

**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO**

---

**MANUAL PARA AQUISIÇÕES DE BENS,  
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS OU  
OBRAS E PARA PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DOS TERMOS DE PARCERIA  
COM AS ORGANIZAÇÕES DA  
SOCIEDADE CIVIL**

**Versão  
MAIO DE 2023**

## ÍNDICE

<b>1. DESCRIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMAS GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS PREVISTOS NO TERMO DE FOMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. DAS RESPONSABILIDADES NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU OBRAS REALIZADOS PELA OSC .....</b>	<b>22</b>
<b>5. BENS PERMANENTES E REMANESCENTES.....</b>	<b>26</b>
<b>6. FLUXOS FINANCEIROS .....</b>	<b>27</b>
<b>7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO I – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA BENS.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO II – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (AQUISIÇÃO DE BENS) .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO III - MODELO DE CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE BENS .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO IV– TERMO DE ACEITE DOS BENS ADQUIRIDOS .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO V – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA SERVIÇOS.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO VI – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS) .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO VII - MODELO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇO .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO VIII – MODELO RECIBO PAGAMENTO DE SERVIÇO .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO IX – TERMO DE ACEITE DO SERVIÇO CONTRATADO .....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO X – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA OBRAS .....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO XI – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (OBRAS).....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO XII - MODELO DE CONTRATO PARA OBRAS .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO XIII – MODELO BOLETIM DE MEDIÇÃO DA OBRA/REFORMA .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO XIV – MODELO DE TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO DA OBRA .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO XV – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO DA OBRA.....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO XVI – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO XVII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO XVIII – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS .....</b>	<b>75</b>

## 1. DESCRIÇÃO

Estão estabelecidos neste Manual os procedimentos necessários para a aquisição de bens, a contratação de serviços e obras destinadas à viabilização das ações constantes nos Termos de Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil – OSC apoiadas pela Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB. Busca-se com esses procedimentos atender aos pressupostos legais da legislação federal e estadual.

O presente documento encontra-se disponível no endereço eletrônico <http://www.agricultura.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=293>, identificado como **Manual para a Aquisição de Bens, Contratação de Serviços e Obras e Prestação de Contas dos Termos de Parceria com as Organizações da Sociedade Civil.**

## 2. NORMAS GERAIS

Para a execução dos Projetos, as OSC selecionadas deverão firmar termo de fomento, com a SEAB, para o repasse dos recursos - revestidos de todas as características e normas juridicamente aplicáveis à espécie.

A Lei Federal 13.019/2014, o Decreto Estadual 3.513/2016 e as Resoluções do TCE nº 4/2006, 28/2011 e a nº 61/2011, especificam as normas básicas relativas a formalização, execução, fiscalização e prestação de contas do repasse de recursos efetuado pelo Edital às OSC que irão executar os Projetos de Negócios.

Na implementação e execução dos Projetos as OSC selecionadas deverão observar, rigorosamente:

1. No que se refere às atividades de caráter técnico – buscar sempre os mais elevados padrões de diligência e eficiência, atendendo adequadamente aos reconhecidos padrões e práticas técnicas, agrícolas, econômicas, financeiras, gerenciais, ambientais e sociais;
2. No que se refere às atividades de caráter administrativo e financeiro (seleção e contratação de fornecedores de bens, serviços e obras, pagamentos e elaboração de prestações de contas):
  - 2.1. Praticar todos os atos em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da probidade administrativa.
  - 2.2. Pautar suas ações de acordo com o mais alto padrão de ética.

Além disso, torna-se imprescindível que as OSC selecionadas, ao firmarem os mencionados Termos de Fomento, estejam cientes de que:

1. Deverão instituir um Gestor do Termo de Fomento;
2. Deverão instituir uma Equipe de Compras;
3. Os repasses de recursos e/ou o direito de utilizarem os recursos já repassados poderão ser suspensos, caso sejam descumpridas quaisquer das condições estabelecidas no Termo de Fomento, no Edital de Seleção ou neste Manual, inclusive, e especialmente, no que se

refere à aquisição de bens e a contratação de serviços e obras.

4. Deverão manter, durante toda a execução do Termo de Fomento, procedimentos adequados para permitir que a SEAB monitore e avalie o progresso dos Projetos e a consecução de seus objetivos.
5. Deverão manter, durante toda a execução do Termo de Fomento, um registro financeiro simplificado da utilização dos respectivos recursos em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, assim como todos os registros e documentos correspondentes, estes últimos pelo período mínimo de 10 anos após a aprovação da Prestação de Contas junto a SEAB e ao Tribunal de Contas do Paraná.
6. Deverão possibilitar que a SEAB inspecione a execução do Projeto, sua operação e quaisquer registros e documentos relevantes.
7. Deverão preparar e fornecer à SEAB todas as informações e relatórios solicitados, em relação ao mencionado no item 5 acima.
8. Estarão sujeitas a ter as demonstrações financeiras indicadas no item 4 acima, assim como o progresso dos Projetos e a consecução dos seus objetivos, auditadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma da legislação em vigor.
9. Realizarão toda as atividades e capacitações necessárias à execução e operacionalização do objeto do Termo de Fomento e da Política ou Programa Governamental da SEAB que deu origem ao repasse e a prestar informações verídicas e facilitar a avaliação para medir os impactos sociais, econômicos e tecnológicos ou o grau de satisfação da comunidade decorrentes dos Projetos implantados;

## 2.1. DESPESAS PERMITIDAS NA EXECUÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

Os recursos poderão pagar, desde que previsto nos Editais ou normas da Política ou Programa Governamental, assim como no Plano de Trabalho, a título de exemplo, as seguintes despesas:

- a) Construção civil para obras de implantação, ampliação, adequação e reforma ou melhoria em imóveis;

- b) Aquisição de máquinas e equipamentos novos, de fabricação nacional, bem como móveis utensílios e material de escritório;
- c) Aquisição de máquinas e equipamentos importados, novos, mediante apresentação de Laudo de Inexistência de Similar Nacional emitido pelo INPI ou órgãos afins;
- d) Equipamentos de proteção individual – EPI;
- e) Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho (agrônomos, engenheiros de alimentos, administradores, economistas, contadores, arquitetos, engenheiros civil, entre outros profissionais), inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- f) Equipamento de informática, comunicação e softwares;
- g) Veículos utilitários e caminhões;
- h) Serviços e materiais de divulgação da proposta apoiada;
- i) Aquisição de matéria prima ou insumos associados ao investimento coletivo, utilizados na produção, exclusivamente para a formar ou repor estoques, demonstrada e justificada sua necessidade para o cumprimento dos objetivos.

### **3. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS PREVISTOS NO TERMO DE FOMENTO**

As OSC selecionadas e que firmarem os correspondentes Termos de Fomento, deverão ao utilizar os recursos repassados para realizar as aquisições de bens, as contratações de serviços e obras, destinadas a viabilizar as ações constantes do respectivo Plano de Trabalho, de acordo com os procedimentos estabelecidos no presente Manual, sendo que os recursos deverão ser utilizados única e exclusivamente na aquisição de bens, a contratação de serviços e obras previstas e detalhadas no Plano de Trabalho do respectivo Termo de Fomento.

Eventuais alterações e adequações desse detalhamento, respeitados os valores totais do Termo de Fomento e a classificação da natureza de despesa (custeio e investimento), poderão ser efetivadas mediante aprovação da SEAB, e de acordo com os procedimentos legais vigentes, descritos no Termo.

A SEAB providenciará treinamentos específicos aos responsáveis, em cada OSC, pela realização desses procedimentos, fornecendo, inclusive, os modelos dos documentos pertinentes para a sua adequada instrução.

#### **3.2 PROCEDIMENTOS PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS REALIZADOS PELA OSC**

##### **3.2.1 - Descrição e Documentação**

A realização, pelas OSC selecionadas, das aquisições de bens e das contratações de serviços e obras deverá obedecer a uma sequência de procedimentos, descritos abaixo, sendo que todos deverão ser devidamente registrados e documentados.

**Para todos os processos de compra de bens, contratação de serviços ou obras serão celebrados contratos pelas OSC com os fornecedores de bens ou os prestadores de serviços ou obras, com a finalidade de atingir o objeto do Termo de Fomento.**

Os originais de todos os documentos e registros formalizados deverão ser arquivados pelas OSC, agrupados de forma individualizada para cada uma das

aquisições e contratações realizadas, conforme orientação descrita no item 7 – Prestação de Contas.

### 3.2.1.1 – Aquisição de bens e contratação de serviços

Os métodos para aquisição de bens e contratação de serviços são baseados na comparação de preços, de no mínimo 3 (três) orçamentos válidos, de fornecedores e prestadores de serviço e de acordo com a especificação técnica do objeto pretendido, com objetivo de obter preços competitivos de mercado. A especificação dos bens ou serviços deverá conter:

**1) Bens - (i) nome do bem a ser adquirido, (ii) quantidade a ser adquirida, (iii) descrição detalhada do bem, (iv) prazo de entrega, (v) local de entrega, (vi) prazo de garantia do bem (se existir), (vii) prazo de validade da proposta, e (viii) outras informações importantes.**

**2) Serviços - i) tipo de serviços a ser contratado, (ii) descrição detalhada do serviço, (iii) prazo de entrega do serviço, (iv) local de entrega do serviço, (v) condições de pagamento do serviço, (vi) prazo de validade da proposta, e (vii) outras informações importantes.**

As solicitações de cotação (**Modelo Anexo I – Bens ou Anexo V - Serviços**) para cada fornecedor selecionado devem conter exatamente as mesmas informações/especificações e poderão ser enviados por meio de carta, fax ou e-mails, desde que legíveis e sem rasuras (conforme modelos anexos deste Caderno de Orientações).

Os orçamentos dos fornecedores ou prestadores de serviços poderão ser recebidos por meio de carta, fax ou e-mails, desde que legíveis e sem rasuras, devendo a avaliação dos preços adotar os princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia

A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas ou comprovantes fiscais, inclusive recibo, desde que devidamente escriturados, contendo a descrição do bem ou do serviço adquirido, valor, nome e CNPJ da OSC e a expressa menção ao número do Termo de Fomento, seguido do ano e do nome ou sigla da SEAB.



Os pagamentos deverão ser realizados sempre através de **transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos (crédito na conta bancária do fornecedor)** e, no caso de pagamento, do credor.

Na eventual impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica a OSC poderá efetuar o pagamento mediante cheque nominativo, cruzado e não endossável, identificando a destinação dos recursos e o credor.

Em último caso, o pagamento junto ao fornecedor/prestador de serviço poderá ser feito em espécie, devidamente justificado e com a expressa autorização da SEAB, **sendo o limite máximo permitido de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por fornecedor/prestador de serviço (CPF ou CNPJ), considerando todo o período de execução do Termo de Fomento.**

**É permitido o pagamento de sinal contratual aos fornecedores de bens e prestadores de serviços** contratados pelas OSC da sociedade civil, desde que justificado e apenas nos casos em que essa prática for usual no mercado (artigo 49, do Decreto 3.513/2016).

No QUADRO 1 e 2 apresentam-se os procedimentos administrativos e documentos necessários, a ser observado pela OSC, para a aquisição de bens e contratação de serviços, não estando necessariamente na ordem em que devem ocorrer.

QUADRO 1 – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS.

DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO
Solicitação de orçamento de itens a serem comprados. <b>MODELO ANEXO I</b>	(i) nome do bem a ser adquirido, (ii) quantidade a ser adquirida, (iii) descrição detalhada do bem, (iv) prazo de entrega, (v) local de entrega, (vi) prazo de garantia do bem (se existir), (vii) prazo de validade da proposta (viii) outras informações importantes.
Orçamentos válidos obtidos junto aos fornecedores (mínimo de 3 para cada item) na cotação de preços.	<b>a)</b> Orçamentos produzidos pelas empresas, em papel timbrado (contendo CNPJ, endereço, telefone, e-mail), datado e assinado pelo funcionário responsável; ou <b>b)</b> As cotações poderão ser enviadas por carta, fax ou meio eletrônico, legíveis e sem rasuras, ou página impressa a partir do site das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet; <b>c)</b> Deverá conter ainda a identificação da OSC de produtores rurais proponentes interessadas, com nome, CNPJ, endereço e telefone; <b>OBS: Os orçamentos deverão estar discriminados com o valor unitário dos produtos. Os orçamentos apresentados somente serão considerados válidos se os bens especificados atenderem as especificações técnicas solicitadas (ou equivalentes).</b>

DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO
Mapa Comparativo de Preços contendo os preços obtidos para cada um dos itens, em cada empresa consultada. <b>MODELO ANEXO II</b>	O Mapa Comparativo de Preços preenchido, destacando o menor preço ofertado para cada item ou o preço global, assinado pela Equipe de Compras e pelo responsável da OSC.
Justificativa da escolha do fornecedor.	Documento que justifica a escolha do fornecedor contido no mapa comparativo (anexo II) citada anteriormente assinada pelo responsável da OSC.
Contrato para a aquisição do bem.	Conforme <b>MODELO ANEXO III</b> .
Documentação Fiscal.	A nota ou documento fiscal deverá ser emitido em nome da OSC (com CNPJ) contendo: valor, descrição do bem, expressa menção ao número do termo de fomento, seguido do ano e do nome ou sigla da SEAB.
Termo de Aceite do Bem.	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição do bem adquirido. <b>MODELO ANEXO IV</b> .
Comprovante de pagamento.	<b>a)</b> transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos para o pagamento do credor.

QUADRO 2 – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO
Solicitação de orçamento dos serviços a serem contratados. <b>MODELO ANEXO V</b>	(i) tipo de serviços a ser contratado, (ii) descrição detalhada do serviço, (iii) prazo de entrega do serviço, (iv) local de entrega do serviço, (v) condições de pagamento do serviço, (vi) prazo de validade da proposta (vii) outras informações importantes.
Orçamentos válidos obtidos junto aos fornecedores (mínimo de 3 para cada item) na cotação de preços.	<b>a)</b> Orçamentos produzidos pelas empresas ou pessoa física, em papel timbrado (contendo CNPJ ou CPF, endereço, telefone, e-mail), datado e assinado; <b>b)</b> As cotações poderão ser enviadas por carta, fax ou meio eletrônico, legíveis e sem rasuras, ou página impressa a partir do site das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet; <b>c)</b> Deverá conter ainda a identificação da OSC de produtores rurais proponentes interessadas, com nome, CNPJ, endereço e telefone; <b>OBS: Os orçamentos deverão estar discriminados com o valor unitário dos serviços. Os orçamentos apresentados somente serão considerados válidos se os serviços especificados atenderem as especificações técnicas solicitadas (ou equivalentes).</b>
Mapa Comparativo de Preços contendo os preços obtidos para cada um dos itens, em cada empresa consultada. <b>MODELO ANEXO VI</b>	O Mapa Comparativo de Preço preenchido destacando o menor preço ofertado para cada item e assinada pela Equipe de Compras e pelo responsável da OSC.
Justificativa da escolha do fornecedor.	Documento que justifica a escolha do fornecedor contido no mapa comparativo (anexo vi) citada anteriormente assinada pelo responsável da OSC.
Contrato para a prestação do serviço.	Conforme <b>MODELO ANEXO VII</b>
Documentação Fiscal.	<b>a)</b> A nota ou documento fiscal, <b>inclusive recibo (no caso, de serviços contratados dentro da comunidade – previsto item 3.2.1.3 deste Caderno)</b> deverá ser emitido em nome da OSC (com o CNPJ) contendo: valor, descrição do serviço adquirido, expressa menção ao número do

DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO
	termo de fomento, seguido do ano e do nome ou sigla da SEAB. <b>b)</b> Para a contratação de pessoa física para a realização de serviços a comprovação será feita por meio da RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), contendo: nome completo, nº CPF, data e valor pago, comprovante de recolhimento do INSS, IRPF (quando pertinente) e ISS. <b>MODELO ANEXO VIII</b>
Termo de Aceite do Serviço	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição do serviço contratado. <b>MODELO ANEXO IX.</b>
Comprovante de pagamento.	<b>a)</b> transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos para o pagamento do credor.

Nos **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** estão apresentados os modelos dos documentos.

**Algumas observações importantes nos procedimentos para a orçamentação:**

1. Quando ocorrer a desistência do fornecedor do bem ou prestador de serviço no momento da formalização do contrato a Associação/Cooperativa poderá contratar o 2º colocado, na hipótese de existir 4 ou mais orçamentos válidos. Se houver apenas 3 orçamentos válidos, a Associação/Cooperativa deverá realizar buscar a cotação de preços em mais fornecedores para atender ao mínimo de 3 orçamentos válidos.
2. A cotação de alguns materiais pode ser agrupada na forma de lista (cotação por preço global), desde que informada na solicitação de cotação de preços, conforme modelos anexos. Exemplo: materiais para construção (cal, cimento, pedra, ferro, parafusos, fios etc) ou equipamentos para uma determinada linha de produção (exemplo beneficiamento de mel, secagem de grãos, entre outros). Será aprovada a lista com menor preço desde que os orçamentos apresentem materiais, equipamento e serviços iguais ou similares.
3. Nos casos de serviços específicos (ex: pedreiro, eletricista, cerqueiro etc.) serão considerados válidos (no mínimo três) orçamentos com identificação dos profissionais autônomos com o nome, endereço e CPF. Caberá à OSC observar a legislação vigente sobre impostos e encargos referente à contratação de pessoas físicas e pagamentos por recibo de

pagamento a autônomo – RPA (**Modelo Anexo VIII**). Neste caso, os valores previstos deverão encontrar similaridades as tabelas de preços de associações ou sindicatos profissionais, publicações especializadas ou outras fontes de informações disponíveis que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado.

4. Na orçamentação dos serviços profissionais para a fiscalização da Obra (Eng<sup>o</sup> ou Arquiteto) tem-se as seguintes recomendações:
  - Anexar os documentos da obra (plantas da obra, memorial descritivo, planilha de serviços);
  - Anexar a minuta do contrato na cotação de preços (incluindo as obrigações do Fiscal).
5. **É permitido o pagamento de sinal contratual aos fornecedores de bens e prestadores de serviços** contratados pelas OSC da sociedade civil, desde que justificado e apenas nos casos em que essa prática for usual no mercado (artigo 49, do Decreto 3.513/2016).
6. Nos casos que existir apenas um ou dois orçamentos de determinado bem, serviço ou obra, e a OSC, entender da oportunidade da aquisição/contratação nessa condição, a aquisição ou contratação poderá ser realizada, mediante a aprovação da SEAB, devendo a OSC enviar previamente, a justificativa por escrito da aquisição ou contratação pretendida com a indicação do(s) fornecedor (es) ou prestador(es) de serviço.

**OBS: Os casos de aquisições com menos de 3 (três) orçamentos válidos deverão obrigatoriamente ser exceção. Caso, posteriormente, seja identificado a possibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, as despesas serão glosadas.**

### 3.2.1.2 Hipóteses para a Contratação Direta de Bens e Serviços

As OSC poderão realizar a aquisição direta de bens e/ou contratação de serviços ou obras nas seguintes hipóteses:

- a) quando se tratar de profissional ou empresa que seja prestador regular de serviços para a OSC, desde que previsto no plano de trabalho e que o valor do contrato seja compatível com os preços praticados pelo fornecedor em relação a outros demandantes e não excedam o valor de mercado da região onde atuam;
- b) quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local da execução do objeto;
- c) nos casos de existir apenas um fornecedor exclusivo do bem a ser adquirido, deverá ser apresentada carta de exclusividade, emitida por órgão ou setor devidamente competente.

### 3.2.1.3 Contratação de Obras

#### A) Fase de contratação da empreiteira

Quando a Proposta de Iniciativa de Negócio incluir no objeto do Termo de Fomento a execução de obra, as OSC deverão seguir os mesmos procedimentos constantes do item 3.2.1.1, ou seja, a contratação para execução da obra será baseada na comparação de preços entre empreiteiros, no mínimo 3 (três) orçamentos válidos, de acordo com as especificações técnicas da obra.

Para efeitos de entendimentos define-se:

**Obra:** *toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por regime de execução direta ou indireta;*

**Serviço de engenharia:** *os trabalhos profissionais, inclusive interdisciplinares, que fundamentam e assistem um empreendimento de engenharia e arquitetura ou deles decorrem, neles compreendidos, entre outros, o planejamento, estudo, projetos, assistência técnica, bem como vistorias, perícias, avaliações, inspeções, pareceres técnicos, controles de execução, fiscalização e supervisão, técnica e administrativa.*

Todas as obras deverão ser acompanhadas por um técnico responsável da CONTRATANTE, com emissão de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) válido, que atestará os Boletins de Medição da Obra (**Modelo Anexo XIII**) e os Termos de Aceitação Provisória (**Modelo Anexo XIV**) e Definitiva da Obra

**(Modelo Anexo XV),**

A especificação para a solicitação das cotações da obra deverá conter: **(i) tipo de serviços a ser contratado, (ii) descrição detalhada do serviço, (iii) validade da proposta, (iv) prazo de entrega da obra, (v) local de entrega da obra, (vi) condições para pagamento da obra, (vi) especificações técnicas da obra, projetos arquitetônicos, de engenharia, memorial de cálculo da obra e cronograma de execução da obra e (vii) outras informações importantes.**

As solicitações de cotação **(Modelo Anexo X)** e os orçamentos dos empreiteiros poderão ser enviadas/recebidos por meio de carta, fax ou e-mails, desde que legíveis e sem rasuras, devendo a avaliação dos preços, adotar os princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia.

**B) Fase de execução da obra**

A seguir apresentamos algumas recomendações e orientações para a execução das obras apoiadas com recursos financeiros do Programa:

1. O Fiscal da obra (contratado da Entidade ou parceria com a Prefeitura) deve possuir ART ou RRT conferida pelo CREA ou pelo CAU para o desempenho da Função Técnica;
2. Antes do início da obra, recomenda-se que o Fiscal da Obra faça com a contratada, no local da obra, uma reunião de partida para dirimir quaisquer dúvidas iniciais que possam aparecer, constando em ata os detalhes mais importantes da visita. Esta ata deverá ser assinada pelo fiscal e pelo preposto da contratada;
3. Para a assinatura da Ordem de Serviço, a contratada (empreiteira) deverá apresentar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/PR (ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica do CAU). No caso de reparos utilizar a tabela do CREA relativa a contratos; para obras novas ou ampliações, utilizar a tabela relativa ao tipo de serviços e metragem quadrada;

4. Para a assinatura da Ordem de Serviço a contratada (empreiteira) deverá apresentar o Alvará de Construção, ou comprovante de solicitação do Alvará de Construção, no caso de obras novas e ampliação. Para Reparos não é necessário;
5. Para a assinatura da Ordem de Serviço a contratada (empreiteira) deverá apresentar MATRÍCULA DA OBRA OU SERVIÇO JUNTO AO INSS – a matrícula CEI da obra deverá ser aberta junto ao INSS após a assinatura do contrato, independentemente da obra ser construção, reparos ou melhorias, salvo para obra de reparos de pequeno valor, que não ultrapassem o valor de 20 (vinte) vezes o limite máximo de contribuição do INSS. Os recolhimentos ao INSS deverão ser obrigatoriamente feitos na matrícula da obra, conforme Instrução Normativa emitida por aquele Instituto;
6. Cumprido os requisitos anteriores, já é possível dar a ordem de execução dos serviços ao contratado. É interessante que seja delegada ao fiscal do contrato a incumbência da entrega da ordem de serviço, uma vez que é ele quem acompanhará sua execução e manterá relação institucional com o contratado.
7. Recomenda-se que o Fiscal, a cada visita à obra, emita um Relatório de Vistoria de Obras – RVO (modelo próprio). A periodicidade das visitas do Fiscal será estabelecida conforme contrato firmado com a Associação/Cooperativa.

#### C) Pagamento dos Serviços

Os pagamentos deverão ser realizados sempre através de **transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos (crédito na conta bancária do empreiteiro)** e, no caso de pagamento, do credor, conforme valor previsto no **Boletim de Medição (Anexo XIII)**.

O Boletim de Medição (Anexo XIII) deve ser realizada de acordo com cronograma físico-financeiro, relativo à parcela faturada. É necessário conferir sempre se os serviços faturados correspondem aos serviços executados.

Cabe ao fiscal da obra conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia, proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição.

A comprovação das despesas efetuadas se dará por nota fiscal e respectiva fatura (em 4 vias), contendo a descrição da obra, valor, nome e CNPJ da OSC e a expressa menção ao número do Termo de Fomento, seguido do ano e do nome ou sigla da SEAB.

**Recomenda-se que a CONTRATANTE (Associação/Cooperativa) solicite que a contratada apresente os seguintes documentos junto com as faturas a serem pagas:**

- i. PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO INSS – Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra com a Guia de Recolhimento Social (GPS);
- ii. PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO FGTS – Recolhimentos vinculados ao CNPJ da Empresa com a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social (GFIP);
- iii. CERTIDÃO NEGATIVA DO INSS – CND - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS, em plena validade;
- iv. CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS – CRF - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, em plena validade;
- v. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Na eventual impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica a OSC poderá efetuar o pagamento mediante cheque nominativo, cruzado e não endossável, identificando a destinação dos recursos e o credor.

#### D) Fase de Conclusão da Obra

Após concluída a obra, a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento da ligação provisória de água e energia, bem como realizar as respectivas ligações definitivas.

O Fiscal deve verificar se as ligações estão funcionando de acordo com os padrões das concessionárias.



Uma vez procedidas as ligações, é possível a conclusão da medição, inclusive para verificação do funcionamento das instalações hidrossanitárias e elétricas.

Executado o contrato, o seu objeto deve ser recebido, em se tratando de obras e serviços de engenharia, através dos Termos de Aceitação Provisória **(Modelo Anexo XIV)** e Definitiva da Obra **(Modelo Anexo XV)**,

Os responsáveis pelo recebimento deverão lavrar termo de notificação anterior ao termo de recebimento provisório ou definitivo sempre que as obras ou serviços de engenharia não apresentarem condições de aceitação. O termo de notificação deverá caracterizar os vícios, defeitos e incorreções constatados e determinar prazo para saneamento.

Decorrido o prazo fixado, os responsáveis procederão nova verificação objetivando o recebimento, que somente será lavrado quando as obras ou serviços apresentarem perfeitas condições.

O recebimento definitivo deverá ser feito mediante emissão de termo de Recebimento Definitivo **(Modelo Anexo XV)**, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado que o contratado é obrigado a:

- I – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- II – Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATADA decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Para o recebimento definitivo, a contratada deverá entregar a CONTRATADA, **conforme o caso**, os seguintes documentos:

- a) Relatório de Recomendações e Instruções de Utilização e Uso das Instalações e Equipamentos, acompanhado de eventuais catálogos e tabelas de fabricantes e montadores;
- b) Termos de Garantia das instalações e dos equipamentos;

- c) Comprovante de Vistoria do Corpo de Bombeiros local;
- d) Certidão negativa de débito - CND/INSS da matrícula da obra;
- e) Certidão negativa do FGTS em plena validade;
- f) Comprovantes das Vistorias das Companhias Concessionárias de telefone, de esgoto (inclusive águas pluviais), e de abastecimento de gás, de energia elétrica e de água;

E) Ocorrências de alterações do projeto ou do cronograma físico-financeiro durante a execução do contrato

- a) alterações do projeto deverão ser devidamente documentadas e autorizadas pelo responsável técnico pela elaboração do projeto e pela SEAB;
- b) aditivos contratuais de supressão e/ou acréscimo do objeto contratual deverão ser devidamente justificados e aprovados pela SEAB;
- c) aditivos contratuais de prorrogação de prazos deverão ser devidamente justificados e autorizados pela SEAB;
- d) ordem de paralisação do contrato com a devida justificativa e autorização da SEAB.

No QUADRO 3 apresenta-se um resumo dos procedimentos administrativos e documentos necessários, a ser observado pela OSC, para a execução de Obras.

QUADRO 3 – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS

DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO / OBSERVAÇÃO
Solicitação de orçamento junto as empresas (mínimo de 03) para execução da obra. <b>MODELO ANEXO X</b>	O documento para solicitação dos orçamentos deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: <b>a)</b> tipo de serviços a ser contratado, <b>b)</b> descrição detalhada do serviço, <b>c)</b> validade da proposta, <b>d)</b> prazo de entrega da obra, <b>e)</b> local de entrega da obra, <b>f)</b> condições para pagamento da obra, <b>g)</b> Especificações técnicas da obra <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo Preliminar</li> <li>- Projetos Arquitetônicos</li> <li>- Projetos de Engenharia</li> </ul>

	<p>- Planilha de proposta de materiais e serviços de execução de obras (baseada no orçamento detalhado apresentado nos projetos arquitetônicos e de engenharia e deverá seguir o mesmo formato)</p> <p>- Cronograma de Atividades (prazo de entrega da Obra)</p> <p><b>h) Minuta do Contrato</b></p> <p>OBS: Os estudos, projetos e planilhas da obra deverão ser elaborados por profissional de engenharia civil (prefeitura, empresa de engenharia, engenheiro autônomo) e deverão possuir ART válida junto ao registro do CREA.</p>
Orçamentos obtidos junto aos empreiteiros (mínimo de 03) na cotação de preços.	<p><b>a)</b> Orçamentos produzidos pelas empresas, em papel timbrado (contendo CNPJ ou CPF, endereço, telefone, e-mail), datado e assinado;</p> <p><b>b)</b> As cotações poderão ser enviadas por carta, fax ou meio eletrônico, legíveis e sem rasuras, ou página impressa a partir do site das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet;</p> <p><b>c)</b> Deverá conter ainda a identificação da OSC, com nome, CNPJ, endereço e telefone;</p> <p><b>OBS: Os orçamentos deverão estar discriminados com o valor unitário e total dos serviços conforme especificações do memorial de cálculo da obra. Os orçamentos apresentados somente serão considerados válidos se os serviços atenderem, minimamente, as especificações técnicas solicitadas (ou equivalentes).</b></p>
Mapa Comparativo de Preços contendo os preços para a execução da obra, em cada empresa consultada. <b>MODELO ANEXO XI</b>	O Mapa Comparativo de Preços preenchido destacando o menor preço ofertado para a execução da obra e assinada pela Equipe de Compras e pelo responsável da OSC.
Justificativa da escolha do empreiteiro.	Documento que justifica a escolha do empreiteiro com base nos preços contidos no mapa comparativo (Anexo XI) citada anteriormente assinada pelo responsável da OSC.
Contrato para execução da obra	Conforme <b>MODELO ANEXO XII</b>
Boletins de Medição com ART válida. <b>MODELO ANEXO XIII</b>	Documento que discrimina os serviços realizados em determinado período conforme previsão do cronograma de trabalho definido em contrato. Deve ser assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA, pelo Presidente da CONTRATANTE e pelo fiscal da obra (CONTRATANTE).
Termo de Aceitação Provisório. <b>MODELO ANEXO XIV</b>	Documento emitido ao final da execução da obra, atestando a sua adequada execução em todos os aspectos legais pertinentes. Deve ser assinado pelo fiscal da obra (CONTRATANTE), pelo Presidente da OSC e pelo responsável técnico da CONTRATADA.
Termo de Aceitação Definitivo. <b>MODELO ANEXO XV</b>	Documento emitido após um determinado prazo da execução da obra, atestando que a obra está adequada execução em todos os aspectos legais pertinentes. Deve ser assinado pelo fiscal da obra (CONTRATANTE), pelo Presidente da CONTRATANTE e pelo responsável técnico da CONTRATADA.
Documentação Fiscal	A comprovação das despesas efetuadas se dará por nota fiscal e respectiva fatura (em 4 vias), contendo a descrição da obra, valor, nome e CNPJ da OSC e a expressa menção ao número do Termo de Fomento, seguido do ano e do nome ou sigla da SEAB
Comprovante de pagamento.	a) transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos para o pagamento do credor.

Nos **Anexos X, XI, XII, XIII, XIV e XV** estão apresentados os modelos dos documentos.

#### 3.2.1.4 Da Seleção e da Remuneração da Equipe de Trabalho da OSC

Para a contratação de equipe dimensionada no plano de trabalho, a organização da sociedade civil poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

Para a definição da remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho deverá:

- I - corresponder às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho;
- II - corresponder à qualificação técnica para a execução da função a ser desempenhada;
- III - ser compatível com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil ou de sua sede;
- IV - observar, em seu valor bruto e individual, o limite estabelecido para a remuneração de servidores do Poder Executivo Estadual; e
- V - ser proporcional ao tempo de trabalho efetivamente dedicado ao termo de colaboração ou ao termo de fomento.

A equipe da organização da sociedade civil de que trata o caput consiste na equipe necessária à execução do objeto da parceria, regida pela legislação cível e trabalhista, incluindo pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que haja função prevista no plano de trabalho.

Quando a despesa com a remuneração da equipe for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a organização da sociedade civil deverá apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

As verbas rescisórias serão pagas com os recursos da parceria e serão proporcionais à atuação do profissional na execução das metas e etapas previstas

no plano de trabalho, observado o prazo de vigência estipulado.

Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na organização da sociedade civil após o encerramento da vigência da parceria, a entidade deverá efetuar a transferência dos valores para a sua conta institucional, apresentando planilha de cálculo na prestação de contas final que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e beneficiários futuros, ficando a entidade integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

É vedado à organização da sociedade civil remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade pública estadual, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

A organização da sociedade civil deverá dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração, de maneira individualizada, de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto da parceria, divulgando os nomes dos empregados, função exercida e valores.

#### **4. DAS RESPONSABILIDADES NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU OBRAS REALIZADOS PELA OSC**

##### **4.1. DO PRESIDENTE DA OSC**

- a. Indicar o Gestor do Termo de Fomento pela OSC;
- b. Indicar a SEAB, 03 (três) entre os associados, funcionários ou prestador de serviço, **dos quais pelo menos dois associados ou funcionários da OSC, para comporem a Equipe de Compras;**
- c. Fica facultada ao Presidente da OSC sua participação ou não, da Equipe de Compras;
- d. Ratificar todas as ações efetuadas pela Equipe de Compras;
- e. Solicitar a capacitação da Equipe de Compras junto a SEAB;
- f. Acompanhar o processo de execução, principalmente quando a execução for efetuada por etapas;
- g. Atestar o recebimento dos bens, serviços e obras (em conjunto com o engenheiro civil) por ocasião da entrega. Nos casos dos investimentos individuais, o beneficiário direto também deverá atestar o recebimento;
- h. Garantir que as aquisições e/ou contratações de serviços sejam executadas da forma mais vantajosa para a OSC, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, transparência, probidade e eficiência;

##### **4.2. GESTOR DO TERMO DE FOMENTO PELA OSC**

- a. Controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- b. Controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de fomento;
- c. Aferir as despesas pertinentes à execução do termo de fomento;
- d. Acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas;
- e. Elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de fomento;
- f. Informar o Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou

irresponsabilidade na execução do termo de fomento, durante toda a execução do Termo de fomento.

#### 4.3. DA EQUIPE DE COMPRAS

A Equipe de Compras devidamente nomeada pelo Presidente da OSC deverá:

- a. Executar os procedimentos de aquisições e contratações dos itens apoiados com a apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos válidos, dentro do valor de mercado, adquirindo sempre junto àquele que apresentar o menor preço, quando for coletivo e/ou individual, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, transparência, probidade e eficiência;
- b. Participar da capacitação para execução dos procedimentos referentes às aquisições e contratações;
- c. Preencher o Pedido de Cotação de Preços com a descrição completa e detalhada do objeto (bens, serviços ou obras);
- d. Solicitar os orçamentos junto aos fornecedores;
- e. Efetuar a divulgação (publicidade) da aquisição/contratação em sítio na internet (se houver), bem como em local visível de sua sede social e nos estabelecimentos em que exerça suas ações;
- f. Elaborar o **Mapa Comparativo de Preços**;
- g. Observar se os orçamentos apresentados atendem, no mínimo, as especificações técnicas solicitadas sob-pena de não serem válidos;

**OBS: Qualquer alteração na composição da Equipe de Compras da OSC deverá ser informada ao Gestor do Termo de Fomento e deverá respeitar ao requisito estabelecido no item 4.1 (a).**

#### 4.4. DO FISCAL DA OBRA (ENGENHEIRO CIVIL)

O Fiscal da Obra, engenheiro civil responsável pela execução da obra, terá como atribuições:

- a. Esclarecer prontamente as dúvidas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços;
- c. Proceder a cada 30 (trinta) dias, ou fração menor, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- d. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive decidir provisoriamente a interdição de obra ou serviços;
- e. Conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia;
- f. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição;
- g. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pela contratada;
- h. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- i. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subempreiteiros, ou os próprios subempreiteiros, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- j. Outras atribuições e poderes que se revelem como próprios da esfera de competência da fiscalização, tais quais:
  - i. Manter a pasta da obra atualizada, com projeto básico, alvará, ART's do CREA e/ou CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização,



- edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- ii. Vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
  - iii. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na obra;
  - iv. Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
  - v. Dar parecer técnico nos pedidos de aditivos contratuais;
  - vi. Verificar a correta aplicação dos materiais;
  - vii. Requerer da empresa testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da obra;
  - viii. Receber e aprovar o "as built" ("como construído"), isto é, as anotações e registros nos projetos originais das alterações havidas na execução da obra, quando for o caso, para fins de ordenação do cadastro técnico do órgão contratante como condição de atestar a última fatura;
- k. Compor a Comissão para o Recebimento Provisório da Obra e, se designado, a Comissão para o Recebimento Definitivo da Obra.

## 5. BENS PERMANENTES E REMANESCENTES

### 5.1. BENS PERMANENTES

Os bens permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria, compreendidos os equipamentos e materiais móveis que em razão de seu uso corrente não perderão sua identidade física ou que têm durabilidade superior a 02 (dois) anos, necessários à consecução do objeto, **não poderão ser alienados pela OSC**, e deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade, a subsistir até a extinção da OSC.

Os bens permanentes deverão ser devolvidos à SEAB ou a outro órgão integrante da Administração Pública estadual na hipótese de dissolução ou extinção da OSC, independentemente da titularidade de quotas ou frações parciais de seu patrimônio devido a seus associados.

### 5.2. BENS REMANESCENTES

Os bens remanescentes, compreendidos aqueles de natureza permanente adquiridos com recursos da parceria que não se incorporaram ao seu objeto, porém são necessários ou úteis à continuidade das ações de interesse público, serão de propriedade da OSC e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo reverter à SEAB na hipótese de desvio de finalidade de uso.

Após o transcurso do prazo de vigência deste Termo de Fomento, a cláusula de inalienabilidade ficará sem efeito somente mediante declaração de inservibilidade do bem por comissão de servidores constituída pela SEAB

Os bens remanescentes deverão ser devolvidos à SEAB ou a outro órgão integrante da Administração Pública estadual na hipótese de dissolução ou extinção da OSC, independentemente da titularidade de quotas ou frações parciais de seu patrimônio devido a seus associados, caso não tenham sido doados a OSC.

## 6. FLUXOS FINANCEIROS

### 6.1. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação de recursos financeiros obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária.

Para a transferência do recurso financeiro a OSC deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Certidão de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União e inexistência de débitos perante a seguridade social;
- II – Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
- III – Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS;
- IV – Certidão expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para obtenção de recursos públicos;
- V – Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
- VI – Certidão Negativa de Débitos junto ao Município.

A OSC não poderá apresentar restrição junto ao Cadastro Informativo Estadual – CADIN, sob pena de obstar a transferência do ajustado recurso financeiro.

Os depósitos dos recursos a serem transferidos à OSC serão efetuados em conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial e indicada quando da assinatura do termo de fomento.

A conta corrente específica do Termo de fomento deverá ser aberta em nome da OSC e destina-se exclusivamente para:

- a) Movimentação dos recursos transferidos pela concedente
- b) Ingresso de rendimentos resultantes da aplicação financeira

Quando a liberação dos recursos for efetuada em até 2 (duas) parcelas, a liberação da segunda parcela ficará condicionada à aprovação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada. Após a aplicação da segunda parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

Caso a liberação dos recursos ocorra em 3 (três) ou mais parcelas, a liberação de cada parcela ficará condicionada à aprovação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composta da documentação especificada, e assim sucessivamente.

No caso de eventuais impropriedades nas prestações de contas, apontadas pela gerência da SEAB, a liberação das parcelas do termo de fomento será suspensa até a correção e aprovação pela gerência da SEAB das mesmas.

Conforme artigo 56 do Decreto Estadual nº 3.513/2016, as parcelas do termo de fomento ficarão retidas até o saneamento das impropriedades delimitadas:

- I. Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- II. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas convencionais básica;
- III. Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

A liberação das parcelas do termo de fomento será suspensa definitivamente na hipótese de rescisão do termo de fomento.

## 6.2. DOS RECURSOS, UTILIZAÇÃO, SALDOS E RENDIMENTOS.

Os recursos transferidos à OSC são classificados em duas categorias econômicas, conforme descrito abaixo:

1. Despesas Correntes: são despesas correntes as despesas de custeio e transferências correntes. São exemplos de despesas de custeio aplicáveis a esse termo de fomento, o pagamento de serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica), a aquisição de material de consumo (utensílios), entre outros.
2. Despesas de Capital: As Despesas de Capital referem-se à aquisição ou construção de bens de capital que enriquecerão o patrimônio e serão capazes de gerar novos bens e serviços. São exemplos de Investimentos aplicáveis a esse termo de fomento a aquisição de Equipamentos e Material Permanente, Construção Nova, Reforma, Ampliação e Conclusão de unidades, entre outros.

Os recursos possuem finalidade distinta e, portanto, a execução das despesas deverá obedecer às categorias econômicas estabelecidas na proposta, conforme previsto no Plano de Trabalho do Termo de Fomento.

**Os saldos na conta corrente específica deverão ser aplicados em cadernetas de poupança, quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização se verificar em prazos menores que um mês.**

Os rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria poderão ser computados a crédito da presente parceria quando aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, sujeitando-se à prestação de contas.

Para utilização de recursos provenientes dos rendimentos das aplicações financeiras ou de saldos geradas pela economia na aquisição obtidas pela OSC será necessário realizar alteração do Termo de Fomento e do plano de trabalho

para a inclusão das novas ações que serão executadas. Tais alterações, desde que devidamente justificadas e que não impliquem, a critério da SEAB, poderão ser acordadas entre as partes, e formalizadas mediante Certidão de Apostilamento.

A SEAB manifestará sobre a solicitação de alteração no instrumento de fomento ou no Plano de Trabalho no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, suspendendo-se o prazo caso solicite esclarecimentos à OSC.

A OSC, quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, devolverá à SEAB os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas.

A não aplicação dos recursos repassados, por meio da SEAB, nos termos fixados no Termo de fomento, obrigará a restituição destes valores pela OSC, acrescidos da remuneração da caderneta de poupança no período, computada desde a data do repasse até a data da efetiva restituição.

**OBS: O atraso na transferência do recurso da parceria autoriza o reembolso das despesas realizadas após a publicação na Imprensa Oficial do extrato do instrumento de parceria, desde que comprovadas pela OSC e em cumprimento das obrigações assumidas no Plano de Trabalho, promovendo-se o crédito na conta bancária de titularidade da OSC e registrando-se o beneficiário final da despesa.**

## 7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA OSC

A prestação de contas visa a comprovação da regular e correta aplicação dos recursos para a consecução do objeto e dos objetivos pactuados neste termo de fomento.

A apresentação das contas pela OSC e sua análise e manifestação conclusiva pela SEAB iniciam-se concomitantemente à liberação do recurso financeiro e terminam com a avaliação final das contas e demonstração de resultados, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Toda as informações referentes a prestação de contas do termo de fomento será realizada eletronicamente através do SIT<sup>1</sup>, devendo ser atualizadas bimestralmente **(no dia 30 dos meses de fev, abril, jun, ago, out)** pelas OSC, independente da realização ou não dos gastos.

Farão prova da movimentação financeira e da prestação de contas no SIT pela OSC as seguintes informações e documentos:

- i. os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;
- ii. os orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas OSC;
- iii. a relação dos ganhadores das pesquisas de preços;
- iv. os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, conforme explicitado no capítulo
- v. os documentos de comprovação das despesas realizadas, conforme explicitado no capítulo 3.2.1.1.
- vi. a Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando a despesa for referente a OBRAS;
- vii. guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;

---

1

O SIT consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no site: <http://www.tce.pr.gov.br/Publicacao.aspx?P=588479>, para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras. Informações sobre os procedimentos para acesso e operacionalização do SIT encontram-se no Manual do SIT no site: [www.tce.pr.gov.br/usercontrols/Arquivo.aspx?arquivo=../acervo/2012/03/3611587.pdf&nmArquivo=Manual%20do%20SIT](http://www.tce.pr.gov.br/usercontrols/Arquivo.aspx?arquivo=../acervo/2012/03/3611587.pdf&nmArquivo=Manual%20do%20SIT)

Não serão aceitos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.

De maneira complementar a prestação de contas no SIT, a **OSC** apresentará à **SEAB** as informações dos resultados alcançados sob os aspectos técnicos e financeiros objetivamente verificados pela execução das atividades e do atingimento das metas, consoante os indicadores quantitativos e qualitativos previstos no Plano de Trabalho e nos documentos que compõem o Projeto Técnico (atendendo ao previsto na Lei 13.019/2014 e o Decreto 3.513/2016), percorrendo-as nos seguintes relatórios e documentos, na seguinte forma ou periodicidade:

**1. A cada 12 (doze) meses após a formalização do Termo de Parceria, através de:**

- a. Ofício da OSC de encaminhamento da documentação para a Prestação de Contas Parcial;
- b. Relatório de Execução do Objeto (até o momento): documento que descreverá as atividades desenvolvidas e o comparativo das metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado do respectivo material comprobatório **(Modelo Anexo XVI)**.
- c. Relatório de Execução Financeira (até o momento): documento que relaciona os pagamentos efetuados em face das despesas previstas neste Plano de Trabalho e a conciliação bancária aferida pela correlação entre despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria e devidos nexos de causalidade entre umas e outras, sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes **(Modelo Anexo XVII)**.
- d. Relação dos Bens Adquiridos (até o momento): documento que relaciona os bens adquiridos com os recursos da parceria, acompanhado das notas e comprovantes fiscais, inclusive recibo **(Modelo Anexo XVIII)**.
- e. Cópia dos Extratos Bancários (mês a mês) da conta corrente e conta aplicação;
- f. Cópia dos pedidos de orçamentos de preços aos fornecedores;



- g. Cópia das cotações de preços dos fornecedores;
- h. Cópia dos mapas comparativos de preços e atas da equipe de compras com a indicação dos ganhadores das pesquisas de preços;
- i. Cópia dos contratos para aquisição de bens e/ou contratação de serviços e obras (e eventuais aditivos);
- j. Cópia dos documentos fiscais emitidos pelos fornecedores;
- k. Cópia dos comprovantes de pagamento aos fornecedores;
- l. Cópia dos Termos de Aceite de Bens e Termo de Aceite de Obras (se houver obras)

**2. Liberação de parcelas prevista no cronograma de desembolso, através de:**

- a. Ofício da OSC de encaminhamento da documentação para a Prestação de Contas Parcial visando a liberação de parcela;
- b. Relatório de Execução do Objeto (até o momento): documento que descreverá as atividades desenvolvidas e o comparativo das metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado do respectivo material comprobatório **(Modelo Anexo XVI)**.
- c. Relatório de Execução Financeira (até o momento): documento que relaciona os pagamentos efetuados em face das despesas previstas neste Plano de Trabalho e a conciliação bancária aferida pela correlação entre despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria e devidos nexos de causalidade entre umas e outras, sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes **(Modelo Anexo XVII)**.
- d. Relação dos Bens Adquiridos (até o momento): documento que relaciona os bens adquiridos com os recursos da parceria, acompanhado das notas e comprovantes fiscais, inclusive recibo **(Modelo Anexo XVIII)**.
- e. Cópia dos Extratos Bancários (mês a mês) da conta corrente e conta aplicação;
- f. Cópia dos pedidos de orçamentos de preços aos fornecedores;
- g. Cópia das cotações de preços dos fornecedores;

- h. Cópia dos mapas comparativos de preços e atas da equipe de compras com a indicação dos ganhadores das pesquisas de preços;
- i. Cópia dos contratos para aquisição de bens e/ou contratação de serviços e obras (e eventuais aditivos);
- j. Cópia dos documentos fiscais emitidos pelos fornecedores;
- k. Cópia dos comprovantes de pagamento aos fornecedores;

**3. 30 dias após conclusão do Termo de Fomento:**

- a. Ofício da OSC de encaminhamento da documentação para a Prestação de Contas Final;
- b. Relatório de Execução do Objeto (até o momento): documento que descreverá as
- c. atividades desenvolvidas e o comparativo das metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado do respectivo material comprobatório **(Modelo Anexo XVI)**.
- d. Relatório de Execução Financeira (até o momento): documento que relaciona os pagamentos efetuados em face das despesas previstas neste Plano de Trabalho e a conciliação bancária aferida pela correlação entre despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria e devidos nexos de causalidade entre umas e outras, sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes **(Modelo Anexo XVII)**.
- e. Relação dos Bens Adquiridos (até o momento): documento que relaciona os bens adquiridos com os recursos da parceria, acompanhado das notas e comprovantes fiscais, inclusive recibo **(Modelo Anexo XVIII)**.
- f. Cópia dos Extratos Bancários (mês a mês) da conta corrente e conta aplicação;
- g. Cópia dos pedidos de orçamentos de preços aos fornecedores;
- h. Cópia das cotações de preços dos fornecedores;
- i. Cópia dos mapas comparativos de preços e atas da equipe de compras com a indicação dos ganhadores das pesquisas de preços;

- j. Cópia dos contratos para aquisição de bens e/ou contratação de serviços e obras (e eventuais aditivos);
- k. Cópia dos documentos fiscais emitidos pelos fornecedores;
- l. Cópia dos comprovantes de pagamento aos fornecedores;
- m. Cópia dos Termos de Aceite de Bens e Termo de Aceite de Obras (se houver obras).
- n. Cópia do comprovante do recolhimento ao Tesouro Estadual de eventual saldo financeiro (para a Prestação de Contas Final).

Os documentos e relatórios previstos deverão ser apresentados para o Fiscal e Gestor da Parceria e entregues no Núcleo Regional da SEAB para ser enviados por meio do protocolo eletrônico (e-protocolo).

O prazo para a OSC prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos é de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou a cada 12 (doze) meses, se a duração da parceria exceder um ano. O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

O prazo para a prestação final de contas será de 130 (cento e trinta dias) dias após término da vigência da parceria.

A **SEAB** manifestará conclusivamente sua aprovação, com ou sem ressalva, ou a rejeição das contas prestadas, nesse caso com imediata instauração de tomada de contas especial, após analisar os documentos e as informações apresentadas pela **OSC**, o relatório técnico de monitoramento e avaliação (Gestor do Termo de Fomentos) e os documentos de fiscalização (Fiscal do Termo), no propósito de apurar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, o tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada termo de transferência, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo

prazo de 10 (dez) anos.

Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes regras:

1. serão ordenados de forma cronológica e agregados por tipo de documento na seguinte ordem:
  - a) plano de trabalho e suas alterações;
  - b) documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade do tomador e aptidão ao recebimento de recursos públicos;
  - c) termo de transferências, aditivos ou termo de rescisão e respectivas publicações;
  - d) comprovantes de repasses pelo concedente;
  - e) processos de compras para aquisição de bens e mercadorias e contratação de serviços;
  - f) comprovantes das despesas;
  - g) comprovantes de devolução de saldos;
  - h) comprovantes dos depósitos da contrapartida e demais recursos do tomador, quando houver;
  - i) extratos bancários;
  - j) documentos emitidos pela Associação/Cooperativa (relatório de execução de objeto, relatório de execução financeira, relação de bens adquiridos);
  - k) documentos emitidos pelos fiscalizadores;
  - l) outros documentos referentes à transferência.
1. quando houver documentos do mesmo tipo e forem de tamanho pequeno, para fins de agregação a que se refere o inciso anterior, poderão ser anexados em folha papel tamanho A4, com o limite de no máximo 02 (dois) documentos por folha, desde que mantidas sua integridade e sua legibilidade;
2. os comprovantes de despesas deverão ser mantidos em vias originais pelo tomador dos recursos, ou pelo concedente, a critério deste quando exigidos para conferência, observando-se o seguinte:

- a) as primeiras vias das notas fiscais de compras ou de prestação de serviços deverão demonstrar os devidos descontos legais e estar certificadas quanto ao recebimento dos bens ou dos serviços pelo responsável identificado;
- b) em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a primeira via da nota fiscal será substituída pelo Documento Auxiliar da NF-e – DANFE, nos termos da cláusula nona, do Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005, celebrado entre o Conselho Nacional de Política Fazendária – COFAZ e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) as notas fiscais de despesas com combustíveis e demais despesas com manutenção de veículos, ou máquinas de propulsão motora, deverão identificar o veículo ou máquina, bem como a indicação da marcação do hodômetro ou horímetro;
- d) os recibos de pagamentos aos profissionais autônomos devem apresentar os descontos legais, nome completo, assinatura, números da carteira de identidade, do CPF e do registro profissional no Conselho de Classe, ou órgão equivalente responsável pela regulamentação da atividade profissional, valor em algarismo arábico e por extenso, além do objeto detalhado da prestação do serviço;
- e) deverão estar arquivados os recibos de pagamento de pessoal, holerites assinados e datados, ou comprovantes de pagamentos, mediante autenticação bancária, com identificação dos beneficiários, ou ainda folhas de pagamentos assinadas pelos beneficiários, com a devida identificação destes;
- f) deverão estar arquivadas as guias de recolhimento de tributos e demais obrigações acessórias decorrentes de exigência legal, com autenticação bancária ou outra forma de comprovação do efetivo recolhimento;
- g) deverão estar arquivados os depósitos bancários ou guias de recolhimento referentes à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Tesouro Estadual,

ao Município ou à entidade concedente dos recursos, conforme dispuser a legislação pertinente, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

**ANEXO I – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA BENS**

**IDENTIFICAÇÃO DA OSC (associação ou cooperativa):** \_\_\_\_\_

**CNPJ N°:** \_\_\_\_\_

**FONE:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**NOME DO RESPONSÁVEL DA SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**PRAZO DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

**LOCAL DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO				
Nome do Item	Especificação do Item	Prazo de Garantia (se necessário)	Unid.	Qtd.

\* As especificações dos itens devem ser previamente descritos e com a unidade utilizada.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela solicitação de cotação (equipe de compras)

**Obs.: Caso o orçamento for pego pessoalmente: necessário carimbo e assinatura, caso receba por e-mail, anexar texto de recebimento.**

## ANEXO II – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (AQUISIÇÃO DE BENS)

**NOME DA OSC:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DA PROJETO:** \_\_\_\_\_

**Nº DO TERMO DE FOMENTO:** \_\_\_\_\_

Item	Qtde	Especificação	Análise								Nome da Empresa Vencedora
			Nome da Empresa 1		Nome da Empresa 2		Nome da Empresa 3		Nome da Empresa 4		
			Valor	Atende	Valor	Atende	Valor	Atende	Valor	Atende	
		<b>Prazo de garantia do bem</b>									
		<b>Prazo de entrega do bem</b>									
		<b>Condições pagamento do bem</b>									
		<b>Local de entrega do bem</b>									
		<b>Validade da proposta</b>									

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela avaliação (equipe de compras): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela Entidade: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO III - MODELO DE CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE BENS

### CONTRATO n° XXX/XXXX

ESTE CONTRATO é celebrado entre o *(inserir a razão social da OSC)*, inscrita no CNPJ/MF sob no *(inserir número)*, com sede *(inserir endereço completo)*, doravante denominado CONTRATANTE e neste ato representado por *(inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) legal(is) da CONTRATANTE)*, RG. *(inserir número)* e CPF *(inserir número)* e do outro lado como CONTRATADA a empresa *(inserir a razão social da empresa)*, inscrita no CNPJ/MF sob n° *(inserir número)*, com sede *(inserir endereço completo)*, neste ato representado por *(inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do representante(s) legal(is) da CONTRATADA)*, RG. *(inserir número)* e CPF. *(inserir número)*, mediante as seguintes condições:

CONSIDERANDO a necessidade do CONTRATANTE de adquirir os bens objeto do presente contrato, CONSIDERANDO que a CONTRATADA se propõe a fornecer os bens, ACORDAM as partes as seguintes cláusulas:

#### 1. Dos Serviços ou Bens

A CONTRATADA obriga-se a *(entregar o bem, equipamento ou serviço incluso)* que constam nas especificações técnicas, previstas na solicitação de cotação da CONTRATANTE e no orçamento elaborado pela CONTRATADA que faz parte integrante deste Contrato.

#### 2. Do Prazo

A CONTRATADA deverá *(entregar o bem, equipamento ou serviço incluso)* no período compreendido de *(inserir prazo numérico e por extenso)* *(definir se serão dias ou meses)*, iniciando-se na *(assinatura do contrato)*.

#### 3. Do Pagamento

##### A. Valor

Obriga-se o CONTRATANTE, em face da *(entrega do bem, equipamento ou serviço incluso)*, conforme Especificações Técnicas, a pagar a CONTRATADA, a quantia de R\$ *(inserir valor numérico e por extenso)*, na qual se presume incluídos todos os custos e lucros da CONTRATADA, bem como quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre a CONTRATADA.

## B. Forma de Pagamento

Os pagamentos serão feitos em reais, até **(inserir prazo numérico e por extenso)** dias após a entrega do bem adquirido, mediante depósito em conta corrente no Banco **(inserir número do Banco, agência e conta corrente)**, indicada pela CONTRATADA.

## C. Reajustes

Os preços contratados não serão reajustados.

## 4. Dos Recursos e Elementos de Despesa

Os recursos para pagamento dos **(Equipamentos)** a que se referem o presente Contrato são oriundos de Termo de Fomento nº **(inserir o número do convênio)**, entre a SEAB – Programa de Desenvolvimento Econômico e Territorial e a **(inserir o nome da OSC)**.

## 5. Do Acompanhamento do Contrato

O CONTRATANTE designa a **(inserir nome responsável da OSC)** como responsável pelo acompanhamento das atividades objeto deste Contrato, aceitação e aprovação dos **(bens, equipamentos e serviços inclusos)** e aprovação da fatura para pagamento. Os **(bens, equipamentos e serviços inclusos)** serão recebidos provisoriamente na data de sua **(execução ou entrega)**, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura. O recebimento definitivo se dará em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, se os **(bens, equipamentos)** forem considerados absolutamente em conformidade com as Especificações Técnicas anexas ao presente.

## 6. Dos Padrões de Desempenho

A CONTRATADA se obriga a **(entregar os bens, equipamentos)** de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética. Na hipótese do CONTRATANTE considerar serem insatisfatórios sua conduta ética e o **(bens, equipamentos)** objeto deste Contrato, poderá unilateralmente, rescindir este Contrato.

A CONTRATADA permitirá o livre acesso dos servidores ou empregados do órgão ou entidade pública estadual e dos órgãos de controle aos documentos e registros contábeis da empresa CONTRATADA, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer CONTRATANTE.

A CONTRATADA será notificada com antecedência mínima de até 20 (vinte) dias úteis da realização da fiscalização de que trata o parágrafo anterior e deverão disponibilizar os documentos e registros contábeis relativos ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços vinculados ao termo.

## **7. Da Assistência Técnica e/ou da Garantia do Bem**

A CONTRATADA obriga-se a fornecer assistência técnica nacional e dentro do prazo de garantia de **(..... anos ou meses ou dias)** a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

## **8. Da Rescisão**

### **8.1 Pelo CONTRATANTE:**

O CONTRATANTE poderá rescindir este Contrato, mediante notificação, prévia e escrita, de ao menos 30 (trinta) dias, a ser expedida após a ocorrência de quaisquer eventos especificados nas alíneas (a) a (c) desta Cláusula:

- (a) se a CONTRATADA não remediar a falha no desempenho de suas obrigações no prazo de 15 (quinze) dias depois de recebida a notificação ou em prazo adicional aprovado por escrito pelo CONTRATANTE;
  - (b) se a CONTRATADA, em virtude de Força Maior, for incapaz de desempenhar os Serviços por período de no mínimo de 60 (sessenta) dias;
- ou

### **8.2 Pela CONTRATADA:**

A CONTRATADA pode rescindir este Contrato mediante notificação prévia e escrita, de no mínimo 30 (trinta) dias ao CONTRATANTE, a ser expedida após a ocorrência de qualquer dos eventos especificados nas alíneas (a) e (b) desta Cláusula 8.1., ou se o CONTRATANTE deixar de pagar qualquer valor devido a CONTRATADA nos termos deste Contrato; ou se, em virtude de Força Maior, a CONTRATADA for incapaz de desempenhar porção material dos serviços por período de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

### **8.3 Pagamento na Rescisão:**

Ao rescindir este Contrato, conforme o disposto nas Cláusulas 8.1 ou 8.2, o CONTRATANTE deverá efetuar os seguintes pagamentos a CONTRATADA:

- (a) remuneração em conformidade com a Cláusula 3 pelos Serviços executados satisfatória e anteriormente à data da rescisão;

## **9. Das Penalidades**

Pela injustificada inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, sujeitar-se-á a CONTRATADA às sanções previstas no Código de Defesa do Consumidor.

## **10. Do Foro**

Fica eleito o foro da comarca de \_\_\_\_\_ para resolver qualquer questão que deste contrato se origine.

....., ..... de ..... de .....

**Pelo CONTRATANTE**

**Pelo Contratado**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas (Equipe de Compras)**

1. \_\_\_\_\_

nome:

RG:

2. \_\_\_\_\_

nome:

RG:

**LISTA DE ANEXOS**

**Anexo A: Especificações Técnicas (que consta na solicitação de orçamento e no orçamento).**

**ANEXO IV– TERMO DE ACEITE DOS BENS ADQUIRIDOS**

Declaramos para os devidos fins que recebemos os **(*inserir informação (nome) de cada bem adquirido*)**, referente à nota fiscal nº **(*inserir o número das notas*)**, emitidas na data **(*inserir data*)**, em perfeita condição de uso, de acordo com o previsto nas especificações, conforme contrato firmado entre **(*inserir nome do fornecedor*)** e a OSC **(*inserir nome da OSC*)** (quando houver).

Data:

Nome completo do funcionário da OSC que recebeu o bem

Assinatura

CPF e RG

Nome completo do representante legal da OSC

Assinatura

## ANEXO V – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA SERVIÇOS

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ N°:** \_\_\_\_\_  
**FONE:** \_\_\_\_\_  
**NOME DO RESPONSÁVEL DA SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO:** \_\_\_\_\_  
**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
**PRAZO DE VALIDADE DO ORÇAMENTO:** \_\_\_\_\_  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** \_\_\_\_\_  
**LOCAL DE EXECUÇÃO:** \_\_\_\_\_  
**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** \_\_\_\_\_

DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO		
Tipo e especificação do serviço	Unid.	Qtd.

\* As especificações dos serviços devem ser previamente descritos e com a unidade utilizada.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela cotação (equipe de compras)

**Obs.: Caso o orçamento for pego pessoalmente: necessário carimbo e assinatura, caso receba por e-mail, anexar texto de recebimento.**

## ANEXO VI – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)

**NOME DA OSC:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DO PROJETO:** \_\_\_\_\_

**Nº DO TERMO DE FOMENTO:** \_\_\_\_\_

Item	Qtde	Especificação do Serviço	Análise								Nome da Empresa Vencedora
			Nome da Empresa 1		Nome da Empresa 2		Nome da Empresa 3		Nome da Empresa 4		
			Valor	Atende	Valor	Atende	Valor	Atende	Valor	Atende	
Prazo de execução do serviço											
Condições pagamento do serviço											
Local de execução do serviço											
Validade da proposta											

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela avaliação (equipe de compras): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela Entidade: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII - MODELO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇO

### CONTRATO n° XXX/201X

Este Contrato é celebrado entre o *(inserir a razão social da OSC)*, inscrita no CNPJ/MF sob n° *(inserir número)*, com sede *(inserir endereço completo)*, doravante denominada CONTRATANTE e neste ato representada por *(inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) legal(is) da CONTRATANTE)*, RG. *(inserir número)* e CPF *(inserir número)* e do outro lado como CONTRATADA a empresa *(inserir a razão social da empresa)*, inscrita no CNPJ/MF sob n° *(inserir número)*, com sede *(inserir endereço completo)*, neste ato representada por *(inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do representante(s) legal(is) da OSC)*, RG. *(inserir número)* e CPF *(inserir número)*, mediante as seguintes condições:

CONSIDERANDO a necessidade do CONTRATANTE dos Serviços objeto do presente, CONSIDERANDO que a CONTRATADA se propõe a prestar esses Serviços, ACORDAM as partes as seguintes cláusulas:

#### 1. Dos Serviços

O CONTRATADO obriga-se a executar os serviços que constam nas especificações técnicas, previstas na solicitação de cotação da CONTRATANTE e no orçamento elaborado pela CONTRATADA que fazem parte integrante deste Contrato *[INCLUIR NO CONTRATO DO FISCAL DA OBRA]* assim como os serviços abaixo discriminados:

- a. *Esclarecer prontamente as dúvidas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;*
- b. *Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços;*
- c. *Proceder a cada 30 (trinta) dias, ou fração menor, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;*
- d. *Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive decidir provisoriamente a interdição de obra ou serviços;*
- e. *Conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia;*
- f. *Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição;*
- g. *Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pela contratada;*
- h. *Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;*
- i. *Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais*



*subempreiteiros, ou os próprios subempreiteiros, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;*

- j. Outras atribuições e poderes que se revelem como próprios da esfera de competência da fiscalização, tais quais:*
- i. Manter a pasta da obra atualizada, com projeto básico, alvará, ART's do CREA e/ou CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;*
  - ii. Vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;*
  - iii. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na obra;*
  - iv. Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;*
  - v. Dar parecer técnico nos pedidos de aditivos contratuais;*
  - vi. Verificar a correta aplicação dos materiais;*
  - vii. Requerer da empresa testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da obra;*
  - viii. Receber e aprovar o "as built" ("como construído"), isto é, as anotações e registros nos projetos originais das alterações havidas na execução da obra, quando for o caso, para fins de ordenação do cadastro técnico do órgão contratante como condição de atestar a última fatura;*
- l. Compor a Comissão para o Recebimento Provisório da Obra e, se designado, a Comissão para o Recebimento Definitivo da Obra.*

## **2. Do Prazo**

A CONTRATADA deverá executar os serviços no período compreendido de **(inserir prazo numérico e por extenso) (definir se serão dias ou meses)**, iniciando-se na **(assinatura do contrato ou ordem de serviço)**.

## **3. Do Pagamento**

### **A. Valor**

Obriga-se a CONTRATANTE, em face da execução dos serviços, conforme especificações técnicas, a pagar à CONTRATADA a quantia de R\$ **(inserir valor numérico e por extenso)**, na qual presumem-se incluídos todos os custos e lucros, bem como quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre a CONTRATADA.

### **B. Cronograma de Pagamento**

Os pagamentos atenderão ao cronograma indicado abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **C. Forma de Pagamento**

Os pagamentos serão feitos em reais, até **(inserir prazo numérico e por extenso)** dias após a entrega de cada produto previsto, mediante depósito em conta corrente no Banco **(inserir número do Banco, agência e conta corrente)**, indicada pela CONTRATADA.

### **D. Reajustes**

Os preços contratados não serão reajustados.

### **4. Dos Recursos e Elementos de Despesa**

Os recursos para pagamento dos **(Serviços)** a que se refere o presente Contrato são oriundos de Termo de Fomento nº **(inserir o número do convênio)**, entre a SEAB – Programa de Desenvolvimento Econômico e Territorial e a **(inserir o nome da OSC)**.

### **5. Do Acompanhamento do Contrato**

A CONTRATANTE designa a **(inserir nome)** como responsável pelo acompanhamento das atividades objeto deste Contrato, aceitação e aprovação dos serviços e aprovação da fatura para pagamento. Os serviços serão recebidos provisoriamente na data de sua **(execução ou entrega)**, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura. O recebimento definitivo se dará em até três dias após o recebimento provisório, se os serviços forem considerados em conformidade absoluta com as especificações técnicas anexas ao presente.

### **6. Dos Padrões de Desempenho**

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética. Na hipótese de a CONTRATANTE considerar serem insatisfatórios sua conduta ética e os serviços objeto deste Contrato, poderá unilateralmente, rescindir este Contrato.

A CONTRATADA permitirá o livre acesso dos servidores ou empregados do órgão ou entidade pública estadual e dos órgãos de controle aos documentos e registros contábeis da empresa CONTRATADA.

A CONTRATADA será notificada com antecedência mínima de até 20 (vinte) dias úteis da realização da fiscalização de que trata o paragrafo anterior e deverão disponibilizar os documentos e registros contábeis relativos ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços vinculados ao termo.

## **7. Da Rescisão**

### **7.1 Pela CONTRATANTE:**

A CONTRATANTE poderá rescindir este Contrato, mediante notificação, prévia e escrita, de ao menos 30 dias, a ser expedida após a ocorrência de quaisquer eventos especificados nas alíneas (a) e (c) desta Cláusula:

(a) se a CONTRATADA não remediar a falha no desempenho de suas obrigações no prazo de 15 (quinze) dias após recebida a notificação ou em prazo adicional aprovado por escrito pelo CONTRATANTE;

(b) se a CONTRATADA, em virtude de Força Maior, for incapaz de desempenhar os Serviços por período de no mínimo de 60 dias; ou

### **7.2 Pela CONTRATADA:**

A CONTRATADA pode rescindir este Contrato mediante notificação prévia e escrita de no mínimo 30 dias à CONTRATANTE, a ser expedida após a ocorrência de qualquer dos eventos especificados nas alíneas (a) e (b) desta Cláusula 7.1., ou se a CONTRATANTE deixar de pagar qualquer valor devido a CONTRATADA nos termos deste Contrato; ou se, em virtude de Força Maior, a CONTRATADA for incapaz de desempenhar porção material dos serviços por período de, no mínimo, 60 dias.

### **7.3 Pagamento na Rescisão:**

Ao rescindir este Contrato, conforme o disposto nas Cláusulas 7.1 ou 7.2, a CONTRATANTE deverá efetuar os seguintes pagamentos à CONTRATADA:

(a) remuneração em conformidade com a Cláusula 3 pelos serviços executados satisfatória e anteriormente à data da rescisão.

## **8. Das Penalidades**

Pela injustificada inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, sujeitar-se-á a CONTRATADA às sanções previstas no Código de Defesa do Consumidor.

## **9. Do Foro**

Fica eleito o foro da comarca de (inserir o nome da comarca) para resolver qualquer questão que se origine deste contrato.

(inserir a cidade), XX de XXXXXXXXXXXX de 201X.

**Pelo CONTRATANTE**

**Pelo Contratado**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas (Equipe de compras)**

1. \_\_\_\_\_

nome:

RG:

2. \_\_\_\_\_

nome:

RG:

**LISTA DE ANEXOS**

Anexo A: Especificações Técnicas (que consta na solicitação de orçamento e no orçamento).

**ANEXO VIII – MODELO RECIBO PAGAMENTO DE SERVIÇO (PESSOA FÍSICA)****RECIBO****VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$** \_\_\_\_\_

Recebi da \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, a  
 importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),  
 relativa a \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a  
 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em caráter eventual e sem vínculo empregatício.

**IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

R.G:

CPF:

**ASSINATURAS**

Atesto que os serviços constantes neste recibo foram prestados.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Prestador de Serviço**

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável da OSC**

**TESTEMUNHAS**

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

CPF:

RG:

Assinatura:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

CPF:

RG:

Assinatura:

**ANEXO IX – TERMO DE ACEITE DO SERVIÇO CONTRATADO**

Declaramos para os devidos fins que recebemos o serviço/produto/relatório (inserir a informação/descrição do produto), referente a (inserir informações do documento fiscal (ex: RPA, Nota Fiscal) nº (inserir o número), emitidas na data (inserir data), e que o mesmo está de acordo com o previsto no contrato (quando necessário), firmado entre a (inserir nome do fornecedor) e a OSC (inserir nome da OSC)

Data:

Nome completo do funcionário da OSC que recebeu o produto

Assinatura

CPF e RG

Nome completo do representante legal da OSC

Assinatura

## ANEXO X – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA OBRAS

**IDENTIFICAÇÃO DA OSC (associação ou cooperativa):** \_\_\_\_\_

**CNPJ N°:** \_\_\_\_\_

**FONE:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**NOME DO RESPONSÁVEL DA SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**PRAZO DE ENTREGA DA OBRA:** \_\_\_\_\_

**LOCAL DE ENTREGA DA OBRA:** \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA OBRA:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE DA PROPOSTA DE ORÇAMENTO:** \_\_\_\_\_

DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO			
Item	Descrição do Item	Unid.	Qtd.

\* EM ANEXO PARA COMPLEMENTAR PEDIDO DE COTAÇÃO: **a)** Especificações técnicas da obra, **b)** Estudo Preliminar, **c)** Projetos Arquitetônicos, **d)** Projetos de Engenharia, **e)** Planilha de proposta de materiais e serviços de execução de obras (baseada no orçamento detalhado apresentado nos projetos arquitetônicos e de engenharia e deverá seguir o mesmo formato), **f)** Cronograma de Atividades, **h)** Minuta do Contrato.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela solicitação de cotação (equipe de compras)

**Obs.: Caso o orçamento for pego pessoalmente: necessário carimbo e assinatura, caso receba por e-mail, anexar texto de recebimento.**

## ANEXO XI – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (OBRAS)

### AVALIAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

**NOME DA OSC:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**Nº DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

Item	Qtde	Especificação	Análise								Nome da Empresa Vencedora
			Nome da Empresa 1		Nome da Empresa 2		Nome da Empresa 3		Nome da Empresa 4		
			Valor	Atende	Valor	Atende	Valor	Atende	Valor	Atende	
<b>Valor Total da OBRA</b>											
<b>Prazo de entrega da OBRA</b>											
<b>Local da OBRA</b>											
<b>Condições pagamento da OBRA</b>											
<b>Validade da proposta</b>											

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela avaliação (equipe de compras): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela Entidade: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO XII - MODELO DE CONTRATO PARA OBRAS  
(FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS)**

**CONTRATO Nº XX/201X**

CONTRATO DE OBRA/SERVIÇO  
DE ENGENHARIA Nº **XX/201X** –,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A OSC  
(*inserir nome da OSC*) E A  
EMPRESA (*inserir o nome da  
empresa CONTRATADA*), PARA A  
EXECUÇÃO DE  
OBRA(S)/SERVIÇO(S) DE (*inserir o  
nome da atividade*)

Aos (*inserir número*) dias do mês de (*inserir mês*) do ano de (*inserir ano*), de um lado a (*inserir o nome da OSC*), com sede à (*inserir endereço completo*) e CNPJ nº (*inserir número*), neste ato representado(a) pelo(a) Senhor(a) (*inserir cargo*), (*inserir nome do representante legal*), RG (*inserir número*) e CPF (*inserir número*), no uso de suas atribuições, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa (*inserir nome da Empresa*), com sede à (*inserir endereço completo*) e CNPJ nº (*inserir número*), doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) pelo(a) Senhor(a) (*inserir cargo*), (*inserir nome do representante legal*), RG nº (*inserir número*) e CPF nº (*inserir número*), resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as condições contidas nas Cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente Contrato tem por objeto a execução da(s) obra(s)/serviço(s) de (*inserir nome da atividade*), à (*inserir endereço completo*), em conformidade com o(s) Projeto(s) Técnico(s) de (*inserir nome da atividade*), Cronograma de Atividades (Físico Financeiro) da(s) Obra(s)/Serviço(s), e a Proposta em anexo, que passam a fazer parte integrante do presente Contrato.

1.2 O objeto do presente Contrato será executado sob regime de Empreitada por Preço Unitário, em conformidade com o previsto na Planilha de Preços apresentada pela CONTRATADA, em sua Proposta Comercial, desta parte integrante.

1.3 Eventuais serviços extracontratuais e acréscimos contratuais, só poderão ser executados mediante prévia formalização de correspondente Termo Aditivo ao contrato, sendo remunerados conforme segue:

1.3.1 Caso ocorram obras e serviços cujos preços não constem da Planilha Orçamentária Detalhada, serão usados os preços e critérios de medição e remuneração que reflitam os preços praticados no mercado (referência Tabela de Custos Paraná Edificações).

Deste resultado será deduzido o percentual de redução médio proposto pela CONTRATADA, obtido entre o valor total proposto pela CONTRATADA e o valor total do Orçamento apresentado pela CONTRATANTE. Os preços resultantes passarão a fazer parte integrante da Planilha de Preços, apresentada pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

1.4 Na hipótese de ocorrência de obras e serviços cujos valores não constem na Planilha de Serviços, a composição dos preços entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA respeitará os praticados no mercado, após realização de pesquisa mercadológica. Tais preços passarão a fazer parte integrante da Planilha de Preços apresentada pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **2.1 Compete ao CONTRATANTE:**

- a) efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma estipulada na Cláusula Quinta deste Contrato, até (inserir número e extenso) dias após a apresentação da nota fiscal ou recibo;
- b) fornecer à CONTRATADA, no máximo até (inserir número e extenso) dias úteis após a assinatura do contrato, a respectiva **Ordem de Serviço** necessária à execução da(s) obra(s)/serviço(s);
- c) fazer vistoria na(s) obra(s)/serviço(s) ora contratado(s), emitindo **Relatório de Fiscalização e Vistoria de Obras**, com comunicação prévia à CONTRATADA;
- d) emissão de **Relatório de Fiscalização e Vistoria de Obras** da(s) Obra(s)/Serviço(s), para efeito de pagamento(s) e recebimento(s) dos serviços concluídos, e emissão dos **Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**.
- e) efetuar o(s) pagamento(s) da(s) obra(s)/serviço(s) defeituoso(s) ou rejeitado(s) somente após ter emitido o **Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço**.

### **2.2 Compete à CONTRATADA:**

- a) executar e entregar a(s) obra(s)/serviço(s) de acordo com as especificações contidas na proposta e dentro do prazo previsto na Cláusula Sétima deste Contrato;

- b) fornecer os equipamentos, mão-de-obra, materiais e serviços necessários e adequados, em conformidade com o(s) Projeto(s) Técnico(s) de **(*inserir nome da atividade*)**, para a execução da(s) obra(s)/serviço(s);
- c) refazer a(s) obra(s)/serviço(s) defeituoso(s) e rejeitado(s) pela Fiscalização, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e sem implicar em alterações do prazo contratual;
- d) assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto deste Contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE. Nessa hipótese, a CONTRATANTE poderá reter pagamentos devidos à CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.
- e) providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, o afastamento imediato de qualquer funcionário ou preposto que impedir o acompanhamento dos serviços ou que se conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- f) registrar a(s) obra(s)/serviço(s) junto ao INSS, bem como junto ao CREA, e ao seu término proceder às respectivas baixas;
- g) identificar a obrigatoriedade e providenciar o licenciamento e outros requisitos para a instalação do canteiro e execução da(s) obra(s)/serviço(s);
- h) responsabilizar-se pelas vistorias e o pagamento de serviços, taxas e emolumentos junto às concessionárias de serviços públicos, para efetivação das ligações definitivas de água, telefone, energia elétrica, esgoto, gás e outros pertinentes, bem como entregar o relatório de recomendações e instruções para utilização/uso das instalações, o termo de garantia das instalações e o comprovante de vistoria do corpo de bombeiros sendo estas, as condições necessárias para o recebimento definitivo da(s) obra(s)/serviço(s) e emissão, pela CONTRATANTE, do **Termo de Recebimento Definitivo**.
- i) cumprir com as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução das obra(s)/serviço(s);
- j) ter pleno conhecimento das condições locais e da região onde será(ão) executada(s) a(s) obra(s)/serviço(s);
- k) dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução da(s) obra(s)/serviço(s);
- l) responsabilizar-se integralmente pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução da(s) obra(s)/serviço(s) do presente Contrato;

m) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade das demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Contrato;

n) manter durante toda execução do contrato **Diário de Obra/Serviço**, a ser mantido em local acessível às partes.

o) manter vigilância, constante e permanente, sobre os trabalhos executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer perdas e/ou danos que eventualmente venham a ocorrer.

p) assegurar livre acesso, à **Fiscalização** da CONTRATANTE, aos locais de trabalho.

q) responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho.

2.3 A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo período de **(inserir número e extenso)** anos contados a partir da emissão do "Termo de recebimento definitivo", pela reparação às suas expensas, de qualquer defeito, quando decorrente de falha técnica comprovada, na execução das obras objeto deste contrato, sendo responsável pela segurança e solidez dos trabalhos executados, bem como responderá por defeitos ocultos pelo período de cinco anos, conforme preceitua o artigo 618 do Código Civil Brasileiro, desde que sejam realizados, por si ou por terceiros, os trabalhos de manutenção especificados no Projeto Técnico que integra este contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS**

3.1 A Fiscalização e Vistorias realizadas pela CONTRATANTE terão por objetivo avaliar a qualidade e o andamento da(s) obra(s)/serviço(s), além de ser(em) instrumento(s) para os pagamentos e os recebimentos provisórios e definitivos da(s) obra(s)/serviço(s) contratado(s).

3.2 A CONTRATANTE imediatamente notificará a CONTRATADA de qualquer defeito detectado, sem afetar, contudo, o prazo estipulado pela CONTRATANTE para que a CONTRATADA tome as providências cabíveis com relação aos defeitos decorrentes dos serviços.

3.3 A Fiscalização não exime as responsabilidades da CONTRATADA com relação aos defeitos decorrentes dos serviços, dentro do prazo estabelecido na Cláusula Segunda, alínea 2.3.

3.4. O **Relatório de Fiscalização e Vistoria de Obras** será efetuado a cada vistoria ou a cada avaliação ou medição da Obra, emitido em 3 (três) vias sendo: 1º via – do órgão contratante (controle), a 2º via – da contratada e a 3º via – da fiscalização da SEAB. A 1º via deverá ser acompanhada do Boletim de Medição (quando for o caso)

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS**

4.1 Os recursos para pagamento da (Obra) a que se refere o presente Contrato são oriundos de Termo de Fomento nº **(inserir o número do convênio)**, entre a SEAB – Programa de Desenvolvimento Econômico e Territorial e a **(inserir o nome da OSC)**.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 O valor global do presente Contrato é de **R\$ (inserir número e extenso)**, e será pago em parcelas vinculadas à execução dos serviços conforme o **Cronograma Físico-Financeiro da Obra/serviço**;

5.2 O pagamento das parcelas será efetuado em até **(inserir número e extenso)** dias, contados da apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos correspondentes aos serviços consignados nos **Relatório de Fiscalização e Vistoria de Obras** fornecidos pela CONTRATANTE, assim como as certidões;

5.3 As faturas emitidas pela CONTRATADA deverão ser entregues na **(inserir nome da OSC)**, situada à **(inserir endereço completo)**.

5.4 O pagamento será feito mediante transferência eletrônica em conta específica indicada em nome da CONTRATADA.

5.5 As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções, e um novo prazo de **três** dias será dado para a reapresentação das faturas corrigidas, e, nessa hipótese, o prazo estabelecido na alínea “5.2” será contado a partir da data de reapresentação das faturas corrigidas.

5.6 A devolução de qualquer fatura por desconformidade com o **Relatório de Fiscalização e Vistoria de Obras**, descumprimento de condições contratuais ou inobservância à legislação pertinente, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

5.7 O pagamento da última parcela somente se dará com a emissão, pela CONTRATANTE, do **Termo de Recebimento Provisório de Obra/Serviço**, emitido pelo Engenheiro representante do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1 Os valores unitários do presente Contrato são fixos e não reajustáveis, observado o disposto nos subitens 1.3 e 1.4 da Cláusula Primeira do presente instrumento e incluem todos os custos diretos e indiretos, remuneração, tributos, encargos sociais e trabalhistas de qualquer espécie e natureza.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

7.1 O prazo para execução da(s) obra(s)/serviço(s) é de: **(inserir número e extenso)** meses, contados da data da emissão da Ordem de Serviço.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DA OBRA/SERVIÇO**

8.1 A(s) obra(s)/serviço(s) será(ão) dados por recebido(s) pela CONTRATANTE, após a emissão do **Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço**, devidamente assinado pelo responsável técnico da obra(s)/serviço(s) (CONTRATADA), pelo Engenheiro responsável (CONTRATANTE) e pelo Presidente da CONTRATANTE, que terá validade por 90 dias.

8.2 O recebimento da(s) obra(s)/serviço(s) atesta o cumprimento das exigências contratuais, mas não afasta a responsabilidade técnica ou civil da CONTRATADA, que permanece regida pela legislação pertinente.

8.3 Decorrido o prazo de validade do **Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço** e resolvida todas as “não conformidades” apontadas pela **Fiscalização**, o CONTRATANTE terá prazo de 90 (dez) dias para emissão do **Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço**, que será igualmente assinado pelo responsável técnico da(s) obra(s)/serviço(s) (CONTRATADA), pelo Engenheiro responsável pela **Fiscalização** da(s) obra(s)/serviço(s) (CONTRATANTE) e o Presidente da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA NONA – DA REJEIÇÃO DA(S) OBRA(S)/SERVIÇO(S)**

9.1 Havendo rejeição da(s) obra(s)/serviço(s) no todo ou em parte, estará a CONTRATADA obrigada a refazê-lo(s), no prazo fixado pela CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a execução, conforme **Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/Serviço**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA**

10.1 A vigência deste Contrato será de **(inserir número e extenso)** meses a contar da assinatura deste Contrato.

10.2 A vigência deste Contrato poderá ser prorrogada, somente e exclusivamente, quando houver adversidade climática.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1 O presente CONTRATO pode ser rescindido pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA se a outra parte causar uma quebra fundamental do

Contrato que a prive dos benefícios aqui estipulados, cabendo à parte responsável responder por perdas e danos decorrentes da rescisão.

11.1.1 Para efeitos desta cláusula, entende-se como "quebra fundamental do Contrato", o seguinte:

- (a) a interrupção da Obra pela CONTRATADA por 15 dias sem justificativa ou sem que a paralisação tenha sido autorizada pela CONTRATANTE;
- (b) declaração de falência da CONTRATADA;
- (c) o não pagamento, pela CONTRATANTE, no prazo de 45 dias contados da data de emissão da autorização para pagamento;
- (d) omissão da CONTRATADA na correção de defeitos;
- (e) inobservância, pela CONTRATADA, de normas técnicas, de segurança, ou da legislação trabalhista.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

12.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA estará sujeito às seguintes sanções:

- a) 0,3%(três décimos por cento) ao dia sobre o valor residual do Contrato, no caso de atraso até 20 dias, na execução da(s) obra(s)/serviço(s);
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso até 30 dias;
- c) o(s) pagamento(s) de multa(s) não isentará(ão) a CONTRATADA do cumprimento de suas obrigações.

12.2 O(s) atraso(s) será(ão) contabilizado(s) levando em conta os prazos estabelecidos no **Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/Serviço** para execução das atividades e o valor da multa aplicada será deduzido, pela CONTRATANTE, do valor da parcela à qual a atividade está vinculada;

12.3 Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá atualização monetária baseado no INPC, mediante solicitação expressa, calculados *pro rata tempore* ao tempo de atraso verificado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de (*inserir a Comarca*) para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO que não puderem ser resolvidas pelos meios administrativos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 A(s) obra(s)/serviço(s) será(ão) executada(s) sob a direção e responsabilidade técnica do **(inserir nome completo)** - CREA nº **(inserir número)**, CPF nº **(inserir número)**, representante da CONTRATADA em suas relações com a CONTRATANTE, objeto deste Contrato.

15.2 Toda e qualquer ocorrência, instrução e comunicação entre as partes, a partir do início da(s) obra(s)/serviço(s), deverá ser por escrito e registrada no **Diário de Obra/Serviço**, a ser mantido em local acessível às partes, até o encerramento do Contrato.

15.3 A CONTRATADA somente poderá subcontratar parte das obras com autorização prévia e expressa da CONTRATANTE. A subcontratação não acarreta qualquer alteração nas obrigações contratuais da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS DOCUMENTOS DO CONTRATO**

16.1 Fazem parte integrante deste Contrato:

- a) Proposta apresentada pela CONTRATADA;
- b) Projeto(s) Técnico(s) de \_\_\_\_\_ (inclui os Desenhos e Especificações Técnicas)
- c) Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/Serviço (Modelo PARANA EDIFICAÇÕES).
- d) ART de Responsabilidades Técnicas do Responsável da Obra

E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima descritas, assinam o presente Contrato, em duas vias, de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

....., ..... de ..... de .....

**Pelo CONTRATANTE**

**Pelo CONTRATADO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**Testemunhas (Equipe de compras)**

1. \_\_\_\_\_

nome:

RG:

2. \_\_\_\_\_

nome:

RG:

## ANEXO XIII – MODELO BOLETIM DE MEDIÇÃO DA OBRA/REFORMA

BOLETIM DE MEDIÇÃO – REFORMA OU OBRA											
NOME DO ÓRGÃO REPASSADOR DO RECURSO: SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO											
NOME DA ASSOCIAÇÃO / COOPERATIVA :											
Nº DO TERMO FOMENTO: /		Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO:			VALOR DA PARCERIA: R\$			Nº DE PARCELAS RECEBIDAS:			
OBJETO:											
IDENTIFICAÇÃO DA REFORMA OU OBRA											
ENDEREÇO DA REFORMA OU OBRA:					ÁREA TOTAL DA REFORMA OU OBRA:						
VALOR CONTRATADO COM EVENTUAIS TERMOS ADITIVOS: R\$					EMPRESA CONTRATADA:						
IDENTIFICAÇÃO DA MEDIÇÃO											
Medição nº:		Data da Medição:			Período de Execução: __/__/__ A __/__/__						
Valor Contratado com eventuais Termos Aditivos: R\$		Saldo anterior: R\$			Valor desta medição: R\$			Novo Saldo: R\$			
ITEM	SERVIÇOS EXECUTADOS	QUANT. PREVISTA (Planilha de Serviços)	QUANTIDADES EXECUTADAS			UNID.	VALOR UNIT.	VALORES EXECUTADOS R\$			
			Anterior	No período	Acumulado			No período	Acumulado		
Cálculo do Reajuste:						Fator de Reajuste:		Total s/ reajust.			
								Total c/reajust.			
Importa a presente medição em R\$											
ASSINATURAS											
Engenheiro Fiscal da Reforma ou Obra		Carimbo de Identificação CREA ou CAU		Data		Representante Legal da OSC		Carimbo de Identificação ou nome legível e CPF		Data	
Engenheiro Responsável pela Execução da Reforma ou obra		Carimbo de Identificação CREA ou CAU		Data		Representante Legal da Empresa contratada		Carimbo de Identificação ou nome legível e CPF		Data	

**ANEXO XIV – MODELO DE TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO DA OBRA**

Nós abaixo-assinados, sendo o Presidente da CONTRATANTE e o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da OBRA pela CONTRATANTE, e o Representante da CONTRATADA para execução da (obra), Contrato n.º (\_\_\_\_), localizada(o) no (bairro), do Município de \_\_\_\_\_, neste Estado, tendo em vista que o objeto encontra-se concluído, conforme comunicação escrita do CONTRATADO, declaram e atestam o que segue:

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

2. Que houve o fornecimento (quando for o caso), dos seguintes documentos:

- Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização;
- Certificados de Garantia de equipamentos e instalações; e
- Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, Equipamentos e Instalações;

3. Que face ao exposto, concluem pela aceitação da obra em questão, de forma provisória, iniciando-se a contagem do prazo de \_\_\_\_\_( ) dias para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Presidente da CONTRATANTE:

---

Responsável da Fiscalização da CONTRATANTE:

---

Responsável Técnico da CONTRATADA:

---

## ANEXO XV – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO DA OBRA

\_\_\_\_\_ (NOME DA ORGANIZAÇÃO) \_\_\_\_\_, localizado (a) \_\_\_\_\_  
 (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
 CERTIFICA para fins de prova junto a SEAB que a obra que consta do Plano de Trabalho do Termo de fomento nº \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), localizada no endereço \_\_\_\_\_ foi aceita como concluída, obedecendo aos padrões técnicos exigidos e se encontra em pleno funcionamento, atendendo aos objetivos propostos no ajuste, conforme disposto no art.73, inciso I, alínea a e b, da Lei 8.666/93.

**CONTRATANTE: (NOME DA OSC)**

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA OSC

(LOCAL), \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**FISCAL DA OBRA (RESPONSÁVEL DA CONTRATANTE)**

NOME:

CREA/PR:

ASSINATURA:

DATA:

**CONTRATADO: (NOME DA EMPRESA)**

NOME:

CREA/PR:

ASSINATURA:

DATA:

## ANEXO XVI – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Nº DO RELATÓRIO:</b> <número seqüencial>	<b>DATA:</b> <data da emissão>
<b>PERÍODO ABRANGIDO PELO RELATÓRIO:</b> <XX/XX/XX A XX/XX/XX>	
<b>CONCEDENTE:</b> <razão social da concedente>	
<b>TOMADOR:</b> <nome/razão social do tomador conforme Termo de Fomento>	
<b>Nº CNPJ:</b> < número da inscrição do tomador>	
<b>Nº DO TERMO:</b> <número do Termo de Fomento>	
<b>OBJETO:</b> <descrição do objeto do Termo de Fomento>	
<b>TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>  <input type="checkbox"/> Liberação de parcelas  <input type="checkbox"/> Anual (a cada 12 meses)  <input type="checkbox"/> Final	
<b>SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:</b>  <input type="checkbox"/> Houve cumprimento TOTAL  <input type="checkbox"/> Houve cumprimento PARCIAL	

**2. CRONOGRAMA FÍSICO**

META	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO PARA O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO
1	
2	
3	

<b>3. OS IMPACTOS ECONÔMICOS E/OU SOCIAIS E/OU AMBIENTAIS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS</b>
<b>4. DIFICULDADES ENCONTRADAS NA EXECUÇÃO (se houver)</b>
<b>5. MEDIDAS ADOTADAS PARA SANAR AS DIFICULDADES DE MODO A ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DO OBJETO E O ALCANCE DOS RESULTADOS (se houver)</b>
<b>6. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO</b>
<b>NOME:</b>
<b>CPF:</b>
<b>ASSINATURA:</b>
<b>7. RESPONSÁVEL LEGAL DO TOMADOR</b>
<b>NOME:</b>
<b>CPF:</b>
<b>ASSINATURA:</b>
<b>8. ANEXOS (listas de presença, fotos, vídeos ou outros suportes demonstrando a execução do objeto)</b>

## ANEXO XVII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

<b>2. IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Nº DO RELATÓRIO:</b> <número seqüencial>	<b>DATA:</b> <data da emissão>
<b>PERÍODO ABRANGIDO PELO RELATÓRIO:</b> <XX/XX/XX A XX/XX/XX>	
<b>CONCEDENTE:</b> <razão social da concedente>	
<b>TOMADOR:</b> <nome/razão social do tomador conforme Termo de Fomento>	
<b>Nº CNPJ:</b> < número da inscrição do tomador>	
<b>Nº DO TERMO:</b> <número do Termo de Fomento>	
<b>OBJETO:</b> <descrição do objeto do Termo de Fomento>	
<p><b>TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></p> <p>(    ) Liberação de parcelas</p> <p>(    ) Anual (a cada 12 meses)</p> <p>(    ) Final</p>	
<p><b>SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:</b></p> <p>(    ) Houve cumprimento TOTAL</p> <p>(    ) Houve cumprimento PARCIAL</p>	



## 2. CRONOGRAMA FINANCEIRO

META	EXECUÇÃO FINANCEIRA REALIZADA NO PERÍODO (%)						EXECUÇÃO FINANCEIRA ACUMULADA ATÉ O PERÍODO (%)					
	RECURSOS SEAB		RECURSOS CONTRAPARTIDA (INICIAL)		RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC (COMPLEMENTAR)		RECURSOS SEAB		RECURSOS CONTRAPARTIDA (INICIAL)		RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC (COMPLEMENTAR)	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
1												
2												
3												

6. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (CONTADOR)	7. RESPONSÁVEL LEGAL DO TOMADOR (PRESIDENTE)
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
Nº REGISTRO CRC:	ASSINATURA:
ASSINATURA:	

### 3. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS E COMPROVANTES FISCAIS

Código e tipo de Despesa (conforme SIT)	CPF/CNPJ	Favorecido / Credor	Descrição da despesa	Número do documento fiscal da despesa	Data de emissão do documento fiscal	Modalidade de compra	Data do início do processo de compra	Tipo de documento para pagamento	Número documento de pagamento	Data do pagamento	Data do débito na conta do Termo	Valor (R\$)

6. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (CONTADOR)	7. RESPONSÁVEL LEGAL DO TOMADOR (PRESIDENTE)
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
Nº REGISTRO CRC:	ASSINATURA:
ASSINATURA:	

## ANEXO XVIII – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

IDENTIFICAÇÃO				
Nº DA RELAÇÃO DE BENS: <número sequencial>			DATA: <data da emissão>	
PERÍODO ABRANGIDO: <XX/XX/XX A XX/XX/XX>				
CONCEDENTE: <razão social da concedente>				
TOMADOR: <nome/razão social do tomador conforme Termo de Fomento>				
Nº CNPJ: <número da inscrição do tomador>				
Nº DO TERMO: <número do Termo de Fomento>				
OBJETO: <descrição do objeto do Termo de Fomento>				
Nº	QTDE	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA AQUISIÇÃO	VALOR DA AQUISIÇÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

6. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (CONTADOR)	7. RESPONSÁVEL LEGAL DO TOMADOR (PRESIDENTE)
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
Nº REGISTRO CRC:	ASSINATURA:
ASSINATURA:	