

Anexo I – Formulário de Conferência de Procedimentos para Celebração de Parcerias

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
1	Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo foi aberto.	N/A		
2	Plano de Trabalho devidamente formalizado e aprovado contendo os seguintes elementos: I – a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas; II – a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede; III – a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas; IV – a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas; V – a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto; VI – os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e VII – as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso, de acordo com os §§5º e 6º do Art. 20 e com os §§1º a 3º do Art. 65 da Lei 13.019/2014. § 5º Quando a execução do objeto da parceria envolver obras ou serviços de engenharia, integrará o plano de trabalho projeto básico contendo os elementos e características discriminadas em regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia-CONFEA, acompanhado de cronograma físico-financeiro, sem prejuízo de outros elementos ou da apresentação de outros documentos exigidos pela legislação vigente (arts. 47 e 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
3	I - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
4	II - comprovante de inscrição no CNPJ, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 1 (um) ano com cadastro ativo; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
5	III - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: a) instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil; b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela; d) currículos profissionais de integrantes da Organização da Sociedade Civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por Órgãos ou Entidades Públicas, Instituições de Ensino, Redes, Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais, Empresas Públicas ou Privadas, Conselhos, Comissões ou Comitês de Políticas Públicas; ou f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização da Sociedade Civil; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
6	IV - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
7	V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
8	VI - relação nominal atualizada dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
9	VII - cópia de documento que comprove que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
10	VIII - declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil com informação de que a Organização e seus Dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no Art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
11	IX - declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a	N/A		

	previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria; (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).			
1 2	X – relação de todos os termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, de que trata a Lei Federal Nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e os termos de parceria, de que dispõe a Lei Federal Nº 9.790, de 23 de março de 1999, celebrados pela Organização da Sociedade Civil ou pela OSCENC com a Administração Pública de qualquer Ente da Federação, que ainda estejam vigentes ou tenham sido finalizados nos últimos 12 (doze) meses. (art. 48 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
1 3	No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, de acordo com normativo, o Órgão ou Entidade Pública deverá consultar sistemas e cadastros para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração. (art. 50 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
1 4	A Organização da Sociedade Civil, por meio de seu representante legal, apresentou declaração de que: I - não há, em seu quadro de Dirigentes: a) membro de Poder ou do Ministério Público, Conselheiro de Tribunal de Contas ou Dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal; e b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso; II – não há em seu quadro de empregados e colaboradores, e que não contratará para prestação de serviços, servidor ou empregado público municipal, inclusive aquele com contrato temporário ou que exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e III - não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: a) membro de Poder ou do Ministério Público, Conselheiro de Tribunal de Contas ou Dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal; b) servidor ou empregado público municipal, inclusive aquele com contrato temporário ou que exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. (art. 51 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
1 5	I – indicação expressa, quando for o caso, da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria; (art. 53)	N/A		
	II - realização de chamamento público, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei; (art. 53 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
1 6	III - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto; (art. 53 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
1 7	IV - aprovação do plano de trabalho, a ser apresentado nos termos deste Decreto; (art. 53 do Decreto nº 14.859/2017).	SIM		
1 8	V - emissão de parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito: (art. 53) a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada; b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista na Lei; c) da viabilidade de sua execução; d) da verificação e adequação do cronograma de desembolso; e) da descrição fundamentada de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados e sua adequação e efetividade para a fiscalização da execução da parceria, assim como da metodologia e dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos, homologando ou não a manifestação técnica de que tratam os §§6º e 7º do Art. 6º deste Decreto; f) da designação do Gestor da parceria;	N/A		
1 9	VI - emissão de parecer jurídico da Unidade Jurídica do Órgão ou Entidade Pública acerca da possibilidade de celebração da parceria. (art. 53 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
2 0	§ 3º Caso a Organização da Sociedade Civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à Administração Pública Municipal, na hipótese de sua extinção.(art. 53 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
2 1	A atuação em rede será formalizada entre a OSC e cada uma das OSCENC por meio de termo de atuação em rede. § 1º O termo de atuação em rede especificará direitos e obrigações recíprocas, e estabelecerá, no mínimo, as ações, as metas e os prazos que serão desenvolvidos pela OSCENC e o valor a ser repassado . § 2º A OSC deverá comunicar à Administração Pública Municipal a assinatura do termo de atuação em rede no prazo de até 60 (sessenta) dias consecutivos, contado da data de sua assinatura.	N/A		

	§ 3º Desde que prevista pela Administração Pública Municipal no edital de chamamento, o termo de atuação em rede somente produzirá efeitos se procedida a comunicação prevista no parágrafo anterior. § 4º Na hipótese de o termo de atuação em rede ser rescindido, a OSC deverá comunicar o fato à Administração Pública Municipal no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contado da data da rescisão. (art. 57 do Decreto nº 14.859/2017).			
2 2 2	§ 5º A OSC deverá assegurar, no momento da celebração do termo de atuação em rede, a regularidade jurídica e fiscal da OSCENC, que será verificada por meio da apresentação dos seguintes documentos: I - comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil; II - cópia do estatuto e eventuais alterações registradas; III - certidões previstas nos incisos IV e V do caput do Art. 48; IV - declaração nos termos do Art. 51; V - declaração do representante legal da OSCENC de que não possui impedimentos previstos na Lei Federal Nº 13.019, de 2014, e no Decreto nº 14.859/2017; e VI - outros documentos previstos em normativo.	N/A		
2 3	Cotações de preços: nos termos do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c Instrução Normativa SEGES / ME nº 65, de 7 de julho de 2021.	N/A		
2 4	Quadro Comparativo de Preços, devidamente certificado quanto a compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.	N/A		
2 5	Controle de Execução Orçamentária – CEO, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.	N/A		
2 6	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura, de acordo com as especificações do Destaque Orçamentário.	N/A		
2 7	Indicação da abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos da parceria. (inc. XII, art. 42 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
2 8	Nota de Empenho de acordo com o recurso, projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor apresentados na Reserva de Saldo.	N/A		
2 9	Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.	N/A		
3 0	Termo de Parceria devidamente formalizado, com as respectivas cláusulas contendo descrição do objeto, valor, obrigações da concedente e conveniada (inclusive ao que se refere a aplicações), prestação de contas, classificação orçamentária da despesa, vigência, casos de rescisão, penalidades, indenizações, habilitação, publicações e outros. (art. 42 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		
3 1	Publicação do extrato da parceria no DOM contendo os elementos de numeração, datas, identificação dos partícipes, resumo do objeto, valores, número do empenho e prazos. (art. 9 do Decreto nº 14.859/2017).	N/A		

OBSERVAÇÕES:

- 1) Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna “Sim/Não” NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

Anexo II – Plano de trabalho / Projeto Básico**1. DADOS CADASTRAIS**

1.1 – DA ORGANIZAÇÃO		
Nome da entidade: Serviço Nacional De Aprendizagem Comercial SENAC		CNPJ: 03.581.871/0001-34
Rua Tabajara	Bairro Panair	Cidade: Porto Velho
Complemento	Estado: Rondônia	CEP: 76.801-348
Telefone: 69 2181-6955		Celular: 69 99213-6705
E-mail: clebson@ro.senac.br		
Site https://www.ro.senac.br/		
1.2 – DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO		
Nome: completo Nina Cátia Alexandre Cavalcante		
CPF: 060.543.108-60		RG: 662427
Rua: Tabajara	Bairro: Panair	Cidade: Porto Velho
Complemento	Estado RO	CEP: 76.801-348
Telefone		Celular: 69 99221-2118
E-mail: nina@ro.senac.br		
Cargo: Diretora Regional		
Eleito em: 01/05/2021		Vencimento do mandato: Tempo indeterminado
1.3 – DADOS BANCÁRIOS		
Banco: Banco do Brasil (001)		
Agência: 3796-6		Número da Conta: C/C 1.917-8
1.4 – DIRETORIA		
Nome completo: Nina Cátia Alexandre Cavalcante		Cargo: Diretora Regional
1.5 – CORPO TÉCNICO		
Nome completo: Uíliam Barros de Andrade		Cargo: Coordenador Regional de Educação Profissional
1.6 – CONSELHO FISCAL		
Nome completo		Cargo:

2. OUTROS PARTICIPES

2.2 – DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO		
Nome completo: Giselle Araujo dos Santos		
CPF: 160.474.238-09		RG 202927027 SSP SP
Rua: Tabajara	Bairro: Panair	Cidade: Porto Velho
Complemento	Estado: Rondônia	CEP: 76.801-348
Telefone		Celular: 69 99226-3234
E-mail: giselle@ro.senac.br		
Cargo Diretora Administrativa e Financeira		
Eleito em: 26/05/2003		Vencimento do mandato: tempo indeterminado
2.3 – DADOS BANCÁRIOS		
Banco		
Agencia:		Numero da Conta:

2.4 – DIRETORIA	
Nome completo	Cargo:
2.5 – CORPO TÉCNICO	
Nome completo	Cargo:
2.6 – CONSELHO FISCAL	
Nome completo	Cargo:

3. DO PROJETO

3.1 – OBJETIVO GERAL
Informar o que se pretende alcançar de forma clara e concisa. A especificação do objetivo geral deve responder às questões: Para quê? Para Quem?. Deve ser formulado com vistas à solução de um problema
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Descrever as ações específicas necessárias para alcançar o objetivo geral. Utilizar verbos que representem ações específicas e concretas: construir, implantar, adquirir, contratar, capacitar, instalar, elaborar, montar, editar, confeccionar, produzir, imprimir etc. Evitar verbos de sentido abstrato, confuso, impreciso: apoiar, colaborar, fortalecer, contribuir etc. Os objetivos devem ser tangíveis, específicos, concretos, mensuráveis e atingíveis em um certo período de tempo.
3.3 – JUSTIFICATIVA
Descrever causas e efeitos dos problemas existentes, e como se pretende resolver e/ou transformar, registrando informações pertinentes: estatísticas, indicadores, outras caracterizações, etc. Primar pela clareza e explicitação de elementos que permitam conferir se a ação que se pretende desenvolver é compatível com as diretrizes gerais para a transferência voluntária e especificamente com as regras estabelecidas para o programa selecionado. Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição. Fundamentar a pertinência e a oportunidade do projeto como resposta a um problema ou demanda social específica. Informar que o projeto foi apreciado em reunião de Conselho Municipal e ou que está de acordo com diretrizes por aqueles estabelecidos, se for o caso. Deixar claro o que se pretende resolver ou transformar e apresentar respostas para as seguintes perguntas: Qual a importância do problema para a comunidade local? Quais as alternativas para solução do problema? Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado? Qual a possível relação do projeto proposto com atividades semelhantes ou complementares entre projetos que estão sendo desenvolvidos? Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade?
3.4 – PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS
Quantificar (número) e qualificar (descrever) as pessoas a serem beneficiadas, de fato, com o projeto, e os critérios utilizados para a seleção de beneficiários (diretos e indiretos).
3.5 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Informar qual a dimensão espacial da área de cobertura do projeto, relacionando atores envolvidos, bairros, ruas etc. Deixar bem claro onde o projeto será aplicado/realizado.
3.6 – METODOLOGIA
Informar o conjunto dos fundamentos teóricos, as formas, as técnicas e os métodos, articulados numa sequência lógica, que serão utilizados para executar o projeto. Descrever o passo a passo do conjunto de procedimentos a serem utilizados para que os objetivos do projeto sejam atingidos.
3.7 – CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL / QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA
Discriminar as especialidades profissionais necessárias e específicas existentes e a serem contratadas para o desenvolvimento das atividades propostas para a execução do projeto. Especificar o campo de atuação de cada profissional, tempo mínimo de experiência comprovada, área de formação e o tipo de qualificação a ser exigida, para o desenvolvimento do objetivo proposto.
3.8 – RESULTADOS/PRODUTOS ESPERADOS/IMPACTOS PREVISTOS
Devem estar relacionados com as justificativas e os objetivos específicos. Registrar os resultados que se espera obter com o projeto e a resposta do projeto aos problemas ou demandas sociais. Descrever os benefícios e os impactos positivos e negativos que o projeto trará para a comunidade local: ambientais, econômicos, sociais, etc.

4. OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

Preencher indicando as obrigações de cada um dos partícipes, quando o projeto for desenvolvido em rede.

5. DETALHAMENTO DOS CUSTOS

CRONOGRAMA FÍSICO				
CRONOGRAMA DE ACORDO COM AS METAS E ETAPAS		DISCRIÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL
META 1				
ETAPA 1.1				
ETAPA 1.2				
ETAPA 1.3				
ETAPA 1.4				
META 2				
ETAPA 2.1				
ETAPA 2.2				
ETAPA 2.3				
ETAPA 2.4				
META 3				
ETAPA 3.1				
ETAPA 3.2				
ETAPA 3.3				
ETAPA 3.4				
VALOR METAS				
VALOR GLOBAL				

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas, que devem estar dimensionadas conforme indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

Registrar as atividades necessárias para se alcançar o objetivo esperado do projeto. Para cada meta, registrar, pelo menos, uma etapa, onde serão detalhados os passos para se chegar ao alcance de cada uma delas. Não juntar em uma mesma etapa material permanente e de consumo.

CRONOGRAMA FINANCEIRO					
META 1			FINANCEIRO		
ETAPA 1.1					
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
SUB TOTAL					
META 2					

ETAPA 2.1					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
SUB TOTAL					

Detalhamento de custos por metas e quando possível por etapas, realizar estimativa detalhada de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados em setores públicos, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível.

MATERIAL PERMANENTE					
ITEM	DISCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

MATERIAL DE CONSUMO					
ITEM	DISCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

SERVIÇOS – PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA					
ITEM	DISCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Anexar memórias de cálculos e planilhas de custos.

O salário lançado no plano de trabalho é o bruto. Quando do pagamento o prestador do serviço receberá o valor líquido descontados os encargos, INSS, ISS, IRPF (se for o caso). A entidade apresentará os recibos de pagamento e os comprovantes dos recolhimentos dos tributos e contribuições retidos, bem como as guias de recolhimento dos encargos patronais.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cada parcela de desembolso será associada a, no mínimo, uma meta. Informar os valores e as datas em que as parcelas do repasse e da contrapartida financeira serão destinadas à conta da parceria.

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas bimestrais, de acordo com a previsão de execução das metas do projeto. Uma mesma parcela pode estar relacionada a mais de uma meta, bem como uma meta pode receber várias parcelas.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
Repasse	Meta 1	Meta 2	Meta 3	Meta 4	Total
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Soma					

Contra Partida	Meta 1	Meta 2	Meta 3	Meta 4	Total
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
Soma					

TOTAL					
-------	--	--	--	--	--

6. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	RECURSOS DA CONCEDE	CONTRA PARTIDA	META ETAPA

Sub Total	R\$	R\$
Total Geral = 2 + 3		

1. Colocar aqui todos os itens de despesa que serão utilizados durante o projeto
2. Alocar os recursos da parceria ou contrapartida em cada item
3. Mensurar, em valores, serviços ou objetos usados pela entidade na execução do Projeto, este valor não entra na soma geral do projeto.

DOS PRAZOS

Período para execução do objeto	06 (seis) meses
---------------------------------	-----------------

O período só passará a contar após a liberação do recurso.

7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal desta organização, declaro, para fins de prova junto ao Governo do Estado de Rondônia, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Federal ou Estadual, que impeça a celebração da parceria, na forma deste Plano de Trabalho.

Local e Data

Nome e assinatura do responsável pela organização

8. APROVAÇÃO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO (parte do setor público) X

	Aprovado
	Desaprovo

Local e Data Assinatura.