COMPRAS
Fls Nº 169

ANEXO I DO TERMO DE COLABORAÇÃO
DO RECEBIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

1. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública (**banco oficial**), devendo ser identificada, respectivamente com:
1.1. Razão Social da entidade;
1.2. A expressão "Termo de Colaboração" ou "Termo de Fomento";
1.3. Sigla da Unidade Administrativa concedente.
2. A entidade deverá utilizar e prestar contas dos recursos em, no máximo, **90 (noventa) dias** a contar da data do último pagamento realizado.
2.1. Quando o prazo previsto para a utilização dos recursos for superior a 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento, o valor deverá ser **obrigatoriamente** aplicado em caderneta 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 30 (trinta) dias.
2.2. Os rendimentos das aplicações financeiras, quando autorizados pela administração pública e mediante alteração no plano de trabalho, serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
2.3. No caso de recebimento em parcelas mensais a liberação de cada parcela fica condicionada à prestação de contas da parcela anterior.
3. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada junto ao órgão concedente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.
4. A aplicação dos recursos deverá ser fielmente condizente com o objeto da parceria, constante e detalhado no Plano de Trabalho inicialmente aprovado, não podendo, ainda que em caso emergencial, ser utilizado o recurso para finalidade diversa, sob pena de **devolução dos recursos** utilizados irregularmente.
5. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria, será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
5.1. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
5.2. É vedado o pagamento de tarifas bancárias, cobradas quando ocorrer transferências eletrônicas entre agências bancárias diferentes e/ou pagamento de juros e multas por atraso, com recursos da parceria, nestes casos, a entidade **deverá** depositar **recursos próprios** para pagamento das despesas ou serem arcadas pelo fornecedor.
5.3. A utilização de cheques poderá ocorrer **somente em casos excepcionais**, em que a empresa e/ou prestador de serviço justifique e **declare**, sob as penas da lei, **não possuir conta bancária.** Neste caso, o cheque deverá ser nominal, cruzado e individualizado por credor.
6. Para cumprir com os princípios da legalidade, da moralidade, da economicidade, da boa fé, da probidade, da impessoalidade, da eficiência, da isonomia, da razoabilidade, e da equidade, as aquisições de bens/materiais ou contratações de serviços **acima de R$ 800,00** (oitocentos reais), deverão ser orçadas com, **no mínimo**, 3 (três) empresas do mesmo ramo de atividade, utilizando obrigatoriamente o formulário de "Solicitação de Orçamento", de acordo com o Modelo I.

COMPRAS
Fls Nº 1707

7. No caso de inviabilidade de utilização do modelo supracitado, os orçamentos realizados deverão conter, **indispensavelmente**, as seguintes informações:
7.1. Razão social, número do CNPJ e endereço da empresa;
7.2. Razão social e endereço da entidade solicitante do orçamento;
7.3. Descrição do material e/ou serviço, contendo: quantidade, unidade de medida (metros, litros, unidades, horas, quilos, etc.), marca, tipo, modelo, características e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
7.4. Valor unitário e total;
7.5. Data de emissão, validade da proposta e as condições de pagamento;
7.6. Carimbo da empresa, nome legível e assinatura do responsável pela sua emissão.
8. É vedada a solicitação de orçamentos e a realização de despesas, com empresas cujos proprietários sejam dirigentes da organização da sociedade civil beneficiária.
9. Para a definição da proposta mais vantajosa, o critério de julgamento a ser utilizado deverá ser o "menor preço por item", sendo o critério de julgamento "menor preço global" permitido apenas para obras e serviços de engenharia, compreendendo construção, ampliação e reformas de imóveis; consertos mecânicos de veículos e máquinas e demais casos específicos a serem avaliados junto a Unidade Concedente.
9.1. Os materiais e/ou serviços deverão ser adquiridos e/ou contratados da empresa que apresentar o menor preço.
10. **Antes** da aquisição e/ou contração, da emissão do documento fiscal competente e do pagamento da despesa, **a entidade deverá consultar e imprimir** as Certidões Negativas de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e Municipal, da empresa.
10.1. É vedada a contratação de empresa sem a apresentação das competentes Certidões Negativas de Débitos, sob pena de **DEVOLUÇÃO** dos recursos repassados;
10.2. A Certidão Negativa de Débitos Municipais é exigida somente na contratação de empresas sediadas no Município de Peritiba;
10.3. A vigência de cada uma das Certidões Negativas de Débitos, **DEVERÁ** abranger a data de emissão do documento fiscal e do pagamento da despesa.
11. A execução de obras fica autorizada **EXCLUSIVAMENTE** para adequação de espaço físico e posterior instalação de equipamentos, casos em que a entidade deverá providenciar:
11.1. Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;
11.2. Registros fotográficos da situação anterior e posterior às obras realizadas;
11.3. Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas e no caso de conclusão, acompanhada do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, conforme Modelo II;
11.4. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, conforme estabelecido na Legislação Federal.
12. Quando ocorrer aquisição ou conserto de veículo automotor, o documento fiscal **deverá** ser acompanhado de cópia do certificado/comprovante de propriedade.
12.1. Nos documentos fiscais relativos à aquisição de combustíveis e conserto de veículos ou máquinas deverá constar também, a identificação do veículo, através do número da placa.
13. Quando ocorrer a aquisição de combustível, a entidade deverá preencher a planilha de controle de abastecimento, de acordo com o Modelo III.

COMISSÃO
Fls Nº 1717

14. Quando ocorrer a contratação de horas-máquinas, deverá ser preenchida planilha, descrevendo qual o tipo de máquina, total de horas para cada família e assinatura do beneficiado, conforme Modelo IV.
15. Quando os recursos forem utilizados para desenvolvimento de atividades e/ou eventos esportivas e culturais (material esportivo, uniformes, refeições, lanches, etc.), os documentos fiscais serão acompanhados de planilha contendo nome, CPF e assinatura de todos os beneficiados.
15.1. Em caso de viagem para participação em competições e eventos em geral, também devem ser apresentados documentos relativos ao evento (convites, informativos, impressos, matérias jornalísticas, etc.), juntamente com documentos que comprovem a realização/resultado da viagem (súmulas, relatórios, fotos, etc.).
16. Quando ocorrer realização de despesa publicidades previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, os comprovantes fiscais deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:
16.1. Memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa à criação ou produção;
16.2. Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
16.3. Exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
16.4. 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;
16.5. Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.
17. Quando houver confecção de peças publicitárias e materiais que mencionem o nome do Município e Fundos deverão ser previamente submetidos à análise e aprovação da Assessoria Jurídica do Município.
18. Na contratação de serviços, seminários, (no percentual definido no art. 47, da Lei 13.019/2014), capacitações e congêneres, o documento fiscal deverá ser acompanhado do **detalhamento** das horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades, valores unitários e totais, bem como as justificativas da escolha.
18.1. O documento fiscal para essas despesas deverá ser acompanhado de **listagem** contendo o nome completo, CPF e assinatura dos participantes; bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.
19. No caso de despesas com locação e/ou contratação de veículo para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de **listagem** dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.
20. Nos casos de locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos (de sonorização e iluminação, palco, entre outras estruturas), o documento fiscal deverá ser acompanhado dos **contratos de locação e/ou memorial descritivo**, que especifique detalhadamente as características do objeto, estrutura e equipamento, quantidade, marca, prazo de locação e demais informações que permitam sua identificação.
21. Nos casos de aquisição de materiais e/ou execução de serviços destinados à distribuição gratuita, o documento fiscal deverá ser acompanhado de listagem contendo o nome completo, CPF, endereço e assinatura dos beneficiários, além de elementos comprobatórios da efetiva distribuição, como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, dentre outros.

COMPRAS
Fls Nº 1737

22. Quando os recursos concedidos se destinarem ao pagamento de despesas com o quadro pessoal da entidade, deverá ser apresentada junto à folha de pagamento do funcionário, a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
22.1. As folhas de pagamento devem conter o nome, cargo, número de matrícula e CPF do funcionário; valor e descrição de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência e assinatura dos responsáveis, juntamente com a comprovação do depósito bancário em favor do credor.
22.2. Mesmo quando as despesas com os encargos trabalhistas supracitados, não forem quitados com recursos do convênio, é necessário anexar cópias das guias devidamente quitadas.
23. Quando houver contratação de serviços prestados por **pessoa física:**
23.1. Deverá ser apresentada nota fiscal de serviço avulsa, contendo retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor total da nota fiscal, por parte do contratado, referente a contribuições previdenciárias.
23.2. Se o contratado já contribui sobre o teto máximo estipulado pela Previdência Social, o desconto acima citado deve ser desconsiderado, contudo, o referido recolhimento **deverá** ser comprovado através de documentos plausíveis;
23.3. A **entidade** deverá providenciar o recolhimento de 20% (vinte por cento) do valor total pago ao contratado, referente à contribuição previdenciária da parte patronal, podendo ser paga com recursos do convênio.

CAPÍTULO I
DOS COMPROVANTES DE DESPESA E DO PAGAMENTO

24. Serão admitidos, **em via original**, os seguintes comprovantes de despesa:
24.1. Nota fiscal e cupom fiscal, para aquisição de bens e materiais e/ou execução de serviços.
24.2. Folhas de pagamento e guias de recolhimento de tributos e encargos sociais.
24.3. Recibos, **somente** em casos de locações.
25. Os documentos fiscais para fins de comprovação de despesa devem conter, no mínimo:
25.1. Data de emissão, razão social, CNPJ e endereço da entidade.
25.2. Descrição detalhada do objeto da despesa, quantidades, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas.
25.3. Valores unitários e totais de cada mercadoria e/ou serviço e o valor total da operação.
26. Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o fornecedor/empresa deverá fornecer um Termo, complementando as informações, para que fiquem claramente demonstrados todos os elementos da despesa, e sua vinculação com o objeto do repasse.
27. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, que possam comprometer a sua credibilidade.
28. Quando os documentos fiscais forem impressos em ***papel termossensível*** (cupom fiscal), **deverá** ser encaminhada uma cópia reprográfica juntamente com o documento original, em decorrência da reduzida vida útil dos dados impressos.
29. Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária e este deverá conter a descrição precisa e específica dos

COMISSÃO
Fls Nº 173

serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

30. Serão admitidos, somente, comprovantes de despesas realizadas dentro da vigência do convênio, ou seja, com data **posterior** a sua assinatura e **anterior** ao término de sua vigência.

31. Todos os comprovantes de despesas mencionados no item 24, deverão conter carimbo, certificando o recebimento dos materiais e/ou execução dos serviços, de acordo com o Modelo 10, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da entidade.

32. É responsabilidade da entidade, exigir que o fornecedor/empresa emita a nota fiscal exigida por lei, condizente com sua atividade econômica, inclusive no que diz respeito à obrigatoriedade de emissão de nota fiscal eletrônica, para os modelos 1 e 1-A.

33. Na ocorrência de prestação de serviços no âmbito do Município de Peritiba, deverá ser emitida Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), atendendo ao disposto na Lei Complementar n° 51/2014 de 12 de março de 2014 e no Decreto Municipal n° 100/2014 de 23 de abril de 2014.

34. Quanto à realização dos pagamentos, a entidade deverá:

34.1. Efetuá-los **somente** depois que os materiais forem entregues ou os serviços forem prestados, mediante apresentação do documento fiscal;

34.2. Nos casos de construções, ampliações e reformas, efetuar o pagamento somente após a emissão dos documentos definidos no item 11.

35. Se por motivo devidamente **justificado**, o pagamento for efetuado antes da entrega do material ou prestação do serviço, a entidade deverá firmar Contrato com o fornecedor, que garanta o direito ao recebimento das mercadorias ou serviços, no momento em que forem solicitados.

COMPRAS
Fls Nº 179

MODELO I – SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS
DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Entidade Solicitante:_____
CNPJ:_____ Endereço:_____
Responsável pela solicitação do orçamento:_____
(Nome completo legível)

DADOS DA EMPRESA/FORNECEDOR

Nome/Razão Social:_____
CNPJ:_____ Telefone:_____
Responsável pela emissão do orçamento:_____
(Nome completo legível)

Solicitamos orçamento dos produtos e/ou serviços descritos abaixo:

Qtdade.	Unidade de Medida	Descrição completa do produto/serviço	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL GERAL				

Condições de pagamento:_____
Validade da proposta:_____
Data: _____/_____/_____

_____
Assinatura do Responsável

CARIMBO CNPJ DA EMPRESA

COMPRAS
Fls Nº 175

MODELO II – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINTIVO
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Os abaixo-assinados, presidente e engenheiro designado pela entidade, e o engenheiro e representante da empresa _____, executora da (construção, ampliação ou reforma) _____, objeto do Convênio Nº ___/___, **declaram e atestam** o que segue:

1. Decorrente da vistoria realizada, ficou comprovada a conclusão do objeto de acordo com os termos contratuais

2. Que, face ao exposto, concluem pela aceitação da obra em questão, de **forma definitiva**, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993.
Peritiba(SC), ___ de _____ de 20__

[NOME COMPLETO] Presidente Entidade	[NOME COMPLETO] Engenheiro Fiscalizador
[NOME COMPLETO] Engenheiro Executor	[NOME COMPLETO] Representante Legal da Empresa Contratada

OBS: O PRESENTE TERMO SERÁ LAVRADO EM 3 (TRÊS) VIAS:
a) Entidade;
b) Empreiteira ou Contratada;
c) Prestação de Contas para Prefeitura Municipal