento do projeto;
- XIII. Exames admissionais, demissionais e periódicos dos profissionais envolvidos na execução do projeto, acompanhados da lista nominal dos beneficiados;
- XIV. Assinatura de jornais e revistas especializadas em empreendedorismo, segurança alimentar e gestão de pequenos negócios, que possam subsidiar as capacitações;
- XV. Manutenção de equipamentos utilizados nos treinamentos, como fogões industriais, geladeiras, freezers, expositores refrigerados, coifas e outros;
- XVI. Manutenção de mobiliário utilizado nas capacitações, incluindo mesas, cadeiras, bancadas de trabalho e outros itens necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XVII. Manutenção de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, copiadoras e demais dispositivos utilizados na gestão do projeto;
- XVIII. Manutenção de eletroeletrônicos como televisões, aparelhos de som, projetores multimídia, entre outros usados nos treinamentos;
- XIX. Manutenção de equipamentos e utensílios utilizados nas oficinas práticas de capacitação profissional;
- XX. Despesas com transporte para visitas técnicas e atividades práticas externas relacionadas ao projeto, realizadas por empresas devidamente regularizadas, indicando destino e a quantidade de beneficiados participantes da atividade;
- XXI. Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimento sejam identificadas com o número da respectiva nota fiscal;
- XXII. Despesas com pequenos reparos emergenciais e excepcionais em instalações utilizadas para as capacitações, desde que previstas no Plano de Trabalho e com autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal de Obras e da Secretaria responsável pela execução do projeto, respeitando o limite anual de **40% do valor do repasse** para despesas com hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria e serralheria;
- XXIII. Serviços e/ou produtos para **desinsetização, dedetização e desratização** das áreas utilizadas para treinamento e capacitação;
- XXIV. Pagamento de faturas de telefonia, desde que os serviços estejam vinculados ao funcionamento do projeto e sejam devidamente identificados;
- XXV. Despesas com internet, desde que vinculadas ao desenvolvimento do projeto e comprovadas por meio de fatura detalhada;
- XXVI. Serviços contábeis prestados por contador ou escritório de contabilidade para suporte administrativo à execução do projeto;

XXVII. Aquisição de bens duráveis, essenciais e imprescindíveis à execução do projeto, conforme previsto no Plano de Trabalho e desde que não fornecidos pela Administração Pública Municipal, seguindo o Regulamento de Compras e Serviços aprovado, mediante autorização prévia e expressa da Comissão Gestora;

XXVIII. Os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos do projeto, deverão ser **incorporados ao patrimônio do município**, cabendo à OSC a responsabilidade pela sua guarda e conservação durante a execução do projeto;

XXIX. Caso a Organização da Sociedade Civil (OSC) adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos da parceria, os bens serão gravados com cláusula de **inalienabilidade** e deverá ser formalizada promessa de transferência da propriedade à administração pública na hipótese de sua extinção;

XXX. Aquisição de materiais e contratação de serviços para a construção e implementação de capacitações e treinamentos, devendo constar cópias dos comprovantes na prestação de contas;

XXXI. Aquisição de materiais e contratação de serviços para a implementação de projetos de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, visando à conscientização dos beneficiados sobre práticas sustentáveis na manipulação e comercialização de alimentos;

XXXII. Contratação de serviços de monitoramento de segurança para os espaços utilizados nas capacitações, bem como seguros para equipamentos e mobiliário do projeto;

XXXIII. Contratação de serviços e aquisição de materiais voltados à **formação continuada dos profissionais envolvidos na capacitação dos trabalhadores do mercado central e do abatedouro**, garantindo a atualização técnica dos instrutores e palestrantes;

XXXIV. Pagamento de tarifas de manutenção mensal da conta bancária específica para movimentação dos recursos destinados à parceria;

XXXV. Aquisição de materiais esportivos para atividades de integração e promoção da saúde dos trabalhadores capacitados, bem como para eventos de encerramento e certificação das capacitações.

9.5 DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

9.5.1 É proibido realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do TERMO DE FOMENTO, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do TERMO DE FOMENTO, sem prévia autorização;

9.5.2 Ainda, não são permitidas despesas com:

I. pagamentos referentes à Acúmulo de função;



- II. pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- III. contribuições a Entidade de Classe;
- IV. **Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios**, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet, **exceto quando necessários para a realização de oficinas práticas de capacitação**, eventos de certificação e atividades previstas no Plano de Trabalho;
- V. **Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros itens que constituem benefícios individuais**, exceto quando se trata de premiações de **concursos técnicos, certificações de conclusão de curso e eventos de valorização dos trabalhadores capacitados**;
- VI. pagamento de multas, juros, taxas, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;

9.6 DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS

- a) Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do TERMO DE FOMENTO.
- b) A Organização da Sociedade Civil deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e o Regulamento de Compras e Serviços aprovado da entidade;
- c) Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, faturas, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do TERMO DE FOMENTO, além de não conter rasuras.

9.7. DA PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

- a) Todas as despesas relativas a aquisições de produtos/serviços pagas com verbas repassadas do TERMO DE FOMENTO, apresentadas nas Prestações de Contas, devem possuir a correspondente Pesquisa Prévia de Preços, de acordo com o Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão de Seleção.
- b) Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim de garantir produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o TERMO DE FOMENTO, adotando, para

esse fim, sistema de pesquisa de preços (mínimo 03 pesquisas) que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuam nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado.



9.8. DO ABONO DE PESQUISA DE PREÇOS

- a) Vale-transporte: cujo valor da tarifa é instituído por meio de Decreto Municipal ou se intermunicipal, instituído por órgão regulador estadual;
- b) Cesta Básica e Vale-alimentação/Refeição: desde que esteja demonstrado na Convenção Sindical o valor estipulado para este benefício. Não havendo o valor expresso na Convenção Sindical, faz-se obrigatória a realização dos 03 orçamentos, desde que todos os itens apontados pela Convenção estejam descritos na pesquisa de preço.
- c) Nos casos omissos de Regulamentação, quando não houver valor explícito em documentos emitidos por órgãos competentes, tais como Convenção Sindical, Decreto Municipal e outros, fica instituída a obrigatoriedade de 03 (três) orçamentos.

9.9 DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL

- a) Para contratação de funcionários a Instituição deverá realizar processo seletivo interno.
- b) O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.
- c) Deve-se realizar a transferência direta da conta do TERMO DE FOMENTO para conta do funcionário para o pagamento de salário;
- d) Poderá ser realizado contrato de folha de pagamento com o Banco Oficial. Nesta opção, a Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar na Prestação de Contas listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso do TERMO DE FOMENTO, discriminando o valor e o número das contas bancárias dos favorecidos;
- e) Em casos excepcionais, desde que justificados e previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental os funcionários poderão ser pagos com cheques nominais e individuais, com tempo hábil para que esteja disponível à utilização do recurso no dia do pagamento.

9.10. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:





- a) No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, bem como homologado no Sindicato da Categoria caso o funcionário tenha mais de 1 (um) ano de registro, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.
- b) A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.

9.11. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

- a) A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;
- b) A Instituição deverá apresentar os documentos originais das prestações de contas, mensalmente, acompanhada da cópia de todos os documentos, devendo o cronograma ser cumprido, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

9.12. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A Instituição deverá encaminhar mensalmente para conferência das prestações de contas:

- I. documentos referentes às despesas inseridas no sistema de Prestação de Contas;
- II. relatório de Prestação de Contas, devidamente assinado pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- III. certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho e Prefeitura Municipal;
- IV. extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- V. extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira, se houver;
- VI. Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- VII. Folha de Pagamento e resumo geral;
- VIII. Folha de adiantamento de salário se houver;
- IX. Folha de rescisão de contrato e férias se houver;
- X. comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;
- XI. comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;



- XII.** comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte sobre a Folha de Pagamento;
- XIII.** comprovante de recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;
- XIV.** demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;
- XV.** notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas de:
- a)** consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;
 - b)** consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada;
 - c)** justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no TERMO DE FOMENTO que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
 - d)** cópia de todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização;
 - e)** comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do TERMO DE FOMENTO, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato.

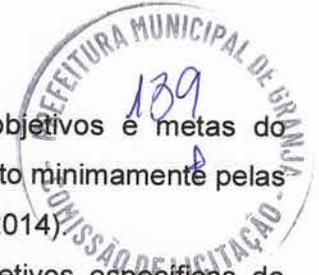
10 – DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO

10.1 A análise e avaliação dos Planos de Trabalho são etapas fundamentais para a escolha da entidade parceira que melhor se alinha aos objetivos da Secretaria Municipal responsável pela execução do projeto. Com critérios claros e objetivos, busca-se identificar a proposta mais aderente, assegurando eficácia na implementação de melhorias na qualificação profissional e no fortalecimento das práticas de produção, conservação e comercialização de produtos da agricultura familiar.

10.2 A robustez desta avaliação reside na necessidade de selecionar um modelo de gestão capaz de elevar a qualidade e eficiência da capacitação dos trabalhadores do mercado central e do abatedouro. A análise criteriosa dos Planos de Trabalho garantirá que a metodologia proposta pelas entidades parceiras seja eficiente na promoção de soluções técnicas, práticas administrativas e estratégicas para impulsionar a economia local e valorizar a agricultura familiar.

10.4 Critérios de Avaliação:

- e) Adequação aos Objetivos e Metas:**



- **Critério:** Adequação da proposta de Plano de Trabalho aos objetivos e metas do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria, composto minimamente pelas especificações constantes no presente edital (art. 27, da Lei 13.019/2014).
 - **Descrição:** Avalia a sintonia do Plano de Trabalho com os objetivos específicos do programa ou ação.
 - **Pontuação:** 40 pontos
 - **Metodologia:** Atendimento pleno (40 pontos), atendimento satisfatório (25 pontos), não atendimento (0 pontos).
- f) **Qualificação Técnica da Equipe:**
- **Critério:** Qualificação Técnica da Equipe - deverá ser avaliada através da comprovação que a entidade apresentar dos profissionais destacados a comporem as funções de direção e coordenação das unidades alvo de pactuação
 - **Descrição:** Analisa a comprovação da qualificação técnica dos profissionais-chave.
 - **Pontuação:** 10 pontos
 - **Metodologia:** Atendimento pleno (10 pontos), atendimento satisfatório (5 pontos), não atendimento (0 pontos).
- g) **Tempo de Inscrição no CNPJ:**
- **Critério:** Tempo de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, V, “a”, da Lei 13.019/2014).
 - **Descrição:** Considera o tempo de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
 - **Pontuação:** 10 pontos
 - **Metodologia:** Comprovação de tempo conforme a legislação (1 ponto por ano, máximo de 10 pontos).
- h) **Integração da sociedade nas práticas de abate legal – até 25 pontos**
- Propostas que prevejam atividades de educação sanitária e ambiental junto à população local: 10 pontos
 - Ações de incentivo à formalização de abate com pequenos criadores (inclusive por meio de mutirões de regularização): 10 pontos
 - Envolvimento de lideranças comunitárias ou associações de bairro nas campanhas educativas: 5 pontos
- e) **Oferta de cursos e treinamentos para comerciantes locais – até 20 pontos**
- Cursos em boas práticas de manipulação e comercialização de carnes: 10 pontos
 - Treinamentos em gestão financeira e planejamento de pequenos negócios: 5 pontos



- Inclusão de certificação reconhecida ou parceria com instituições técnicas (SENAR, IFs, etc.): 5 pontos



f) Valorização da agricultura familiar – até 25 pontos

- Integração de produtores da agricultura familiar como fornecedores preferenciais para o abatedouro: 10 pontos
- Previsão de oficinas técnicas para produtores rurais (alimentação animal, cultivo, associativismo): 10 pontos
- Previsão de contratação de técnicos ou extensionistas rurais com foco na agricultura familiar: 5 pontos

g) Sustentabilidade e gestão de resíduos – até 20 pontos

- Propostas com plano de gestão de resíduos orgânicos do abate (compostagem, biodigestores): 10 pontos
- Ações de capacitação sobre descarte correto e recicláveis nas feiras e comércios: 5 pontos
- Parceria com cooperativas locais de reciclagem ou catadores: 5 pontos

h) Capacidade técnica e experiência prévia – até 10 pontos

- Comprovação de experiência em projetos similares nos últimos 3 anos: até 5 pontos
- Equipe técnica com formação nas áreas de agricultura, saúde pública, gestão ou meio ambiente: até 5 pontos

Resultado Final: A pontuação total de cada Plano de Trabalho é a soma dos pontos em cada critério. A entidade com a maior pontuação será selecionada para futuras celebrações de ajustes administrativos, visando à oferta dos serviços.

10.4 a pontuação máxima é de 160 (cento e sessenta) pontos, devendo a entidade interessada, alcançar a pontuação mínima de 85 (oitenta e cinco) pontos.

10.5 - Os critérios de avaliação adotados neste processo estão em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, que dispõe sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Esta legislação estabelece as normas gerais para a relação entre o poder público e as organizações da sociedade civil, em particular no que diz respeito à transferência de recursos públicos para a consecução de finalidades de interesse público.

11 – SERÃO ELIMINADAS AS PROPOSTAS:

- a) cuja pontuação total for inferior a 35 (trinta e cinco) pontos;
- b) que recebam nota zero(0) em qualquer dos critérios de julgamento; ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações:
 - a descrição da realidade do objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
 - as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
 - os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- c) que estejam em desacordo com o Edital ou
- d) As propostas não eliminadas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida, com base na tabela.
- e) No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento “experiência prévia na realização do Objeto”. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será realizado com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento “adequação da proposta ao Referências para elaboração de Propostas”.
- f) Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

12 – SÃO CONSIDERADOS COMPROVAÇÕES DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA REALIZAÇÃO DO OBJETO:

- a) declarações /atestados de experiência e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos compatíveis ao objeto ou natureza similar da parceria, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, empresas públicas ou privadas.
- b) termos de parceria com a Administração Pública, anteriormente firmados, cujo objeto da execução, seja, qualitativamente e quantitativamente compatíveis ou de natureza similar ao presente edital.
- c) Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total



obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto consoante o disposto no art. 27, § 5º, da Lei 13.019/2014.

13 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1 Caberá ao Poder Público garantir a entidade pactuante as condições necessárias para que a operacionalização dos serviços pactuados, oferte seus serviços da melhor forma possível. Logo, obrigar-se-á o Poder Público em:

- a)** Disponibilizar à entidade adequada estrutura física, mobiliários e materiais permanentes mínimos para as atividades e serviços pactuados;
- b)** Efetuar o pagamento no prazo fixado;
- c)** Desenvolver controle e avaliação periódica através de um preposto designado pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL de DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE, observando "in loco" o desenvolvimento das atividades formativas e educacionais;
- d)** Realizar visitas trimestrais ou a qualquer tempo às unidades com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos serviços e atividades formativas e educacionais;
- e)** Elaborar relatórios semestrais a partir das visitas realizadas;
- f)** Notificar, formal e tempestivamente, a entidade sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;
- g)** Permitir acesso dos empregados da entidade às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto pactuado;
- h)** Efetuar glosas quando da não execução do objeto em pauta.
- i)** Comunicar e orientar o preposto da entidade para que os objetivos administrativos e pedagógicos sejam atendidos conforme planejamento;
- j)** Fiscalizar a execução do Termo de Fomento, o que não fará cessar ou reduzir a responsabilidade da OSC, pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades, ou por irregularidades constatadas;
- k)** Comunicar formalmente à OSC qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe um prazo para corrigi-la;
- l)** Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a OSC para as devidas regularizações;
- m)** Aplicar as penalidades regulamentadas neste Termo de Fomento;
- n)** Appreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 dias, contado da



data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo ser analisada pela Administração Municipal em até 120 dias;

o) Publicar o extrato do Termo de Fomento na imprensa oficial do Município.

14 – COMPETE À ENTIDADE

- a) Cumprir o estabelecido no Termo de Convênio e no Plano de Trabalho; receber e aplicar os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO unicamente na execução do objeto do Termo de Convênio;
- b) Colocar a disposição do Município a documentação referente à aplicação dos recursos, prestando informações sempre que forem solicitadas, possibilitando o acesso para o acompanhamento e a fiscalização do desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho;
- c) Manter conta bancária específica para os depósitos de valores relativos ao Convênio firmado;
- d) Contratar todos os recursos humanos que se fizerem necessários para atender as demandas da instituição e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental para atendimento ao projeto, no que tangem quadro de profissionais e de recursos materiais e administrativos;
- e) Observar as disposições legais em vigor, relativas aos recursos humanos e as demais obrigações exigidas para o funcionamento da rede municipal de ensino e execução do projeto.
- f) Efetuar o pagamento dos salários dos colaboradores alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, além de danos causados a terceiros e pagamento de seguro em geral, eximindo o município de quaisquer ônus ou reivindicações perante terceiros, em juízo e fora deles;
- h) Submeter-se à supervisão e orientação técnica pedagógica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, fornecendo informações necessárias a sua execução, comparecendo a todas as reuniões solicitadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental;
- i) Comunicar qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do serviço;
- j) Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, o colaborador posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto Fiscal;



k) Enviar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, relatório e prestação de contas mensais no qual deve constar a relação das unidades atendidas, bem como das atividades desenvolvidas;

l) Responsabilizar-se pela documentação da unidade pactuada, incluindo inscrição e manutenção de dados atualizados, alvará de funcionamento, licenças, habilitações, permissões e autorizações necessárias para o adequado funcionamento das escolas, segundo a legislação vigente;

m) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à **SECRETARIA MUNICIPAL AGRARIA, DE PESCA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**, salvo disposições em contrário positivadas pela Lei Federal nº 13.019/2014, ou seja, em caso de inadimplementos por parte do ente público.

15 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, por meio de um representante especialmente designado, será responsável por acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e a alocação dos recursos necessários, com o objetivo de assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;

15.2 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias.

15.3- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

16 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

16.1 - O processo de análise e avaliação das propostas e documentos de habilitação das entidades será conduzido pela Comissão de Seleção municipal, que observará os princípios da publicidade, imparcialidade, transparência e impessoalidade, garantindo um julgamento objetivo, em conformidade com a legislação e o edital.

16.2- O julgamento será pautado pela publicidade, imparcialidade, transparência e impessoalidade, assegurando a objetividade na avaliação das propostas, em estrita consonância com a legislação vigente e as disposições do presente Edital.

16.3 - Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, que será constituída por meio de Portaria municipal própria. Os



integrantes da Comissão de Seleção ficam impedidos de participar da análise e avaliação nos seguintes casos:

- a) Tenham interesse direto na matéria;
- b) Tenham participado como colaboradores na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos cinco anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins;
- c) Esteja o integrante ou o respectivo cônjuge ou companheiro(a) litigando judicial ou administrativamente com o proponente;
- d) Tenham mantido, nos últimos cinco anos, relação jurídica com ao menos uma das entidades participantes deste Chamamento Público.

16.4- Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

16.5 - Para garantir a clareza e a precisão do processo de seleção, a Comissão de Seleção poderá realizar diligências a qualquer momento para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes, ou para esclarecer quaisquer dúvidas ou omissões.

17 – DAS SANÇÕES

17.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 13.019/2014, sempre respeitando com contraditório e ampla defesa.

18 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este processo, ao incorporar **ferramentas de gestão e planejamento estratégico**, proporcionará ao município de **Granja a agilidade necessária para atender às demandas de qualificação profissional**, um aspecto fundamental para o fortalecimento da economia local e a valorização da **agricultura familiar**. As etapas previstas, concebidas como elementos de um **sistema integrado de capacitação**, contribuem de forma equivalente para o objetivo final.

A excelência no **atendimento aos trabalhadores beneficiados** requer a execução meticulosa de cada **atividade e treinamento**, por toda a equipe envolvida, garantindo a **eficiência e a eficácia** do processo como um todo, bem como **impactos concretos na melhoria das práticas produtivas, comerciais e sanitárias** dos trabalhadores capacitados.



Granja
Cuidando da nossa gente



Granja, 09 de maio de 2025.

MILTON GUILHERME VERAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a





inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE FOMENTO Nº ___/2025

TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GRANJA - CE, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E O A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ***.**

O **MUNICÍPIO DE GRANJA - CE**, com sede na Praça da Matriz, SN, Centro, CEP 62.430-000, Granja – CE, CNPJ 7.827.165/0001-8, neste ato representado pelo **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**, Sr. Nome, nomeado(a) pela Portaria nº xxx, de dia de mês de ano, publicado no xxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF nº 000.000,000-00, portador da carteira de identidade nº 000000, expedida pelo(a) XXXXXXXX, e o A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL *******, entidade jurídica sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,, neste ato representada pelo(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e em observância às disposições da Lei nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 38, de 2023, resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Fomento, é dar treinamento, realizar feiras e cursos junto aos munícipes e servidores do município, garantindo assim, a execução das atividades complementares junto as famílias produtoras no município; focando na reativação e adequação do Abatedouro Público Municipal José João Dias respeitando as exigências legais, evitando o impacto socioeconômico causado pela interrupção imediata deste segmento da atividade. O(A) **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ******* desenvolverá seus trabalhos com o intuito de executar e manter ações a auxiliar a Secretaria Municipal de Agricultura de Granja – CE.

1.2. Melhorar a eficiência, qualidade, segurança e a transparência das operações do Abatedouro Público Municipal José João Dias, garantindo o bem-estar dos animais, a saúde pública, assegurando ao mesmo tempo o cumprimento das normas e regulamentações relevantes, além de promover o envolvimento da comunidade local. Tendo



como benefícios Esperados; o Aumento na segurança alimentar do consumidor granjense; Maior controle sanitário para os diversos tipos de abate animal; Requalificação dos pequenos abatedouros através da adequação dos estabelecimentos para atender as normas de abate animal; Aumento da capacidade de abate de animais, através da eficácia operacional e respeitando os impactos ambientais; com foco na qualidade e exigências do estabelecido na Portaria MAPA nº 304/96, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente termo terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério dos partícipes, não podendo ultrapassar o prazo de 24 meses.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL “*****” ofertará o rol de procedimentos ora pleiteado, beneficiando o atendimento de toda rede Municipal, devendo os recursos orçamentários ora pleiteados serem indicados pela administração, sendo:

VALOR GLOBAL DO CUSTEIO DO PROJETO (execução em 12 meses)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR
1			
2			
3			
TOTAL			

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa com a execução deste Termo de Fomento correrá por conta de Créditos Orçamentários consignados no Orçamento Geral da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, por meio da Unidade Gestora, para o exercício de 2025, liberados de acordo com o cronograma de Desembolso: Ação: xxxx, Natureza: xxxxx; Fonte XXXX

5. CLÁUSULA QUINTA – REGIME DE EXECUÇÃO E DOS SERVIÇOS

5.1. O Projeto: Abate Legal – Do Campo à Mesa: desenvolverá seus trabalhos com o intuito de executar e manter ações a auxiliar a Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental na busca de garantir que todos os produtos de origem animal processados no abatedouro atendam aos padrões de segurança alimentar estabelecidos.

5.2. A execução de trabalho do Projeto: Abate Legal – Do Campo à Mesa,

consistirá em duas fases, sendo:

IMPLANTAÇÃO	
Etapa	Período

IMPLEMENTAÇÃO	
Etapa	Período

5.3. Os serviços prestados irão contribuir tecnicamente na gestão dos serviços públicos e de apoio a administração e, assim, colaborar não apenas na melhoria dos serviços do município, mas, sobretudo, torna-lo mais sustentável, com crescimento pautado na eficiência e organização a curto, médio e longo prazo, considerando o planejamento estratégico das ações como principal aliado. Tal planejamento está focado em garantir a segurança alimentar, o bem-estar animal, a qualidade dos produtos e o cumprimento das regulamentações governamentais.

5.4. A implementação do projeto "....." será realizado através de termo de fomento, tendo como pilares as execuções e cronograma que seguem:

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Compete ao **A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**
 *****.

a) apresentar Plano de Trabalho em tempo hábil, conforme estabelecido pela de Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, devendo constar nesses:

i. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

- ii. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
 - iii. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
 - iv. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
 - v. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.
- b) apresentar documentos de regularização, conforme a Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, como certidões, ata de eleição, CNPJ, comprovante de endereço, etc.;
 - c) garantir o livre acesso dos agentes da Administração Pública, do Controle Interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
 - d) responsabilizar-se pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
 - e) contratar os profissionais que irão atuar no PROJETO;
 - f) a responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária à Administração Pública no caso de inadimplência em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
 - g) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com 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;
 - h) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
 - i) aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;
 - j) elaborar termo de compromisso para os contratados, destacando que o pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público,

conforme o,§ 3^a, da Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

- k) realizar prestações de contas conforme Art. 63, da Lei n.º 13.019, sendo que a prestação de contas mesma deverá ser feita observando-se as regras previstas na norma, além de prazos de elaboração constantes do instrumento de parceria e do Plano de Trabalho, reafirmando em seu Art. 64, que ressalta a prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, conforme o Art. 69, estabelece que a organização da sociedade civil prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até NOVENTA DIAS a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano;
- l) elaborar relatório de execução do objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- m) elaborar relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
- n) facilitar o trabalho da equipe técnica da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental;
- o) garantir que os recursos da parceria sejam gastos de acordo com a Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, obedecendo às seguintes normas estabelecidas:
- p) Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
 - i. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública;
 - ii. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

6.2. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e



Sustentabilidade Ambiental:

- a) Acompanhar a execução do presente Termo de Fomento, obedecendo as exigências da Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;
- b) receber todos os documentos de cunho administrativo para a celebração do Termo de Fomento;
- c) receber o Plano de Trabalho em tempo hábil, cabendo à Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental, analisar, avaliar e aprovar o respectivo Plano;
- d) garantir prévia dotação orçamentária para execução da parceria;
- e) garantir que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional do INSTITUTO sejam avaliados e compatíveis com o objeto;
- f) garantir equipe de monitoramento e avaliação permanente, tendo como responsáveis a Comissão de Fiscalização designada para tal por meio de Portaria publicada no Diário Oficial, sob supervisão da Gerência de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- g) requisitar a emissão de parecer jurídico do órgão de Assessoria ou Consultoria Jurídica da Administração Pública acerca da possibilidade de celebração da parceria;
- h) depositar os recursos referentes à parceria, em conta corrente específica, conforme o Art.51, Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;
- i) garantir que os rendimentos de ativos financeiros sejam aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
- j) garantir que toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria seja realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- k) garantir que os pagamentos sejam realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços;
- l) rever o Plano de Trabalho da parceria, caso seja necessário, realizando a alteração de valores ou de metas, mediante Termo Aditivo ou por apostila ao Plano de Trabalho original;
- m) no caso de prorrogação do Termo de Fomento, na parceria com vigência superior a 1 (um) ano, a Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas, conforme a Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;



- n) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante Termo de Fomento e o submeter à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, responsável pela avaliação, que o homologa, sem eximir a obrigação de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil, devendo constar nesses:
- i. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
 - ii. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;
 - iii. Valores efetivamente transferidos pela administração pública; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL "*****" na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- o) Orientar, quando cabível, a prestação de contas ao A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL "*****" garantindo a simplificação e a racionalização dos procedimentos;
- p) garantir que nos pareceres técnicos constem os resultados já alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo, a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado;
- q) garantir que o A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL "*****" preste contas da aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano;
- r) caso seja necessário, o prazo acima indicado poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado;
- s) constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL "*****" sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, obedecendo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possa analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados, conforme o art. 70 Lei n.º 13.019, onde em seu § 2º, determina que: transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do

ressarcimento, nos termos da legislação vigente;

- t) A Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Sustentabilidade Ambiental apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – AVALIAÇÃO – INDICADORES DE RESULTADO – PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 7.1. Será avaliado conforme PLANO DE TRABALHO existente no prodoc nº

8. CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas na Lei nº 13.019/2014, sem eximir das demais previstas nas normativas cabíveis, das quais se detalha:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

9. CLÁUSULA NONA – RESCISÃO

9.1. Este Termo de Fomento poderá ser denunciado pelos partícipes e rescindido a qualquer tempo, por descumprimento de qualquer de suas Cláusulas, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

9.2. Nos casos de rescisão, as pendências ou trabalhos em fase de execução, ainda que decorrentes de eventuais instrumentos específicos firmados com base neste Termo de Fomento, serão definidos e resolvidos por meio do Termo de Rescisão, no qual se definem e atribuem as responsabilidades relativas à conclusão ou extinção de cada um desses trabalhos e das pendências dos trabalhos em andamento.



10. CLÁUSULA DÉCIMA – VEDAÇÕES

10.1. É vedado à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) caucionar ou utilizar este Termo de Fomento para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- c) Fica também estabelecido a vedação, de pedir reequilíbrio econômico financeiro, acréscimo ou qualquer outro tipo de reajuste, inclusive os de atualização monetária, referente ao OBJETO do presente Termo de Fomento, inclusive dos termos de Fomentos passados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei nº 13.019/2014.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos por mútuo acordo entre as partes, obedecendo-se a legislação vigente, com o único objetivo de implementar ações conjuntas, convergindo esforços, com vistas à consecução do objeto do presente instrumento.

12.2. Segue como documentação obrigatória deste termo de fomento, o PLANO DE TRABALHO, contido nos autos do processo nº

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

13.1. Incumbirá à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado do Ceará;

13.2. As partes assumem o compromisso de divulgar sua participação no presente **Termo de Fomento**, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que, de alguma forma, descaracterizem o interesse público e se confundam com promoção de natureza pessoal de agentes públicos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. É eleito o Foro da Comarca de Granja - CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Fomento.

Granja - CE, dia de mês de ano.



Granja
Cuidando da nossa gente



**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE
AMBIENTAL**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

TERMO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO dos recursos a serem repassados pelo Município de Granja - CE, por meio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**, para fazer face ao Termo de Fomento 003/2025 firmado com o **A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** *****

TERMO DE FOMENTO Nº 003/2025		
A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL		

Nº de parcelas	Meses	Valor da parcela
1		R\$ 0,00
2		R\$ 0,00
3		R\$ 0,00
4		R\$ 0,00
5		R\$ 0,00
6		R\$ 0,00
7		R\$ 0,00
8		R\$ 0,00
9		R\$ 0,00
10		R\$ 0,00
11		R\$ 0,00
12		R\$ 0,00
VALOR TOTAL DAS DESPESAS		R\$ 0,00

OBS: Importa o presente **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** no valor de R\$ _____ (_____).

Granja - CE, dia de mês de ano.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL *****

PLANO DE APLICAÇÃO

O **PLANO DE APLICAÇÃO** dos recursos a serem repassados pelo município de Granja - CE, por meio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**, para fazer face ao Termo de Fomento 003/2025 firmado com o **A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** *****

NATUREZA DA DESPESA	FONTE	AÇÃO	VALOR TOTAL
xxxx	xxxxx	xxxxx	R\$ 0,00

Importa o presente **PLANO DE APLICAÇÃO** no valor de **R\$ 0,00 (valor reais)**.

Granja – CE, dia de mês de ano.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL *****

