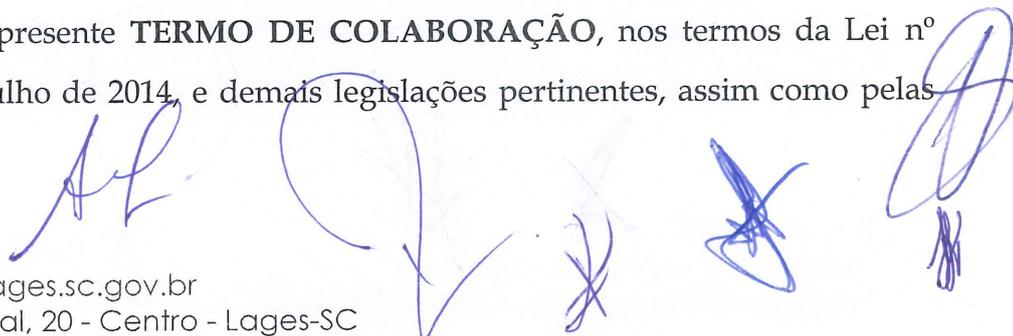


TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2024

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LAGES/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE E A ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE APOIO SOCIAL E EDUCACIONAL À FAMÍLIA - ACASEF, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE:

O **MUNICÍPIO DE LAGES**, pessoa jurídica de direito público, localizada na Rua Benjamin Constant, nº 13, Centro, CEP 88.501-900, Lages/SC, inscrito no CNPJ nº 82.777.301/0001-90, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, localizada na Praça Leoberto Leal, nº 20, Centro, CEP 88501-310, Lages/SC, inscrito no CNPJ nº 11.840.546/0001-77, neste ato representado por **Claiton Camargo de Souza**, inscrito no CPF nº 008.675.039-98, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a **ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE APOIO SOCIAL E EDUCACIONAL À FAMÍLIA - ACASEF**, pessoa jurídica de direito privado, localizada na Rua Lauro Muller, nº 141, Sala 12, CEP 88501-130, Centro, Lages/SC, inscrita no CNPJ nº 05.664.899/0001-60, neste ato representada por **Alex Marcelo Amaral da Silva**, inscrito no CPF nº 758.694.629-91, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais legislações pertinentes, assim como pelas



condições no Edital de Chamamento Público nº 012/2023, pelos termos da proposta apresentada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da Administração Pública Municipal para a realização de acompanhamentos multiprofissionais a crianças, adolescentes e adultos com suspeita e/ou diagnosticados com TEA, bem como seus familiares.

Parágrafo único - Integram e completam o presente Termo de Colaboração, para todos os fins de direito, o Plano de Trabalho, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital, juntamente com seus anexos e a proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como o Manual de Prestação de Contas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

Dá-se como valor ao objeto ora pactuado para a presente parceria a importância de R\$ 1.148.179,20 (um milhão cento e quarenta e oito mil e cento e setenta e nove reais e vinte centavos), que serão liberados em 10 (dez) parcelas de R\$ 114.817,92 (cento e quatorze mil oitocentos e dezessete reais e noventa e dois centavos).

Parágrafo Primeiro - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, transferidos eletronicamente na conta indicada pela organização da sociedade civil, não havendo sob hipótese alguma antecipação de pagamento.

Parágrafo Segundo - O Município reserva-se o direito de reter os pagamentos à organização da sociedade civil, caso constatado qualquer impropriedade.

Parágrafo Terceiro - Caso não haja a comprovação do recolhimento das obrigações sociais, o pagamento será suspenso até comprovada sua regularização.

Parágrafo Quarto - Quando a liberação dos recursos ocorrerem em 03 (três) ou mais parcelas, o repasse da terceira, bem como as demais, ficará condicionado à comprovação da prestação de contas, cujo prazo de entrega encontrar-se vencido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Parágrafo Primeiro - A administração pública poderá autorizar o remanejamento de recursos do plano de aplicação, durante a vigência da parceria, para consecução do objeto pactuado, de modo que, separadamente para cada categoria econômica da despesa, corrente ou de capital, a organização da sociedade civil remaneje, entre si, os valores definidos para os itens de despesa, desde que, individualmente, os aumentos ou diminuições não ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente aprovado no plano de trabalho para cada item.

Parágrafo Segundo - O remanejamento dos recursos de que trata o parágrafo primeiro somente ocorrerá mediante prévia solicitação, com justificativa apresentada pela organização da sociedade civil e aprovada pelo órgão da administração pública responsável pela parceria.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS

Parágrafo primeiro - A primeira parcela do pagamento será liberada após apresentação de conta bancária específica da organização da sociedade civil para movimentar os recursos.

Parágrafo segundo - O pagamento de qualquer parcela somente será efetuado mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Guia de recolhimento INSS do

funcionário (GRPS), Guia de recolhimento INSS da empresa, Folha de pagamento dos funcionários, Guia de recolhimento do FGTS do funcionário (GFIP), Guia de Retenção (GPS) e Guia de recolhimento do PIS/COFINS, com prazo de validade vigente. A organização da sociedade civil deverá apresentar a folha de pagamento relativa ao mês de competência a que se referem as guias pagas no mês anterior. Como o prazo limite para recolhimento das guias de INSS, FGTS e PIS/COFINS é 02, 07 e 20 do mês seguinte, a contratada deverá apresentar a folha de pagamento relativa ao mês de competência a que se referem as guias pagas no mês anterior.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECURSO FINANCEIRO

O objeto deste termo de colaboração será contratado com recursos provisionados na seguinte dotação orçamentária: nº 20, Recurso nº 1.600.0000.0497.0000 - BLMAC - UNIÃO e Dotação nº 20 - BLMAC FNS - OUTRAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - Recurso nº 2.600.0000.0490.2023 - Superavit Financeiro - Incremento MAC - Portaria 36000.3788042/02-100.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- a) iniciar a execução do objeto pactuado imediatamente após assinatura do Termo de Colaboração.
- b) comparecer em juízo nas questões trabalhistas propostas por seus empregados contra si, ou contra o Município, assumindo o polo passivo, defendendo-se judicialmente e reconhecendo perante a Justiça do Trabalho, sua condição de empregadora, arcando com o ônus de eventual condenação, inclusive honorários;
- c) fica ainda responsável pelos prejuízos e danos pessoais e materiais que eventualmente venha a causar à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto do presente Termo de Colaboração, correndo exclusivamente às suas expensas os ressarcimentos ou indenizações reivindicadas judicial ou extrajudicialmente;

- d) pagar seus funcionários em dia, independente do dia do pagamento realizado pelo Município;
- e) facilitar a fiscalização pelo Município, por meio da atuação do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação durante a vigência da parceria;
- f) cumprir em sua integralidade, as exigências do Edital de Chamamento Público e seus anexos;
- g) prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos (com previsão legal no art. 42, VII da Lei 13.019/2014);
- h) havendo liberação de recursos, a obrigação de a organização da sociedade civil manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 (com previsão legal no art. 42, XIV da Lei 13.019/2014);
- i) a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal (com previsão legal no art. 42, XIX da Lei 13.019/2014);
- j) a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução (com previsão legal no art. 42, XX da Lei 13.019/2014);
- k) liberar 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 (com previsão legal no art. 42, XV da Lei 13.019/2014);
- l) restituir os recursos não utilizados, bem como seus rendimentos, segundo reza a Lei 13.019/2014 (conforme inciso IX do art. 42).

- m) Organização da Sociedade Civil obriga-se a executar os serviços mencionados na Cláusula Primeira, segundo as metas pactuadas, fornecendo mão-de-obra, insumos, infraestrutura e demais elementos necessários à sua perfeita execução.
- n) a Organização da Sociedade Civil reconhece e declara expressamente a sua responsabilidade pelo atendimento das metas pactuadas estabelecidas no Plano de Trabalho.
- o) no caso da Organização da Sociedade Civil ser responsável pelo fornecimento de insumos, estes devem ser de primeira qualidade, responsabilizando-se por qualquer problema surgido na execução das ações e trabalhos inerentes a execução da parceria, devendo reparar de forma premente no total ou parcialmente para o bom andamento da mesma.
- p) Possuir espaço físico com acessibilidade, incluindo banheiro adaptado e área externa.
- q) após a assinatura do Termo de Colaboração é obrigatória a abertura do “RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO” e “RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA”;
- r) a Organização da Sociedade Civil é obrigada a corrigir, readequar ou realinhar, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços objeto do Termo de Colaboração em que se verificarem incongruências, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de mão-de-obra e materiais empregados de forma inadequada.
- s) em caso de dissolução da organização, o respectivo patrimônio líquido deverá ser transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos exigidos pelo Decreto Municipal e pela Lei Federal 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta.
- t) Seguir as disposições descritas no Manual de Prestação de Contas do Município de Lages/SC.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) orientar os servidores responsáveis pela liquidação e pagamento das faturas

que verifiquem a presença dos documentos citados no processo antes de executarem a liquidação e o pagamento.

b) arquivar juntamente às notas de empenho pelo prazo de 05 (cinco) anos a fim de facilitar a comprovação de que houve a fiscalização pelo Município, elidindo eventual responsabilidade subsidiária.

c) o Município de Lages ficará isento de responsabilidade acerca de quaisquer ocorrências que porventura surjam durante a vigência da parceria, ficando sob a responsabilidade da Contratada fornecer, caso necessário, a seus funcionários todos os equipamentos necessários para a execução da presente parceria.

d) é prerrogativa atribuída à administração pública a assunção ou transferência da responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

e) as ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação:

I. Do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo período de vigência;

III. Atividades realizadas.

CLÁUSULA OITAVA - DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

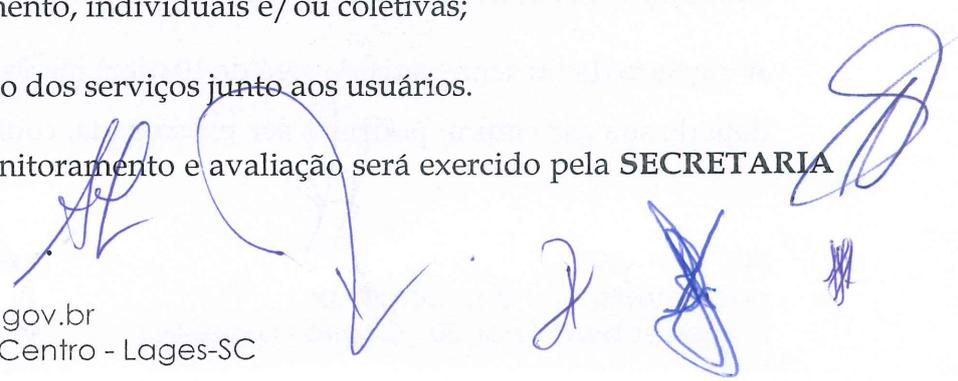
Parágrafo primeiro - Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Visitas *in loco*;

II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;

III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

Parágrafo segundo: o monitoramento e avaliação será exercido pela **SECRETARIA**



MUNICIPAL DE SAÚDE, através do gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, através da servidora Priscila Nunes, tendo como substituta Juliana Hining da Silva, ambas designadas por Portaria nº 035/SMS/GAB/2023, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14;

a) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

b) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base nos critérios definidos no art. 16 do Decreto nº 16.721/2017;

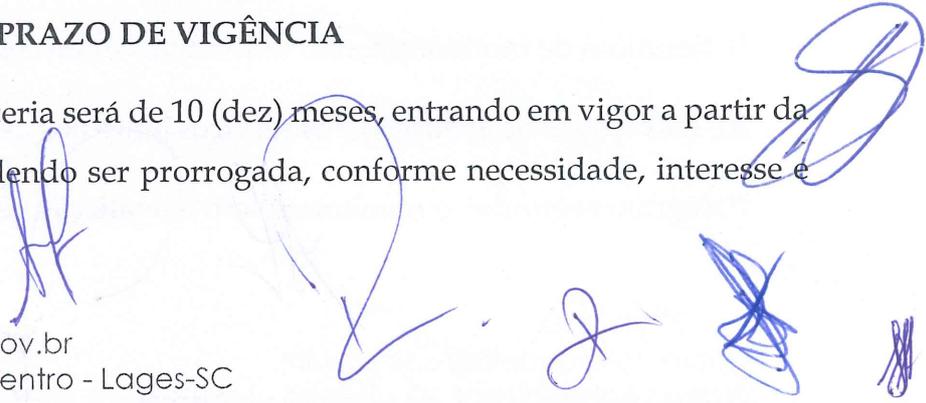
d) definição da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública (com previsão legal no art. 42, X da Lei 13.019/2014);

e) é prerrogativa da administração pública assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade (com previsão legal no art. 42, XII da Lei 13.019/2014).

Parágrafo terceiro: O gestor designado e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, apontarão as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela organização da sociedade civil, devendo esta proceder às correções e os ajustes necessários ao bom andamento do presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência da presente parceria será de 10 (dez) meses, entrando em vigor a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, conforme necessidade, interesse e



conveniência da Administração, nos termos do art. 24 da Lei 13.019/2014 e Diplomas Complementares.

Parágrafo Primeiro - A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada na administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

Parágrafo segundo - A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pela administração pública, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I. advertência;

II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de parceria, de fomento ou de colaboração, e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de parceria, de fomento ou de colaboração e contratos 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 pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da

sanção aplicada.

Parágrafo Primeiro - A sanção estabelecida nesta cláusula é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Saúde, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo Segundo - As organizações da sociedade civil, bem como seus diretores, sócios gerentes e controladores declarados impedidos de licitar e contratar com a administração pública municipal, serão incluídas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PERÍCIA TÉCNICA OU CONTÁBIL

Se, por qualquer razão, a Organização da Sociedade Civil não acatar qualquer laudo, parecer ou relatório do gestor da parceria, poderá promover ou realizar, as suas expensas, perícia técnica ou contábil relativa à discordância.

Parágrafo único: A perícia supracitada somente poderá ser levada a efeito por corpo técnico competente, composto, no mínimo, por 03 (três) elementos, um dos quais obrigatoriamente indicado pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

A falta de pagamento das obrigações patronais por parte da entidade parceira e vencedora sujeitará à rescisão sumária do contrato.

Parágrafo primeiro - Sob nenhum aspecto será admitido, por parte da organização da sociedade civil, exceção de contrato não cumprido, em face da Administração, exceto nos casos expressamente previstos em lei.

Parágrafo segundo - A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (com previsão legal no art. 42, XVI da Lei 13.019/2014).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento de parceria rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 16.721/2017 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente no que couber, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 16.721/2017 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS BENS E DIREITOS ADQUIRIDOS

A titularidade dos bens e direitos remanescentes adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos deste instrumento, e remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria serão de propriedade do CONTRATANTE.

Parágrafo único: findada a parceria, observado fiel cumprimento do objeto nele proposto e verificada a necessidade de assegurar a continuidade do projeto na finalidade prevista, os bens poderão ser doados ao CONTRATADA, por meio de instrumento específico.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

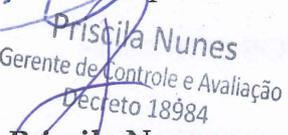
As partes elegem o foro da Comarca de Lages/SC, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as controvérsias oriundas da

execução do presente instrumento.

E para a sua validação, o presente Termo de Colaboração é firmado pelas partes, em três 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

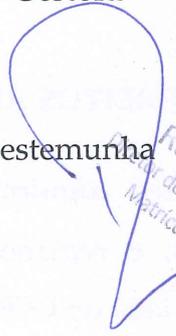
Lages, 22 de janeiro de 2.024.

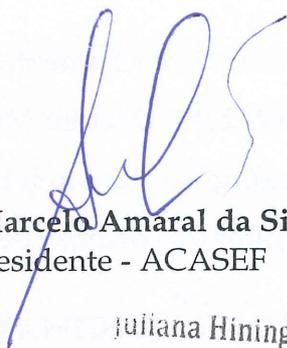

Claiton Camargo de Souza
Secretário Municipal de Saúde


Priscila Nunes
Gerente de Controle e Avaliação
Decreto 18984

Priscila Nunes
Gestora

Testemunha


Rafael Floriani
Coordenador de Regulação e Controle
Matrícula nº 2756304


Alex Marcelo Amaral da Silva
Presidente - ACASEF


Juliana Hining da Silva
Gestora de Contratos
Matrícula 2102901

Juliana Hining da Silva
Gestora Substituta

Testemunha


Fernando Givardi

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Nome da Organização: ACASEF - Associação Catarinense de Apoio Social e Educacional à Família	
Data de constituição: 09/05/2003	
CNPJ: 05.664.899/0001-60 Data de inscrição no CNPJ: 09/05/2003	
Endereço: Rua Lauro Muller, 141, SL 12	
Cidade/UF: Lages/SC	Bairro: Centro CEP: 88501-130
Telefone: (49)3225-4835 - 999910925 Fax: (49) 32254835	
site/e-mail: www.acasef.org.br – acasef@gmail.com	
Horário de funcionamento: 08h às 12h – 14h às 20 h	
Dias da semana: Segunda à sexta	

1.3) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA

Presidente ou representante legal da Organização da Sociedade Civil: Alex Marcelo Amaral da Silva	
Cargo: Presidente	Profissão: Psicólogo
CPF: 758.694.629-91	Data de nascimento:
RG: 2.891.098 Órgão expedidor: SSP SC	13/04/1971
Vigência do mandato atual: de 12/01/2021 até 12/01/2024	



1.4) DEMAIS DIRETORES

Nome do Diretor: Clóvis Marin		
Cargo: Vice Presidente	Profissão: Empresário	
CPF: 347.838.309-91	RG: 8074232	Órgão expedidor: SSP SC

2.0) ÁREA DA ATIVIDADE

Preponderante:

<input type="checkbox"/> Assistência Social	<input checked="" type="checkbox"/> Saúde	<input checked="" type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Esporte
---	---	--	----------------------------------	----------------------------------

Secundária, quando houver (pode assinalar mais de 1):

<input type="checkbox"/> Assistência Social	<input type="checkbox"/> Saúde	<input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Esporte
---	--------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

2.1) NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Assessoramento	<input checked="" type="checkbox"/> Defesa e garantia de direitos
---	--	---

3) VALOR DA PROPOSTA

VALOR: R\$ 1.128.179,20

4) TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO

- Realizar atendimentos Psicossocial junto crianças e adolescentes e familiares atendidos pelo projeto, trabalhando Saúde Mental Qualidade de vida aos TEA Leve.
- Encaminhar as crianças e adolescentes e familiares as Redes de Atendimento conforme demandas;
- Realizar visitas domiciliares e escolar, visando o conhecimento do contexto intrafamiliar das famílias acessadas pelo projeto.

4.1) PÚBLICO ALVO

- Crianças, adolescentes e adultos diagnosticados com TEA Leve, com ou sem laudo, bem como seus familiares.



4.2) IDENTIFICAÇÃO DO TERRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O Projeto será executado no Município de Lages, SC, conforme encaminhamentos via SISREG.

4.3) VAGAS OFERECIDAS para os serviços

Serão ofertadas 150 vagas para pacientes com TEA Leve, totalizando 780 atendimentos e procedimentos com a equipe Multiprofissional e as atividades educativas de acordo com os encaminhamentos via SISREG e quando a equipe multiprofissional fizer as contras referencias, as quais possibilitaram a entrada de novos pacientes para atendimentos e procedimentos.

4.4) DESCRIÇÃO DA REALIDADE (Diagnóstico – Justificativa)

Em Lages, SC, na rede de educação municipal, são quase 900 crianças com diagnóstico de autismo. No Brasil estima-se que 2 milhões de pessoas sejam autistas. A prevalência de pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) aumentou. Em 2004, o número divulgado pelo CDC era de que 1 pessoa em 166 tinham TEA, em 2020 a prevalência está em 1 em 54. O planejamento da Educação física e do sensorial das crianças e jovens com TEA compreende inicialmente o trabalho buscando o desenvolvimento psicomotor desta, para que ela se torne independente dentro de suas necessidades básicas. A estimulação motora e sensorial, levam a criança, adolescente ou adulto ao conhecimento do seu corpo, fazendo deste um instrumento de expressão consciente, englobando também o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social. Como objetivos específicos do trabalho, destacamos – desenvolver habilidades psicomotoras, como lateralidade, percepção tátil, auditiva e visual, noções espaciais, temporal, e de ritmo, equilíbrio estático e dinâmico, sociabilidade e autoconfiança.

A ACASEF – Associação Catarinense de Apoio Social e Educacional a Família, através do Instituto Autismo, já se encontra em atividade desde maio de 2021 até o presente momento, pois em suas ações juntamente com o CER II, APAE Lages, construíram conforme acordado me reunião realizado no dia 10 de julho de 2023, onde se definiram que as três instituições criarão um protocolo único para atendimento em TEA.



Sendo que o Instituto Autismo Lages trabalharia com crianças, adolescentes e a adultos com TEA Nível I com ou sem laudo, pois as demais instituições CER II, trabalha como Nível II, Laudo Fechado e a APAE Lages, trabalha com Nível II e III, Laudo Fechado. As ações desenvolvidas pelo Instituto Autismo Lages, são custeadas através de Emendas Parlamentares, capitadas pela instituição proponente.

**4.5) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER OFERTADO (forma clara e sucinta):
METAS E OBJETIVOS:**

Realizar acompanhamentos clínicos com crianças, adolescentes, adultos e familiares diagnosticadas com Transtorno do Espectro Autista **leve**. Proporcionando benefícios tanto para o desenvolvimento físico como para as funções cognitivas das crianças, adolescentes e adultos com TEA, como memória e atenção, através da prática e intervenção Psicomotora. Realizar acompanhamento, inclusão, socialização, percepção e autoconfiança de crianças, adolescentes e adultos.

O projeto também abrangerá familiares, ambiente escolar e comunidade, envolvidos no processo de inclusão

4.6) OBJETIVO GERAL

Realizar acompanhamentos clínicos e educacionais com crianças, adolescentes e familiares diagnosticadas com Transtorno do Espectro Autista. Proporcionando benefícios tanto para o desenvolvimento físico como para as funções cognitivas das crianças e adolescentes com TEA Leve, como memória e atenção, através da prática e intervenção Psicomotora. Realizar acompanhamento, inclusão, socialização, percepção e autoconfiança de pacientes com TEA leve.

O projeto também abrangerá familiares, ambiente escolar e comunidade, envolvidos no processo de inclusão.

O principal **objetivo** do tratamento do **autista** é reduzir os sintomas a partir do aprendizado e desenvolvimento. Ou seja, isso melhora as habilidades sociais e comunicação dessas pessoas. Não existe um único tratamento, pois cada **autista** tem a sua própria dificuldade e grau de resposta às atividades.



4.7) OBJETIVOS ESPECÍFIOS

- Descrever os diferentes níveis de comprometimento pelo autismo;
- Estabelecer a diferença entre deficiência e incapacidade no aspecto legal e clínico;
- Analisar a capacidade de desenvolvimento da criança com autismo a partir das várias perspectivas de intervenção existentes;
- Propor nova redação para a Lei n. 12.764/2012, a fim de esclarecer o termo deficiência e incapacidade;
- Restituir os direitos civis da pessoa autista, conforme singularidades e estágios neuro funcional.

4.8) METODOLOGIA DO SERVIÇO

MÉTODOS, PROGRAMAS E TÉCNICAS

O trabalho a ser desenvolvido é multidisciplinar, conduzido por profissionais de diferentes áreas, voltados ao atendimento do TEA. A abordagem utiliza de recursos pedagógicos, tendo a aprendizagem com foco integral do sujeito e estratégias e dinâmicas de trabalho em grupo, bem como o atendimento individual. Princípios éticos-funcionais norteiam o serviço e as propostas metodológicas aplicadas de acordo com a formação dos grupos de trabalho compostos e a comunidade a ser atendida. Sustentados nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, todo o serviço está estruturado para:

- Acolhida e escuta ativa e qualificada das reais demandas do usuário e sua família;
- Elaboração de plano individual e familiar de atendimento;
- Realização de atividades grupais e sociais de convivência e fortalecimento de vínculos, no ambiente de serviço, na comunidade e, se necessário, no domicílio;
- Cuidados durante o período de permanência no ambiente de serviço para a autonomia pessoal; - Apoio e orientação ao cuidador familiar;
- Facilitação do acesso ao usuário a outros serviços no território. Contudo, há a constante atenção para que o serviço não se torne de caráter exclusivo. Daí ter-se estipulado as metas de monitoramento da vida educacional (principalmente para os usuários em idade escolar), bem como os aspectos de saúde, trabalho, reabilitação e vida social pelos diferentes espaços cotidianos, dos usuários e dos cuidadores familiares. Outros princípios que normatizam a metodologia de trabalho dizem respeito;
- À garantia de acessibilidade física, arquitetônica e de comunicação;
- A participação efetiva da família e da oferta de orientação e apoio ao cuidador familiar;

- Ao Plano de Atendimento Individual e Familiar como norteadores do serviço adequado a cada um;
- A centralidade na família. Para tanto, são planejadas e ofertadas atividades semanais com foco no autocuidado, autonomia, convivência e trabalho em grupo:
- Atividades de Jogos Cooperativos
- Atividades de Esportivas/Recreativas –
- Atividades de Terapia Ocupacional;
- Atividades de Artes;
- Atividades Tecnológicas:
- Roda de Conversa:
- Palestras Educacionais e Preventivas

Para o desenvolvimento do objeto poderão ser utilizados os seguintes métodos:

- 1) Método ABA
- 2) Aplicação dos Testes Wisc e SSR2

4.9) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (inserir quantas atividades forem necessárias):

ATIVIDADE 1

Nome da atividade: atendimentos psicológicos aos usuários e familiares.

Objetivo específico: Tem a finalidade de ajudar e trabalhar em todas as questões emocionais, comportamentais, relacionamento, carreira, profissão, família, casamento, timidez, ansiedades, depressão, questões psiquiátricas ou existenciais.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01 ou 2 (Paciente e responsável)

Atendimento em grupo: 05.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados em salas apropriadas, com equipamentos necessários para os atendimentos e procedimentos.



Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Psicólogos.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- a) **Qualitativos:** Adesão e participação dos TEA e familiares nas psicoterapias, na melhoria da qualidade de vida e da autoestima.
- b) **Quantitativos:** Atingir maior número atendimentos e procedimentos junto a esta população, reduzindo a demanda reprimida.

ATIVIDADE 2

Nome da atividade: Atendimentos Psicopedagógicos aos TEA.

Objetivo específico: Auxiliar os pacientes a ter o prazer pelo aprender, assim como corrigir déficits em seu processo de aprendizagem. Ele pode ser feito com crianças, adolescentes e adultos que se queixam de dificuldades variadas de aprendizado.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: Com até 04 pacientes conforme avaliação.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados em salas apropriadas, com equipamentos necessários para os atendimentos e procedimentos.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Psicopedagogo.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:



- c) **Qualitativos:** Adesão e participação dos TEA, na melhoria da qualidade de vida e da autoestima no aprendizado.
- d) **Quantitativos:** Atingir maior número atendimentos e procedimentos junto a esta população, reduzindo a demanda reprimida.

ATIVIDADE 3

Nome da atividade: Atendimentos Pedagógico aos TEA.

Objetivo específico: Os atendimentos pedagógicos terão como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: 04.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados em salas apropriadas, com equipamentos necessários para os atendimentos e procedimentos.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Pedagogos e estagiários.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- e) **Qualitativos:** Adesão e participação dos TEA, na melhoria da qualidade de vida e da autoestima no aprendizado.
- f) **Quantitativos:** Atingir maior número atendimentos e procedimentos junto a esta população, reduzindo a demanda reprimida.



ATIVIDADE 4

Nome da atividade: Atendimentos Neurológicos.

Objetivo específico: Melhoria do quadro clínico dos pacientes TEA.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01

Atendimento em grupo: 00

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados através de consultas individuais e orientação aos familiares.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Médico Neurologista.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: de 15 a 30 minutos.

Resultados esperados:

- g) Qualitativos: Adesão e participação dos TEA, na melhoria da qualidade de vida.
- h) Quantitativos: Atingir maior número atendimentos e procedimentos junto a esta população, reduzindo a demanda reprimida.

ATIVIDADE 5

Nome da atividade: Encontro Mensal com familiares e responsáveis.

Objetivo específico: O intuito é unir os TEA, seus familiares para a escuta das demandas e necessidades decorrentes das vivências em seus contextos.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 00.

Atendimento em grupo: 30.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

As oficinas serão realizadas em salas apropriadas, com equipamentos necessários para os atendimentos e procedimentos.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Equipe Técnica e estagiários.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- i) **Qualitativos:** Adesão e participação dos TEA, na melhoria da qualidade de vida e da autoestima no aprendizado.
- j) **Quantitativos:** Atingir maior número atendimentos e procedimentos junto a esta população, reduzindo a demanda reprimida.

O contador, o advogado e demais profissionais administrativos atuaram como equipe de apoio, não tendo atividades discriminadas para cada um.

ATIVIDADE 6

Nome da atividade: Atendimento com Assistente Social.

Objetivo específico: O acolhimento a família dos pacientes ou responsáveis, fazer as triagens e encaminhamentos para os atendimentos e procedimentos.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 02.

Atendimento em grupo: 06.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados na clínica conforme encaminhamentos via SIS REG.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Assistente Social.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- k) Qualitativos: Adesão e participação dos TEA, na melhoria dos direitos e deveres.
- l) Quantitativos: Adesão e participação dos TEA conforme os encaminhamentos.

ATIVIDADE 7

Nome da atividade: Atendimento com Terapeuta Ocupacional.

Objetivo específico: É habilitar ou reabilitar o indivíduo para desempenhar, de forma satisfatória, suas atividades de vida diária: autocuidado corporal, atividades rotineiras da vida pessoal.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: 04.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados na clínica conforme encaminhamentos via SIS REG.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Terapeuta Ocupacional.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- m) Qualitativos: Adesão e participação dos TEA, na melhoria dos direitos e deveres.
- n) Quantitativos: Adesão e participação dos TEA conforme os encaminhamentos.

ATIVIDADE 8

Nome da atividade: Atendimento com Fonoaudióloga.

Objetivo específico: É desenvolvimento da criança com autismo, contribuindo para reduzir os impactos do TEA na audição e fala, além de ampliar a independência cognitiva e funcional do autista, o que facilita a sua interação social.

É também de ajudar a pessoa a se comunicar de maneira útil e funcional.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: 02.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados na clínica conforme encaminhamentos via SIS REG.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Fonoaudiólogo.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- o) Qualitativos: Adesão e participação dos TEA, na melhoria dos direitos e deveres.
- p) Quantitativos: Adesão e participação dos TEA conforme os encaminhamentos.

ATIVIDADE 9

Nome da atividade: Atendimento com Fisioterapeuta.

Objetivo específico é identificar e maximizar a qualidade de vida e de potencial de movimento de cada pessoa, dentro das áreas da promoção, prevenção, tratamento, intervenção, habilitação e reabilitação da saúde.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: 00.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados na clínica conforme encaminhamentos via SIS REG.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Fisioterapeuta.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- q) **Qualitativos:** Adesão e participação dos TEA, na melhoria dos direitos e deveres.
- r) **Quantitativos:** Adesão e participação dos TEA conforme os encaminhamentos.

ATIVIDADE 10

Nome da atividade: Atendimento com Nutricionista.

Objetivo específico é A função básica de um **nutricionista** é avaliar o organismo do indivíduo e todas as suas necessidades calóricas no dia a dia. E, a partir dessa análise, definir uma dieta personalizada de acordo com as demandas calóricas e nutricionais de cada um

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: 00.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados na clínica conforme encaminhamentos via SIS REG.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: Nutricionista.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 40 minutos a 1h por atendimentos.

Resultados esperados:

- s) **Qualitativos:** Adesão e participação dos TEA, na melhoria dos direitos e deveres.
- t) **Quantitativos:** Adesão e participação dos TEA conforme os encaminhamentos.

ATIVIDADE 11

Nome da atividade: Atividades com Equoterapia.

Objetivo específico A Equoterapia emprega o cavalo como agente promotor de ganhos em nível físico e psíquico. Esta atividade exige a participação do corpo inteiro, contribuindo, assim, para o desenvolvimento da força muscular, relaxamento, conscientização do próprio corpo e aperfeiçoamento da coordenação motora e do equilíbrio.

Meta (quantas pessoas poderão participar desta atividade):

Atendimentos individuais: 01.

Atendimento em grupo: 00.

Forma de conduzir a atividade (informar a maneira como serão desenvolvidas as atividades e materiais utilizados. Ex.: oficinas socioeducativas, cursos profissionalizantes, eventos culturais, encontros, reuniões):

Os atendimentos serão realizados em parceria com a Polícia Militar em um local apropriado para a realização das atividades, conforme encaminhamentos via SISREG.

Profissionais envolvidos (exclusivos para o desenvolvimento dessa atividade):

Período de realização semanal (dias da semana):

Profissionais: A equipe técnica para a Equoterapia será composta por terapeuta ocupacional, psicólogo e equitador.

Horário: Os horários serão marcados conforme as agendas de acordo com as demandas.

Quantas horas de atividades semanais: 30 minutos por atendimento individual.

Resultados esperados:

- u) Qualitativos: Adesão e participação dos TEA, na melhoria na psicomotricidade.
- v) Quantitativos: Adesão e participação dos TEA conforme os encaminhamentos.

O contador, o advogado e demais profissionais administrativos atuaram como equipe de apoio, não tendo atividades discriminadas para cada um.

4.10) CRONOGRAMA/RESUMO DE ATIVIDADES (informar as atividades a serem desenvolvidas semanalmente mensalmente, observando as atividades descritas no item 4.9)

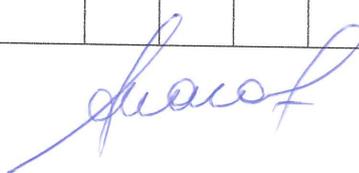


Atividades	Dias da Semana	Horário	1	2	3	4	5	6	7	8
			9	10						
<p>1. Acolhimento e avaliação de Integração dos pacientes e equipe técnica.</p> <p>1.1 Acolhimento de novas famílias/usuários.</p> <p>Atendimento para Acolhimento, Entrevista e Estudo Social da família do novo usuário encaminhado pelo SIS REG.</p> <p>Responsável: Serviço Social.</p> <p>1.2 Avaliação de Integração de usuário.</p> <p>Avaliação do usuário pela equipe multidisciplinar de modo a promover a avaliação para possível inserção nos serviços.</p> <p>Responsável: Coordenação e Equipe Técnica</p>	2ª a 6ª	08:30h às 12h 14h às 17h 19h às 20:30h	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>2. Interface com a Rede Socioassistencial.</p> <p>2.1 Articulação com a Rede Socioassistencial Interface com CREAS, CRAS, Educação, Saúde, Transporte, Cultura, Esporte / Laser e outros.</p> <p>2.2 Capacitação à Rede Socioassistencial</p> <p>Palestras semestrais, informativas sobre TEA a profissionais da Rede Socioassistencial do município.</p> <p>Responsável: Coordenação</p>	2ª a 6ª	08:30h às 12h 14h às 17h 19h às 20:30h	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>3. Atendimento a Cuidadores Familiares de pessoas com TEA.</p> <p>3.1 Monitoramento da garantia de direitos e acesso</p>	2ª a 6ª	08:30h às 12h 14h às 17h 19h às 20:30h	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>aos territórios do usuário com TEA.</p> <p>Consultas periódicas aos territórios e registro das ações para cada usuário/família no âmbito da Educação, Saúde e Vida Social.</p> <p>Responsável: Serviço Social e Coordenação.</p> <p>3.2 Atualização PIAs</p> <p>Elaboração e análise semestral dos Planos de Atendimento ao usuário e famílias.</p> <p>Responsáveis: Serviço Social e Coordenação.</p> <p>3.3 Grupo de Pais/Familiares</p> <p>Atendimento semanal a cuidadores familiares, numa dinâmica de grupo, para fortalecimento de vínculos, socialização de experiências e convivência com os pares</p> <p>Responsável: Equipe Técnica\ Psicólogo.</p> <p>3.4 Rodas de Conversas</p> <p>Atividade bimestral aos cuidadores/familiares dos usuários, aberta à comunidade, com profissionais especializados para disseminação de conhecimentos sobre TEA, autonomia, autocuidado e direitos.</p> <p>Responsável: Coordenação\ Serviço Social.</p> <p>3.5 Palestras</p> <p>Atividade bimestral com profissionais de diferentes áreas, para condução de reuniões temáticas destinadas às demandas dos cuidadores familiares dos usuários assistidos.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

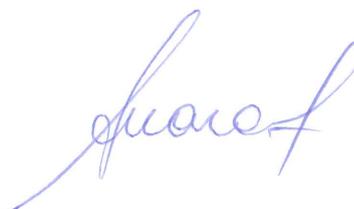


<p>Responsável: Coordenação</p> <p>4. Atendimento aos usuários com TEA.</p> <p>Atividades Estruturadas conforme o PIA</p> <p>Atendimentos psicológicos aos usuários 01 vez por semana de acordo com as demandas ou de acordo com a necessidade de cada usuário após avaliação.</p> <p>Oficinas 02 vezes por semana com foco no autocuidado, autonomia, convivência e trabalho em grupo: Oficinas de Jogos Cooperativos.</p> <p>4.2 Atividades Intergeracionais conforme o PIA.</p> <p>Passeios, visitas, atividades lúdicas e recreativas, com a participação de cuidadores familiares e usuários, mensalmente</p> <p>Responsáveis: Equipe Técnica e Coordenação.</p>	2ª a 6ª	<p>08:30h às 12h</p> <p>14h às 17h</p> <p>19h às 20:30h</p>	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Atividades com Equoterapia com pacientes com TEA</p>	3ª e 5ª	<p>08:30h às 12h</p> <p>14h às 17h</p>	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>5. Monitoramento e Prestação de Contas.</p> <p>5.2 Acompanhamento das Metas e Avaliação de Resultados.</p> <p>Registro mensal das ações</p> <p>Responsável: Serviço Social e Coordenação.</p> <p>5.3 Gestão Administrativa-Financeira.</p> <p>Ações diárias com registro mensal do suporte à execução do projeto.</p> <p>Responsáveis: Agente Administrativo, Financeiro e Coordenação.</p>	2ª a 6ª	<p>08:30h às 12h</p> <p>14h às 17h</p>	X	X	X	X	X	X	X	X



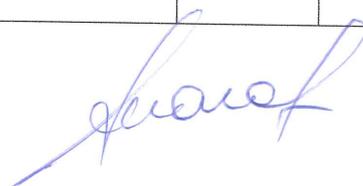
4.11) RECURSOS HUMANOS QUE ATUAM NO SERVIÇO (relacione a equipe técnica principal do Serviço e a de apoio, incluindo a formação profissional, a função ou cargo e o número de horas semanais que cada profissional dedica ao serviço, inclusive voluntários

Nome	Cargo	Escolaridade	Carga horária semanal	Regime de contratação	Atribuições
Coordenação Projeto	Coordenação	Superior Completo	30	Prestação Serviços	Coordenar a equipe executora do projeto e atribuições
Coordenação Pedagógica	Coordenação	Superior Completo	30	Prestação de serviços	Coordenar as atividades pedagógicas e atribuições
Neurologista	Médico	Superior Completo	10	Prestação de serviços	Realizar consultas conforme demandas ao projeto
Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas atividades administrativas	Superior Completo	40	Prestação de Serviços	Auxiliar nas atividades administrativas
Psicopedagoga	Realizar atividades dentro da psicopedagogia	Superior Completo	30	Prestação de serviços	Realizar atividades dentro da psicopedagogia



Psicólogos	Realizar atendimentos psicológicos	Superior Completo	40	Prestação de Serviços	Realizar atendimentos psicológicos
Terapeuta Ocupacional	Realizar atividades de Reinserção Social e Habilidades Limitações dos TEA	Superior Completo	40	Prestação de Serviços	Realizar atividades TO
Assistente Social	Realizar atendimentos dentro do Serviço Social	Superior Completo	40	Prestação de serviços	Realizar atendimentos dentro do Serviço Social
Pedagoga	Realizar atividades pedagógicas	Superior completo	40	Prestação de serviços	Realizar atividades pedagógicas
Fonoaudiólogo	Realizar atendimentos fonoaudiólogos	Superior Completo	30	Prestação de serviços	Realizar atendimentos fonoaudiólogos
Recepcionista	Realizar serviços de recepção	Ensino Médio completo	40	Prestação de serviços	Realizar serviços de recepção
Consultor Familiar	Realizar serviços de consultoria e mentoria ao projeto	Superior completo	30	Prestação de serviços	Realizar serviços de consultoria e mentoria ao projeto
Contador	Realizar serviços	Superior completo	30	Prestação de serviços	

	prestação de contas				
Nutricionista	Realizar serviços na área da Nutrição	Superior completo	20	Prestação de serviços	Realizar atendimentos e procedimentos na área da Nutrição
Recursos Humanos	Realizar atividades em recursos humanos junto ao desenvolvimento do projeto	Superior completo	30	Prestação de Serviços	Realizar atividades em recursos humanos junto ao desenvolvimento do projeto
Fisioterapeuta	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver	Superior completo	30	Prestação de Serviços	Realizar atividades com os pacientes com TEA.



	programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.				
Enfermeira	Realizar atividades em consultas em enfermagem	Superior Completo	30	Prestação de serviços	Realizar atividades com os pacientes com TEA.
Controle e Avaliação	Possibilitar identificar problemas, falhas e erros que se transformam em desvios do planejado, com a finalidade de corrigi-los e de evitar sua reincidência.	Superior Completo	20	Prestação de Serviços	Realizar atividades junto a equipe Multiprofissional
Equitadores	Realizar atividades em Equoterapia	Cursos na área	20	Prestação de serviços	Realizar atividades junto a equipe Multiprofissional

4.12) ARTICULAÇÃO DE REDE (Identificar as instituições, organizações e/ou órgãos com os quais haverá articulação para alcance dos objetivos propostos na execução do serviço. Indicar a conexão de cada serviço com outros serviços, programas, projetos e organizações dos Poderes Executivo e Judiciário e Organizações não governamentais)



Instituição/Órgão	Natureza da interface
CMDCA/LAGES	Participação em reuniões, facilitar a supervisão junto ao projeto.
Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas – COMID	Participações em reuniões para o fortalecimento das ações junto ao projeto.
Conselho Municipal de Saúde	Participações em reuniões para o fortalecimento das ações junto ao projeto e buscar parcerias nas Redes de Atendimento.
Articulação Catarinense de IST/HIV/AIDS/Hepatites Virais	Participações em reuniões para o fortalecimento das ações junto ao projeto e buscar parcerias nas Redes de Atendimento.
Comitê Estadual para o Controle da Tuberculose de Santa Catarina	Participações em reuniões para o fortalecimento das ações junto ao projeto e buscar parcerias nas Redes de Atendimento.
Fundação Carlos Jofre do Amaral, SENAC, SENAI/FIESC, SEST/SENAT, CIEE e CEBRAC.	Realização de parcerias para a inserção dos adolescentes no mercado de trabalho dentro do Programa Jovens Aprendizizes.

4.13) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Condições de Acesso:

As crianças, adolescentes, adultos e familiares participarão das atividades na sede do projeto, de acordo com os cronogramas em execução.

As famílias participarão dos encontros agendados junto as instituições acessadas pelo projeto, mapeando as necessidades dos atendimentos.

Os atendimentos e encaminhamentos serão realizados nas instituições acessadas pelo projeto.

Formas de acesso:

As formas de acesso dos pacientes diagnosticados com TEA Leve e familiares se dará da seguinte forma:



Atendimentos psicossocial será na sede do projeto, conforme encaminhamentos via SIS REG dos usuários com TEA leve.

4.14) RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS (informar os resultados que se espera com o desenvolvimento do serviço. Os resultados podem ser detalhados de forma quantitativa e/ou qualitativa, descrevendo os benefícios sociais que se almeja com o serviço citado)

Com as realizações das atividades descritas no projeto, esperasse que os impactos dos resultados esperados se alcancem da seguinte forma:

- Ter atendido crianças, adolescentes, adultos e seus respectivos familiares.
- Ter realizado os atendimentos e encaminhamentos viabilizando as necessidades de acordo com as demandas.
- Fortalecer os vínculos Intrafamiliares através da comunicação, do ouvir e da participação da família na escola e comunidade.
- Trabalhar a possibilidade de inclusão dos adolescentes e adultos nos programas de inserção social.

4.15) INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do serviço, indicando como se dará o processo de avaliação continuada).

As atividades propostas pelo projeto serão avaliadas das seguintes formas:

- Listas de presença;
- Registro de fotos;
- Avaliações individuais;
- Relatórios mensais de atendimentos e visitas domiciliares;
- Relatórios e encaminhamentos para a Rede de Atendimento (Saúde, Educação, Assistência Social).
- Plano Terapêutico Individual.
- Plano Terapêutico em Grupo.
- Plano Educacional e Individualizado.



4.16) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?

A Organização da Sociedade Civil possui neste momento espaço físico de atendimento para a execução do Serviço?

(X) Sim () Não

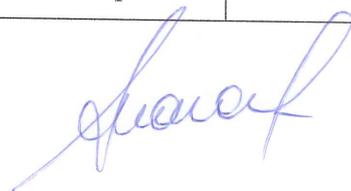
Endereço: Rua Rio Grande do Norte, 49 São Cristóvão, Lages, SC, Telefone: 3191-1082.

Equoterapia: Rua Antenor Moreira S/N, Universitário – Cavalaria Lages, SC.

Cedidos condições de acessibilidade

(X) Sim () Parcialmente () Não possui

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis, disponíveis para o desenvolvimento do serviço	Materiais de consumo disponíveis para o desenvolvimento do serviço
O Instituto Autismo Lages possui 11 salas adequadas para atendimentos e procedimentos.	Possui 12 mesas com cadeiras, 60 cadeiras para atividades grupais, 8 notebooks, 3 impressoras, 1 computador com impressora para recepção, bebedouro climatizado, sala de vídeo com televisão e 10 pufes, cozinha mobiliada com fogão, geladeiras, micro-ondas, forno elétrico, bebedouro climatizado, Sala compacta para atividades fisioterápicas	Resmas de papeis A4, Lápis de cores, canetinhas, cadernos, régua, massas de modelar, tintas guache, pastas suspensas, materiais pedagógicos, psicopedagógicos, fonoterápicos, Terapia Ocupacional., testes para aplicação WISK e SRS 2.

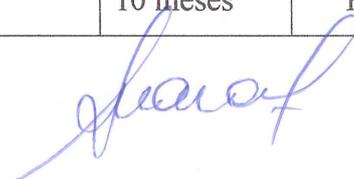


	com instrumentos de fisioterapia e Terapia Ocupacional.	

***Indicar as instalações físicas, mobiliários disponíveis e materiais de consumo necessários.**

5) PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor total do item
Coordenação Projeto	01	10 meses	R\$ 10.340,00	R\$ 103.400,00
Coordenação Pedagógica	01	10 meses	R\$ 5.000,00	R\$ 50.000,00
Neurologista	01	10 meses	R\$ 4.000,00	R\$ 40.000,00
Auxiliar Administrativo	01	10 meses	R\$ 5.000,00	R\$ 50.000,00
Pedagoga	01	10 meses	R\$ 4.200,00	R\$ 42.000,00
Psicóloga	01	10 meses	R\$ 4.200,00	R\$ 42.000,00
Psicóloga	01	10 meses	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
Psicóloga	01	10 meses	R\$ 4.200,00	R\$ 42.000,00
Assistente Social	01	10 meses	R\$ 3.760,00	R\$ 37.600,00
Assistente Social	01	10 meses	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
Psicopedagoga	01	10 meses	R\$ 3.500,00	R\$ 35.000,00
Fonoaudióloga	01	10 meses	R\$ 4.000,00	R\$ 40.000,00
Recepcionista	01	10 meses	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
Fisioterapeuta	01	10 meses	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
Enfermeira	01	10 meses	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
Controle e Avaliação	01	10 meses	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
Locação do espaço físico	01	10 meses	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
Nutricionista	01	10 meses	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
Consultor Famílias	01	10 meses	R\$ 2.800,00	R\$ 28.000,00
Contador	01	10 meses	R\$ 3.840,00	R\$ 38.400,00
Terapeuta Ocupacional	01	10 meses	R\$ 4.800,00	R\$ 48.000,00



Serviços Gerais	01	10 meses	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
Redes Sociais e Marketing	01	10 meses	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
Consultor Jurídico	01	10 meses	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
EQUOTERAPIA				
Equipamentos Fisioterápicos e Terapia Ocupacional será adquirido com o primeiro mês da Equipe Equoterapia	01	01 mês	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Locação Espaço	01	10 meses	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
Equitador	01	10 meses	R\$ 3.000,00	R\$30.000,00
Instrutores de Equitação	03	10 meses	R\$ 7.912,00	R\$ 79.120,00
Resma de papel A4	01	40	R\$ 32,00	R\$ 1.280,00
Tinta impressora colorida	01	15	R\$ 125,00	R\$ 1.875,00
Tinta impressora preto e branco	01	15	R\$ 110,00	R\$ 1.650,00
Pastas arquivo	01	300	R\$ 9,10	R\$ 2.730,00
Lápis de cores	01	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
Giz de cera	01	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
Canetas esferográfica	01	300	R\$ 5,00	R\$ 1.500,00
Lápis cor preta	01	300	R\$ 5,00	R\$ 1.500,00
Pagamento Luz	01	10 meses	R\$ 537,20	R\$ 5.372,00
Pagamento telefone	01	10 meses	R\$ 420,00	R\$ 4.200,00
Pagamento conta água	01	10 meses	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00
Bombona de água	01	60	R\$ 24,00	R\$ 1.440,00
Massa modelar	01	150	R\$ 15,00	R\$ 2.250,00
Copo plástico	01	100 pct	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
Camisetas Pró Autismo	01	1 mês	R\$ 63,20	R\$ 1.580,00
Aquisição Materiais de limpeza	01	10 meses	R\$ 1.427,60	R\$ 14.276,00
TOTAL GERAL			R\$ 114.817,92	R\$ 1.148.179,20



6) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

JANEIRO 2024	FEVEREIRO 2024	MARÇO 2024	ABRIL 2024	MAIO 2024	JUNHO 2024
R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92
JULHO 2024	AGOSTO 2024	SETEMBRO 2024	OUTUBRO 2024	NOVEMBRO 2024	DEZEMBRO 2024
R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92	R\$ 114.817,92		

7) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO

Nome completo: Alex Marcelo Amaral da Silva

Formação: Psicologia Mestre em Ambiente e Saúde.

Número do registro profissional: 012/06732

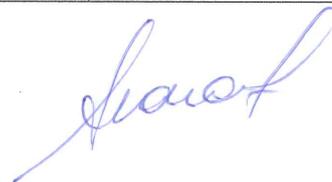
Telefone para contato: (49) 32254835 - 999910925

E-mail do coordenador: amaralamil@yahoo.com.br

8) PEDIDO DE DEFERIMENTO

Na qualidade de representante legal da (nome da entidade), peço deferimento do serviço acima solicitado para fins de desenvolver o presente Plano de Trabalho, conforme as cláusulas que irão reger o termo de colaboração.

Local e data	Assinatura do Presidente da Organização





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Aplicável aos Termos de Colaboração, Fomento,
Parcerias, Convênios e congêneres firmados com o
Município de Lages**

EDIÇÃO ATUALIZADA

JULHO - 2023



**REFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - OBJETIVO GERAL	01
1.1 – Objetivo da Prestação de Contas.....	01
1.2 – Prazos para apresentação da Prestação de Contas e utilização do Recurso.....	02
1.3 – da Prorrogação de Prazo.....	02
1.4 – Identificação das Parcelas.....	03
1.5 – Responsabilidade pela elaboração.....	03
1.6 – Acesso aos documentos.....	03
1.7 – Movimentação Financeira.....	03
1.8 – Aplicação Financeira dos Recursos.....	04
1.9 – Despesas com Administração.....	05
1.10 – Ausência de Prestação de Contas.....	05
1.11 – Papéis Termossensíveis.....	06
1.12 – Guarda dos Documentos.....	06
1.13 – Alterações no Plano de Trabalho.....	06
CAPÍTULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	07
2.1 – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas (ANEXO I).....	07
2.2 – Declaração de Aplicação de Recursos (ANEXO II).....	07
2.3– Justificativas, Notas Explicativas e Observações.....	08
2.4 – do Balancete (ANEXO III) (REDAÇÃO ATUALIZADA).....	08
2.5 – Extratos Bancários.....	09
2.6 – Comprovantes de Pagamento.....	09
2.7 – Comprovantes das Despesas Realizadas.....	09
2.8 – Pagamentos a prestador de serviço que possuem MEI.....	12



**REFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

2.9 – Encargos Tributários.....	12
2.10 – Orçamentos.....	12
2.11 – Contratos de Prestação de serviços.....	13
2.11.1 – Contratação de Bolsista/Estagiário.....	13
2.11.2 – Contratação de Grupos Artísticos.....	13
2.12 – ART ou RRT (obras).....	13
2.13 – Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas.....	13
2.14 – Fotografia dos Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas.....	14
2.15 – Palestras Ou Similares.....	15
2.16 – Relatório de Abastecimento de Combustível.....	15
2.17 – Despesas com Transporte.....	15
2.18 – Despesas com Hospedagem.....	16
2.19 – Despesas com Publicidade.....	16
2.20 – Certidões Negativas.....	16
2.21 – Relatórios de Execução Física.....	17
2.22 – Divulgação do apoio do Município.....	17
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	18
3.1 – Demonstrativo de Resultados.....	18
3.2 – Comprovação da realização do Objeto.....	18
3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística.....	18
3.4 – Certificado de Propriedade do veículo.....	18
3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares.....	18
3.6 – Devolução dos Bens Remanescentes.....	19
3.7 – Recolhimento do saldo de recursos.....	19
3.8 – Outros documentos.....	19
CAPÍTULO IV - VEDAÇÕES SUJEITAS A REPROVAÇÃO.....	20
4.1 – Cobrança de ingresso / outras receitas.....	20



**REFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

4.2 – Alteração do Objeto do Termo.....	20
4.3 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.....	20
4.4 – Participação em múltiplos projetos.....	20
4.5 – Despesas Fora do Plano de Trabalho.....	21
4.6 – Despesas Fora da Vigência da Parceria ou parcela recebida.....	21
4.7 – Pagamentos Antecipados.....	21
4.8 – Repasse de Recurso.....	21
4.9 – Promoção Pessoal de Autoridades.....	21
CAPÍTULO V - DA FISCALIZAÇÃO.....	22
CAPÍTULO VI - TRÂMITES INTERNOS.....	23



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

CAPÍTULO I

OBJETIVO GERAL

Este Manual visa auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes das legislações que regulamentam o recebimento de recursos repassados pelo Município de Lages às Organizações da Sociedade Civil e congêneres.

O não cumprimento das exigências descritas neste Manual acarretará na rejeição da prestação de contas e devolução ao recebedor dos recursos para as alterações necessárias.

IMPORTANTE

1.1 – Objetivo da Prestação de Contas

É obrigação do analista de prestação de contas identificar, dentre outros aspectos, os seguintes critérios:

- I** – a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II** – a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;
- III** – o cumprimento do plano de trabalho;
- IV** – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- V** – execução total ou parcial do objeto;
- VI** – devolução ao órgão repassador de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

1.2 – Prazos para apresentação da Prestação de Contas e utilização do Recurso

As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

Parcela única:

A utilização do recurso é de 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da data do depósito, excetuando-se aquelas previstas em Plano de Trabalho quando forem de valor significativo e/ou forem provenientes de emenda parlamentar, observando-se o prazo estabelecido para execução dentro do exercício fiscal (de 01/janeiro a 31/dezembro). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Em três ou mais parcelas:

A utilização do recurso de cada parcela é de 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da data do depósito, excetuando-se aquelas previstas em Plano de Trabalho quando forem de valor significativo e/ou forem provenientes de emenda parlamentar, observando-se o prazo estabelecido para execução dentro do exercício fiscal (de 01/janeiro a 31/dezembro). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Cabe ressaltar que é de extrema importância que a Entidade dê celeridade à utilização do recurso recebido dentro do prazo determinado, bem como da documentação comprobatória, pois isto facilita e agiliza ao Município a realização dos pagamentos conforme estabelecido no cronograma de desembolso, fazendo com que aconteça dentro do mesmo exercício financeiro (ano) e de acordo com a previsão orçamentária.

IMPORTANTE

1.3 – da Prorrogação de Prazo

Excepcionalmente, e a juízo do Gestor, o prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado uma única vez, devendo ocorrer também a anuência do respectivo Conselho/Comissão. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Caso seja necessário prorrogar os prazos, dentro das regras supracitadas, solicitar prorrogação através de ofício ao Gestor da parceria, justificando o motivo e dados do processo de prorrogação com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Os instrumentos deverão ser firmados **obrigatoriamente** prevendo sua execução física e financeira dentro do ano fiscal, considerando-se como tal o período compreendido entre 01 de janeiro a 31 de dezembro, **sendo também em no máximo 10 (dez) parcelas**, sem prejuízo do valor pretendido e acordado. (REDAÇÃO ATUALIZADA)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

1.4 – Identificação das Parcelas

A identificação do recebimento dos recursos no extrato bancário é demonstrada através do crédito em conta corrente da organização. A conta bancária deve ser específica, não podendo haver nenhuma movimentação de recursos não provenientes da mesma.

Aparecendo dois ou mais créditos, mesmo sendo em um único dia, entende-se que são duas ou mais parcelas, ou seja, deverão ser feitas duas ou mais prestações de contas individualizadas.

No caso de repasse acumulado deverá ser feita apenas uma prestação de contas, fazendo referência às parcelas repassadas.

Exemplo: parcelas 09/10 e 10/10.

1.5 – Responsabilidade pela elaboração

Os recursos deverão ser movimentados unicamente pela pessoa responsável pela área financeira da Entidade, cabendo a responsabilidade pela utilização do recurso ao(a) Presidente. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

1.6 – Acesso aos documentos

É obrigação da organização inserir cláusula no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das Entidades públicas repassadoras dos recursos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos deste Manual. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

1.7 – Movimentação Financeira

Todos os recursos deverão ser depositados em conta bancária única e específica. Compete à Entidade atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para a ativação da conta corrente, inclusive verificar as despesas com manutenção, tarifas e taxas, sendo a escolha de responsabilidade da mesma.

! Fique atento

Será permitida a cobrança de tarifas bancárias, porém o pagamento de taxas, juros e multas serão de responsabilidade da Entidade. Estas despesas também deverão ser lançadas no balancete.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

Caso o crédito seja efetuado pelo Município em uma conta corrente que não seja a conta específica do instrumento pactuado, a Entidade poderá efetuar a transferência para a conta correta, pelo valor integral recebido, informando e anexando ambos os extratos quando da prestação de contas.

IMPORTANTE

Todos os pagamentos deverão ser realizados de forma individualizada por credor e de acordo com o valor do documento fiscal, acompanhados dos comprovantes de:

- Transferência Eletrônica Disponível (TED);
- Documento de Ordem de Crédito (DOC);
- PIX.

! Fique atento

Notas:

- Excetuam-se desta norma as remessas bancárias para pagamento de pessoal;
- Notas fiscais de um mesmo fornecedor/prestador de serviço poderão ser pagas conjuntamente.

1.8 – Aplicação Financeira dos Recursos

Os recursos recebidos deverão ser depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, e, enquanto não empregados na sua finalidade, ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser aplicados no objeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigida para os recursos transferidos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

1.9 – Despesas com Administração

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de despesas fixas necessárias à execução do objeto, desde que tais despesas sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

As despesas podem incluir: internet, transporte, aluguel, telefone, água e energia elétrica, bem como a remuneração dos prestadores de serviços, dentre outros, sempre que tenham por objeto o cumprimento do plano de trabalho pactuado com a administração pública e estejam nele previstos. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

! Fique atento

Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo não são consideradas despesas fixas.

1.10 – Ausência de Prestação de Contas

Considera-se como não prestação de contas, entre outras situações possíveis, quando:

- Não apresentadas no prazo previsto;
- Com documentação incompleta;
- A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado Processo Administrativo pela Auditoria Geral e Controladoria Interna do Município, na forma da legislação vigente.

Esta situação ensejará o não fornecimento da Certidão Negativa de Débitos com Prestação de Contas pela Gerência de Convênios, bem como o cancelamento de parcelas a receber.

IMPORTANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

1.11 – Papéis Termossensíveis

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia dos mesmos.

1.12 – Guarda dos Documentos

É dever da Entidade guardar os documentos de prestação de contas por um prazo não inferior a 10 (dez) anos, visando responderem a possíveis solicitações do Órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.

1.13 – Alterações no Plano de Trabalho

Só serão aceitas alterações no plano se aprovadas previamente, via ofício, pelo(a) Gestor(a) da parceria.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos da Prestação de Contas deverão ser apresentados conforme abaixo:

É imprescindível que os documentos cumpram exatamente as informações apresentadas, não sendo permitidas adaptações por parte da Entidade;

IMPORTANTE

2.1 – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas (ANEXO I)

Ofício encaminhando a prestação de contas em folha timbrada (com timbre da Entidade), com as seguintes informações:

- Data da realização da Prestação de Contas;
- Nome da Entidade;
- Nome do Órgão repassador;
- Nome do Prefeito atual;
- Número do Termo de Colaboração;
- Número da parcela;
- Valor da parcela;
- Data do recebimento do recurso;
- Nome da pessoa responsável pela elaboração da prestação de contas;
- Contato de e-mail e número de telefone (WhatsApp) da pessoa responsável pela elaboração da prestação de contas;
- Contato de e-mail, número de telefone (WhatsApp) e endereço da Entidade;
- Assinatura sob carimbo do(a) Presidente da Entidade.

É de extrema importância que a Entidade informe, na prestação de contas endereços, telefones e e-mails sempre atualizados;

IMPORTANTE

2.2 – Declaração de Aplicação de Recursos (ANEXO II)

Declaração do(a) Presidente da Entidade, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, descrevendo o número do termo e a parcela. (REDAÇÃO ATUALIZADA)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

2.3– Justificativas, Notas Explicativas e Observações

Em casos de situações extraordinárias deve-se apresentar um ofício datado e assinado pelo(a) Presidente da Entidade justificando, explanando e/ou observando a situação e seu impacto na execução do objeto assim como sua solução. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Este ofício deve ser acompanhado do comprovante da respectiva despesa, mediante prévia autorização, por escrito, do Gestor(a). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

2.4 – do Balancete (ANEXO III) (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Após a realização de cada pagamento, a Entidade deverá lançar no balancete, consolidado por valor recebido conforme modelo em anexo a este Manual, de prestação de contas as seguintes informações:

- 1º - Nome da Entidade;
- 2º - Ordenador da Despesa (nome do Prefeito atual);
- 3º - Título do Projeto;
- 4º - Número do Termo;
- 5º - Número da parcela (cfe. 1.4);
- 6º - Data final da vigência;
- 7º - Razão Social dos Favorecidos;
- 8º - CNPJ ou CPF dos favorecidos;
- 9º - Número do documento fiscal;
- 10º - Data do documento fiscal;
- 11º - Receitas (lançadas individualmente):
 - Repasse total;
 - Rendimentos de aplicação;
 - Contrapartida;
- 12º - Despesas efetuadas;
- 13º - Totalização das receitas e despesas;
- 14º - Local e data da realização;
- 15º - Assinatura do(a) Presidente da Entidade Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo;
- 16º - Assinatura do Contador ou Tesoureiro da Entidade Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo.

Caso o comprovante seja um recibo, folha de pagamento ou outro documento que não possua número deverá ser lançado o número constante no extrato de conta, podendo ser igual para todos no caso de remessa bancária.

No pagamento de Nota Fiscal lança-se a Data da emissão da Nota. Caso o pagamento seja por outros tipos de documento lança-se a Data do pagamento da TED/Extrato.

O total de Receita e Despesa DEVE sempre ser igual.

IMPORTANTE



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

2.5 – Extratos Bancários

Apresentar extrato da conta corrente e da conta de aplicação financeira, com a movimentação completa do período, desde o primeiro dia do mês de entrada do recurso até o último dia do mês da última movimentação do RECURSO. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

2.6 – Comprovantes de Pagamento

Deverão ser apresentados em anexo a cada documento comprobatório o seu respectivo comprovante de pagamento realizado, emitido junto ao banco, apresentando data da transação, destinatário e valor pago.

2.7 – Comprovantes das Despesas Realizadas

I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos deverão estar no nome da Entidade;

II) Os comprovantes de despesas deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras para não comprometer a sua credibilidade, contendo as seguintes informações:

- Número do documento;
- A data de emissão;
- Informações do emitente;
- Informações da Entidade;
- Discriminação precisa do objeto da despesa (compra), com:
 - Quantidade;
 - Marca;
 - Tipo;
 - Modelo; e
 - Demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- Discriminação precisa do objeto da despesa (serviço), com:
 - Descrição detalhada do serviço prestado;
 - Período/Mês de competência do serviço;
 - Número do Termo de Colaboração;
- Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação;

III) Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em primeira via, admitindo-se como exceção os referentes a faturas de luz, telefone, água, os quais poderão ser solicitados para comprovação dos respectivos Órgãos. Para estes, utilizar o carimbo com a expressão “confere com o original”.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

IV) Não serão aceitos documentos em forma de print, foto sobreposta, cópias ilegíveis, dentre outros, os quais comprometam a análise do processo.

Caso a via original esteja danificada, deverá ser apresentada nova via, emitida através do site da Secretaria da Fazenda correspondente.

! Fique atento

Somente será permitida a apresentação de nota fiscal de bloco com a devida autorização de impressão dentro do período de validade, sendo prioridade a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

V) Todos os documentos fiscais de tamanho inferior deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha.

VI) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal;

VII) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao Município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS);

No campo “Discriminação do Serviço”, presente nas Notas Fiscais de serviço, DEVE conter uma descrição detalhada do serviço prestado a Entidade seguido do número do Termo de Colaboração e o mês de competência do serviço prestado.

VIII) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço próprio.

IX) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e ser emitida dentro do período de vigência previsto no Termo de Colaboração;

X) Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

O recibo DEVE conter: (I) numeração, (II) descrição precisa e específica dos serviços prestados, (III) nome, endereço e número do CPF do emitente, (IV) valor pago, de forma numérica e por extenso, e se houve deduções, (V) data do pagamento, (VI) número do Termo de Colaboração, (VII) mês de competência do serviço prestado e (VIII) assinatura identificada.

IMPORTANTE

XI) Somente será permitida a apresentação do Boleto Bancário se acompanhado de seu respectivo Comprovante Fiscal (Nota Fiscal e/ou Fatura);

XII) No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, dependendo do valor, fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia do imposto pago;

XIII) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos deverão conter, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante. Vale lembrar que uma fotocópia do documento do veículo deve ser anexada às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo;

XIV) Todos os comprovantes de pagamento/folhas apresentados deverão ser assinados pelos respectivos funcionários/prestadores de serviço;

XV) Os documentos comprobatórios da despesa deverão conter o carimbo de “Certifico” para atestar que o material foi recebido ou o serviço prestado. Este carimbo deve ser preenchido total e exclusivamente pelo responsável legal da Entidade.

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

Lages/SC _____/_____/_____

Nome:

Cargo:.....

Assinatura:.....

O carimbo de Certifico deverá estar na parte frontal do documento de forma que não seja colocado sobre os campos que contenham informações do mesmo.

O carimbo de Certifico DEVE ser preenchido com: (I) data; (II) nome do responsável legal; (III) cargo do responsável legal; e (IV) assinatura do responsável legal.

IMPORTANTE



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

2.8 – Pagamentos a prestadores de serviço que possuem MEI

Quando os fornecedores/prestadores de serviço forem inscritos no CNPJ, tendo personalidade jurídica de empresa (enquadrados no MEI), entretanto possuírem conta corrente para recebimento com personalidade de pessoa física recomendamos que haja uma conta de personalidade também jurídica para este fim.

Ressaltamos que não há objeção quanto a este procedimento, desde que os pagamentos sejam efetuados ao próprio contribuinte inscrito, entretanto há recomendação da Receita Federal do Brasil neste sentido, informando que esta medida não é a ideal, orientando para que o empreendedor tenha uma conta jurídica em nome da empresa visando evitar problemas com o fisco, evitando cruzamento dos rendimentos de pessoa física com jurídica.

ESTA É A NOSSA ORIENTAÇÃO.

2.9 – Encargos Tributários

Anexar a cada documento comprobatório seu respectivo comprovante de pagamento de encargos tributários incidentes, quando houver.



2.10 – Orçamentos

Anexar a cada documento comprobatório seu respectivo orçamento, sendo que o mesmo deverá ser emitido pelos fornecedores orçados sendo apresentados em papel timbrado com a identificação, carimbo e CNPJ da empresa, contendo telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento do bem ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário, valor total e assinatura do representante legal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

2.11 – Contratos de Prestação de serviços

É obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de qualquer valor elencados. Estes contratos deverão ser anexados na parcela de sua primeira despesa.

2.11.1 – Contratação de Bolsista/Estagiário

A contratação de serviços de bolsistas/estagiários deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino;

2.11.2 – Contratação de Grupos Artísticos

A emissão das notas fiscais referente a serviços prestados por grupos artísticos (bandas, grupos teatrais, cia. de dança, etc.), deverá atender aos critérios a seguir:

- Grupos artísticos sem empresa constituída: emissão de nota avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;
- Grupos artísticos com empresa constituída: emissão de nota fiscal da empresa;
- Não será aceita a emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço, etc.);
- As notas deverão atender os critérios básicos já descritos no item 2.7.

2.12 – ART ou RRT (obras)

Em caso de obras apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) definindo os responsáveis técnicos de execução e de fiscalização da obra juntamente com o laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável.

2.13 – Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas (ANEXO IV)

No caso de aquisição de bens e/ou realização de obras, previstas no Plano de Trabalho, a Entidade deverá lançar cada item de forma individual na Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas.

Aquisição: preencher e anexar na parcela da aquisição;

Obras: preencher e anexar na parcela final, ou seja, quando a obra estiver concluída.

IMPORTANTE



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

Este documento deve ser anexado a parcela conforme modelo em anexo a este Manual, de prestação de contas as seguintes informações:

- 1º - Nome da Entidade;
- 2º - Ordenador da Despesa (nome do Prefeito atual);
- 3º - Título do Projeto;
- 4º - Número do Termo;
- 5º - Número da parcela (cfe. 1.4);
- 6º - Data final da vigência;
- 7º.1 - Item adquirido como apresentado na Nota Fiscal (lançadas individualmente);
- 7º.2 - Descrição precisa e detalhada da obra realizada;
- 9º - Número do documento fiscal (lançadas individualmente);
- 10º - Valor unitário (lançadas individualmente);
- 11º - Unidades (lançadas individualmente);
- 12º - Valores totais (lançadas individualmente);
- 13º - Totalização dos valores unitários e totais;
- 14º - Local e data da finalização;
- 15º - Assinatura do(a) Presidente da Entidade
Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo;
- 16º - Observações e particularidades importantes.

No caso de obra com várias notas fiscais, deve-se lançar todas elas.

IMPORTANTE

2.14 – Fotografia dos Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas

Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos, de acordo com as seguintes exigências:

- Aquisição: apresentar fotografias de todos os itens listados na Relação ficando evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos.
- Obras: apresentar fotografias do antes e o depois de cada etapa, desde seu início até sua conclusão.

! Fique atento

- * No caso de Aquisições as fotografias deverão ser anexadas à Relação;
- * Já em Obras as fotografias comprovando a execução deverão ser anexadas ao Balancete de cada parcela, sendo as fotografias anexadas à Relação da obra concluída.

Entende-se por BENS ADQUIRIDOS as compras que, em razão de seu uso corrente, não percam sua identidade física ou tenham uma durabilidade superior a 02 anos.

Exemplo: móveis em geral, computadores, eletrodomésticos, itens de telefonia, maquinas e periféricos em geral, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

Considera-se OBRAS REALIZADAS qualquer construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel da Entidade.

Todas as aquisições com a finalidade de desenvolvimento de projetos desportivos independente de identidade física e durabilidade, deverão, juntamente com as exigências já ditas, ter a sua comprovação através de fotografias que indiquem o item adquirido ANTES de serem utilizadas pelos atletas onde possa ser diferenciado e contado cada item perfeitamente.

IMPORTANTE

2.15 – Palestras Ou Similares

Para despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| a) Nome dos participantes; | e) Tema abordado; |
| b) CPF dos participantes; | f) Carga horária; |
| c) Assinatura dos participantes; | g) Local e data; |
| d) Nome do palestrante; | h) Fotos do Evento realizado. |

2.16 – Relatório de Abastecimento de Combustível

Para despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo as seguintes informações de cada abastecimento juntamente com a fotocópia do documento do veículo abastecido.

- Placa do veículo;
- Numeração do hodômetro;
- Data;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e deverão estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.

IMPORTANTE

2.17 – Despesas com Transporte

Na contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à Nota Fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

No caso de transporte rodoviário ou aéreo, apresentar também os bilhetes de embarque.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

2.18 – Despesas com Hospedagem

Para despesas de hospedagem, apresentar, junto à Nota Fiscal, listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

2.19 – Despesas com Publicidade

Os comprovantes de despesa com publicidade deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, conforme dispõe a instrução normativa do Tribunal de Contas TC 14/2012:

- a) Memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;
- b) Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
- c) Exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
- d) Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;
- e) Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

2.20 – Certidões Negativas

Apresentar, obrigatoriamente, a cada processo/parcela de prestação de contas, as Certidões Negativas e válidas dos seguintes Órgãos:

- a) Federal;
- b) Estadual;
- c) Municipal;
- d) Trabalhista (CNDT);
- e) FGTS;
- f) Cartão CNPJ.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

2.21 – Relatórios de Execução Física

É necessário, junto à cada Prestação de Contas apresentar um relatório sobre o cumprimento parcial ou total do objeto do repasse, esse relatório deve conter:

- Descrição detalhada da execução;
- Comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Outros documentos de comprovação da realização das ações, tais como:
 - * listas de presença;
 - * fotografias nítidas, não repetidas e datadas;
 - * vídeos;
 - * avaliação do público alvo;
 - * e o que mais julgar necessário para comprovar a realização do objeto.

2.22 – Divulgação do apoio do Município

Comprovante de divulgação do Município, por meio de cópia e fotografia do material promocional do projeto.

Em caso do projeto ter finalidade desportiva fica obrigatório a divulgação do apoio do Município em TODAS suas confecções e materiais promocionais mesmo que para treino fechado ou uso da equipe interna.

IMPORTANTE





CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Na última parcela recebida ou parcela única deve-se anexar os documentos e informações abaixo listados junto à Prestação de Contas:

3.1 – Demonstrativo de Resultados

Relatório demonstrando o cumprimento do resultado através de um comparativo entre as metas e objetivos propostos no Plano de Trabalho e os Resultados adquiridos ao final do projeto.

O demonstrativo de resultados deve ser assinado pelo responsável da Entidade e pelo Contador ou Tesoureiro visto que nesse relatório deve conter informações quantitativas do projeto.

3.2 – Comprovação da realização do Objeto

Comprovação material da realização final do projeto, por meio de fotografias detalhadas, folders, cartazes, exemplar de publicação, CD, DVD, mídia digital, entre outros, previamente autorizados pelo Gestor.

3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística

Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.

3.4 – Certificado de Propriedade do veículo

Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor.

3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares

Em caso de realização de treinamento, capacitação ou similar, apresentar a relação dos treinados/capacitados e informações da capacitação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

3.6 – Devolução dos Bens Remanescentes

Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da Entidade, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao município.

3.7 – Recolhimento do saldo de recursos

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

3.8 – Outros documentos

Outros documentos que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo celebrado.





CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES SUJEITAS A REPROVAÇÃO

4.1 – Cobrança de ingresso / outras receitas

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto sendo previamente acordado no Plano de Trabalho e ativamente acompanhado pelo gestor durante o projeto anexando uma declaração de regularidade assinada a cada parcela Prestação de Contas do projeto.

4.2 – Alteração do Objeto do Termo

É vedada a alteração do objeto do Termo.

! Fique atento

Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo Gestor.

4.3 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal

Fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida.

4.4 – Participação em múltiplos projetos

O mesmo prestador de serviço não poderá constar em planos de trabalho que prevejam exercer suas atividades em carga horária, locais e Entidades, que entrem em conflito, sendo de responsabilidade do(a) Presidente da Entidade esta observância.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

4.5 – Despesas Fora do Plano de Trabalho

É vedada a realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho.

4.6 – Despesas Fora da Vigência da Parceria ou parcela recebida

É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria ou parcela recebida.

4.7 – Pagamentos Antecipados

É vedado o pagamento antecipado, ou seja, anterior à data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor.

4.8 – Repasse de Recurso

Fica proibido o repasse dos recursos recebidos para outras Entidades de direito público ou privado (subconveniar).

4.9 – Promoção Pessoal de Autoridades

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.

! Fique atento

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

As prestações de contas das parcerias realizadas pelo Município através de suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias são passíveis de Auditoria a ser realizada pelos Órgãos de Controle (Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Auditores Internos e Externos, dentre outros).

Assim, a utilização das verbas repassadas deve estar inserida no contexto do cumprimento rigoroso da legislação em vigor.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

CAPÍTULO VI

TRÂMITES INTERNOS

- I)** Após a Entidade receber um repasse financeiro através de um Termo com o Município, Leis de Incentivo, é obrigação da mesma prestar contas do recurso utilizado;
- II)** Quando a prestação de contas é entregue, ela é analisada em ordem cronológica de recebimento, ou seja, os processos mais antigos têm preferência de análise;
- III)** Casos de pedidos de urgência serão analisados pelo Gestor e/ou Analista do respectivo Termo;
- IV)** A prestação de contas deverá ser entregue diretamente na Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia responsável pelo Termo ao Gestor, conforme os prazos estabelecidos no item 1.2 deste Manual;
- V)** Será analisada pelo Gestor, que poderá fazer verificações in loco, solicitar novos documentos que achar necessários ou notificar a Entidade a fim de sanar as irregularidades apontadas;
- VI)** Após a análise, o Gestor convocará a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que também poderá fazer verificações in loco e solicitar documentos que julgar necessários para o correto entendimento da prestação de contas;
- VII)** Serão então emitidos os Pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Parecer Técnico do Gestor sob o aspecto físico;
- VIII)** O Gestor então encaminhará a prestação de contas com seu Parecer Técnico e o Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação para a Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios;
- IX)** A Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios procederá com a análise financeira. Se regular, a prestação de contas segue para Aprovação e emissão de Parecer Contábil Financeiro e liberação da próxima parcela, determinando a baixa contábil;
- X)** Todos os lançamentos também estarão disponíveis junto à plataforma eletrônica na internet no Portal de Transparência do Município de forma individualizada por Entidade e credor através do site www.lages.sc.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

XI) Quando as irregularidades forem sanadas, a prestação de contas segue novamente para a Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios para nova análise, e aprovação se for o caso, para então a próxima parcela ser liberada.

! Fique atento

Compete à Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios a liberação do pagamento da parcela junto à Tesouraria. As parcelas serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso aprovado.

XII) Se as irregularidades não forem sanadas, será emitida Notificação para os responsáveis. A liberação de novas parcelas será suspensa e o Termo poderá ser revogado, sendo então instaurado Processo Administrativo, conforme Artigo 70 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015.

Para que sejam firmadas novas parcerias e afins será obrigatoriamente necessária a regularidade da Entidade junto ao Município, sendo esta constatada através da emissão da Certidão Negativa de Débitos com Prestação de Contas através da Gerência de Convênios.

Informações adicionais, outras questões não previstas neste Manual e demais esclarecimentos serão prestados junto à Gerência de Convênios através do telefone (49)3019-7408, ramal 2037, bem como através do e-mail convenios@lages.sc.gov.br.

Alexandre dos Santos Martins
Secr. Munic. da Adm. e Fazenda

Claudio Luis Pilar
Gerente de Convênios

Amanda Matos Teixeira
Auxiliar de Administração



ANEXOS



LOGO COM NOME DA ENTIDADE

ANEXO I

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Lages, xx de xxxxxx 20xx.

De: [nome da entidade/vocês]

Para: [Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia repassadora do recurso]

Ilmo(a). Sr.(a) [Prefeito atual]

Prefeito do Município de Lages/SC

Assunto: Prestação de contas do [1º Termo Aditivo ao] Termo de Colaboração nº xx/xxxx

Parcela nº xx/xx (01/10)

Senhor Prefeito,

Vimos por meio deste encaminhar a prestação de contas do [1º Termo Aditivo ao] Termo de Colaboração nº xx/xxxx firmado entre o Município de Lages – [Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia repassadora do recurso] e a [nome da entidade/vocês], no valor de R\$ xx.xxx,xx recebida no dia xx/xx/xxxx.

Para quaisquer esclarecimentos, estamos à disposição através do e-mail e do telefone/WhatsApp (49) x xxxx-xxxx, com o Sr(a) [responsável pela elaboração da prestação de contas].

Atenciosamente,

Nome e assinatura do(a) Presidente

LOGO COM NOME DA ENTIDADE

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Na qualidade de titular e representante legal da (NOME DA ORGANIZAÇÃO), sito à (endereço da organização), no Município de Lages – Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o número xx.xxx.xxx/xxxx-xx, DECLARO que os recursos referentes a parcela xx/xx (01/10) do [1º Termo Aditivo ao] Termo de Colaboração xx/xxxx, foram rigorosamente aplicados segundo o plano de trabalho, tendo atingido e cumprido fielmente os objetivos propostos.

Por ser verdade, firmo o presente.

Lages, xx de xxxxxx 20xx.

Assinatura do(a) Presidente da Entidade

Nome do Responsável: _____

CPF nº: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

ANEXO V

PLANO DE TRABALHO

I - DADOS CADASTRAIS		
ENTIDADE PROPONENTE:		CNPJ:
ENDEREÇO:	CEP:	CIDADE / UF:
E-MAIL:	TELEFONE:	
CONTA CORRENTE:	BANCO:	AGÊNCIA:
NOME DO RESPONSÁVEL:		
CPF:	CARGO:	
ENDEREÇO:	CEP:	PROFISSÃO:
CIDADE / UF:	TELEFONE:	

II - DESCRIÇÃO DO PROJETO	
TÍTULO DO PROJETO:	
SÍNTESE DO PROJETO:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	
INÍCIO:	TÉRMINO:
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:	

OBJETIVO GERAL:
OBJETIVO ESPECÍFICO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

ANEXO VI

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

RESUMO		
	DESPESA (CONSOLIDADA)	VALOR R\$
CUSTEIO	PESSOAL PRÓPRIO	-
	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF	-
	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	-
	MATERIAL DE CONSUMO	-
	SUB-TOTAL	-
INVESTIMENTO	MATERIAL PERMANENTE	-
	OBRAS E INSTALAÇÕES	-
	SUB-TOTAL	-
	TOTAL	-

ESPECIFICAÇÃO						
DESPESA	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$		
CUSTEIO	PESSOAL PRÓPRIO			-		
				-		
			SUB TOTAL	-	-	
	SERVIÇOS DE TERC. - PF				-	
					-	
			SUB TOTAL	-	-	
	SERVIÇOS DE TERC. - PJ				-	
					-	
			SUB TOTAL	-	-	
	MATERIAL DE CONSUMO				-	
					-	
			SUB TOTAL	-	-	
				TOTAL	-	-

DESPESA	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$	
INVESTIMENTO	MATERIAL PERMAN.			-	
				-	
			SUB TOTAL	-	-
	OBRAS E INSTAL.				-
				-	
		SUB TOTAL	-	-	

	TOTAL	-	-
	TOTAL GERAL	-	-