

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEMAG N° 001/2020.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE INSTITUIÇÃO TENDO COMO OBJETO A MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE OS PARTICÍPES VISANDO O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA AGRICULTURA NO MUNICÍPIO DE SOORETAMA, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO FUNCIONAMENTO DO CARTÃO “TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL”, ATENDENDO OS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SOORETAMA (ES), EM CONFORMIDADE ÀS NORMAS ESTABELECIDAS PELA LEI MUNICIPAL DE N° 880/2018.

A Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Agricultura de Sooretama/ES, instituída pelo Decreto Municipal nº 960/2019, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações torna público o **Edital de Chamamento Público** de instituição para gerenciamento, organização e funcionamento do sistema de cartão “tíquete feira municipal”, com o objetivo de atender os servidores públicos do município da administração direta e indireta.

1 – DO OBJETO

1.1 – O objeto deste Chamamento Público é de GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CARTÃO “TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL”, COM O OBJETIVO DE ATENDER OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1.2 – Não se inclui entre as obrigações da instituição a implantação, fornecimento e operacionalização do TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL, eis que uma empresa será contratada, mediante processo licitatório, para o serviço de confecção, emissão, manutenção e utilização do TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL, com cartão magnético por meio de APP (aplicativo) e site exclusivo para seu funcionamento.

1.3 O TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL será viabilizado por meio de crédito eletrônico, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

consequente aquisição de produtos hortifrutigranjeiros, artesanato e produtos beneficiados por agroindústrias artesanais rurais de base familiar, exclusivamente, na Feira da Agricultura Familiar de Sooretama/ES.

1.4 – O **TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL**, irá oferecer benefícios aos funcionários da Administração Direta e Indireta do município, em conformidade à Lei nº 880/2018.

1.5 – Os agricultores familiares, devidamente inscritos/cadastrados em cooperativa municipal de agricultores familiares, deste município, que poderão realizar suas vendas na Feira da Agricultura Familiar de SOORETAMA (ES), serão doravante denominados USUÁRIOS. Os servidores da administração municipal que façam jus ao Tíquete Feira Municipal serão doravante denominados BENEFICIÁRIOS;

2 – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO:

a) Gerenciamento, organização e funcionamento do sistema de cartão “TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL, objetivando a aquisição de mercadorias dos agricultores familiares, devidamente inscritos/cadastrados em cooperativa municipal de agricultores familiares de Sooretama – ES, na feira livre do município;

b) Assessorar os feirantes no que consiste ao uso adequado, APP's (aplicativos), instalados em seus celulares (smartphones) para a realização de vendas de mercadorias, bem como o uso de máquina de cartões referente ao Ticket Feira;

c) Manter atendimento gratuito à Prefeitura Municipal de SOORETAMA (ES), à Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, à SEMAG e seus usuários, nos dias estabelecidos pela SEMAG, acerca dos feirantes cadastrados, dias e horário de funcionamento;

d) Acompanhar o uso do cartão TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL, exclusivamente, na Feira da Agricultura Familiar de SOORETAMA (ES), não permitindo troca e nem a compra em qualquer outro estabelecimento. Garantindo o uso do cartão em 100% (cem por cento) na Feira da Agricultura Familiar de SOORETAMA (ES);

e) Realizar o cadastro e identificação das barracas que possuam acessibilidade ao

ticket-feira;

- f) Fornecer meios (eletrônicos e físicos) para o feirante obter informações, mediante consulta, do relatório de suas vendas junto à empresa de cartão do ticket-feira;
- g) A INSTITUIÇÃO não será implantadora e operacionalizadora do cartão TÍQUETE FEIRA Municipal, não tendo assim, nenhum direito ou lucro sobre as vendas efetuadas pelo feirante;
- h) Não será de responsabilidade da INSTITUIÇÃO as atualizações necessárias do software para seu perfeito funcionamento, bem como, medidas preventivas referentes a vírus, clonagem ou qualquer outro mecanismo de fraude;
- i) Executar fielmente o objeto pactuado, de Acordo com o Plano de Trabalho, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Acordo de Cooperação, observado o disposto na Lei n. 13.019, de 2014, e no Decreto Municipal nº 199/2017;
- j) Promover ações junto às famílias rurais a diversidade e comercialização dos produtos agrícolas promovendo o desenvolvimento sustentável;
- k) Realizar todos os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e demais questionamentos, quando couber, incluindo regularmente as informações e os documentos exigidos pela Lei 13.019, de 2014, mantendo-o atualizado;
- l) Estimular a participação dos feirantes na implementação do objeto do Acordo de Cooperação;
- m) Garantir a manutenção de colaboradores em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;
- n) Facilitar a supervisão e a fiscalização da **Administração Pública Municipal**, permitindo-lhe efetuar acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Acordo de Cooperação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- o) Permitir o livre acesso de servidores da **Administração Pública Municipal** e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este Acordo de Cooperação, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- p) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, nos termos do art. 10 da Lei nº 13.019/2014;
- q) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, fiscal, comercial e previdenciária, decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Acordo de Cooperação que incidam sobre o presente Instrumento;
- r) Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação da **Administração Pública Municipal** em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Acordo de Cooperação.
- s) Manter a **Administração Pública Municipal** informada sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Acordo de Cooperação e prestar informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o respectivo acompanhamento e fiscalização.

3 DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SOORETAMA

- 3.1 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, a execução do objeto do Acordo, comunicando a Instituição quaisquer irregularidades ou pendências de ordem técnica ou legal, fixando prazo para saneamento e/ou apresentação de informações e esclarecimentos;
- 3.2 – Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, nos termos do art. 35, inciso V, alínea h, da Lei 13019/2014;
- 3.3 – Publicar, no Diário Oficial do Município, extrato do Acordo de Cooperação;

4 DOS RECURSOS

O presente Acordo não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

5 – DO PROCESSO DA INSCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

a– O processo de inscrição será composto de fases distintas, sendo elas:

I- inscrição da candidatura;

II- habilitação inicial e avaliação das propostas e

III-habilitação final, julgamento e divulgação dos resultados.

b– Inscrição da candidatura: as inscrições serão realizadas, na sede da Prefeitura Municipal de Sooretama (PMS), localizada à Rua Vitério Bobbio, nº281, Centro – Sooretama – ES.

c– Para a inscrição, ficará disponibilizado um formulário que deverá ser preenchido, informando a atuação da Entidade, indicando o (a) representante que participará do processo de eleição, entre outras informações, **a partir do dia 20 de agosto de 2020**, na sede da Prefeitura Municipal de SOORETAMA (ES)

d– No ato da inscrição, deverão ser entregues envelopes com todos os documentos previstos nos itens 7 e 8, de Acordo com edital, juntamente com o formulário de inscrição já preenchido.

e– Efetuada a inscrição será fornecido ao responsável pela inscrição o respectivo comprovante/protocolo.

f– Período e Horário de inscrições:

DATA DE INÍCIO: 20 de agosto de 2020

DATA DO TÉRMINO: 22 de setembro de 2020

HORÁRIO: 09h às 11h de 13:30h às 16h

6 – DAS PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

a. – Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão feitas no sítio oficial da Prefeitura Municipal de SOORETAMA (www.sooretama.es.gov.br) e no quadro de avisos afixado no hall de entrada no prédio da Prefeitura Municipal de Sooretama.

7 – DO CONTEÚDO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1 A Documentação necessária à Habilitação (inicial e final), bem como as Propostas (Plano de Trabalho na forma do Anexo) deverão ser apresentadas em envelopes distintos, conforme abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO – ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO INICIAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2020/SEMAG
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE TRABALHO (PLANO DE TRABALHO – ANEXO) CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2020/SEMAG
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO – ENVELOPE Nº 03 – HABILITAÇÃO FINAL DOCUMENTAÇÃO (art.33, V c/c art.28 Lei Federal nº 13.019/2014) CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2020/SEMAG

7.2. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório;
- b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO

A entidade interessada deverá apresentar a documentação da seguinte forma:

8.1. ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO INICIAL:

- I - Prova de regularidade jurídica: Estatuto, Contrato Social ou documentos equivalentes;
- II - Ata de posse do mandato da atual diretoria;
- III - Ata de posse atual do Órgão Interno de Fiscalização Financeira;
- IV - Certidão da Secretaria Municipal de Fazenda, atestando a inexistência de pendências quanto à prestação de contas de subvenções, contribuições ou outros auxílios financeiros anteriormente liberados;
- V - Prova de Regularidade para com as Fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- VI - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- VII - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- VIII – Cópia do CPF e Carteira de Identidade, devidamente autenticados, do Presidente ou representante legal da entidade;

8.2. ENVELOPE Nº 02 – DA PROPOSTA:

8.2.1 Os documentos deverão ser apresentados em única via, em papel timbrado da Instituição, em língua portuguesa, no formato A4, na fonte Arial, tamanho 11, com espaçamento entre linhas de 1,5 cm, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, com todas as folhas assinadas ou rubricadas manualmente pelo representante legal da INSTITUIÇÃO ou por seu procurador legalmente constituído, na forma do Anexo III deste edital.

8.2.2 Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e no envio de documentos, isentando a Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG/PMS

de qualquer responsabilidade civil ou penal.

8.2.3 A apresentação da proposta implicará, ao seu autor, o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e só será efetivada após o seu envio por meio físico e em formato digital, não estando caracterizada a habilitação do participante, que é fase posterior.

8.2.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição. Quaisquer ônus, incluídas as despesas com cópias, correio e emissão de documentos, serão de exclusiva responsabilidade do proponente.

8.2.5 A Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG/PMS não se responsabilizará por propostas que deixarem de ser concretizadas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tampouco por falhas decorrentes do equipamento do candidato.

8.2.6 A proposta deverá ser apresentada conforme estabelece as atividades descritas no item 1 – Do Objeto, que estabelece as atividades mínimas para o desenvolvimento das atividades do Programa.

8.2.7 Informações e orientações das inscrições poderão ser obtidas por meio do endereço de semaq@sooretama.es.gov.br.

9 – ENVELOPE Nº 03 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO FINAL

I – Comprovação de no mínimo, 3 (anos) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Atestado fornecido por instituição de direito público ou privada que comprove experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante ao objeto da parceria.

III – Documento que comprove a capacidade das instalações, condições materiais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

IV – Documento que comprove a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

10 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a. - A abertura dos envelopes e julgamento das propostas serão realizadas em sessão única e pública pela Comissão de Seleção de Chamamento Público no **dia 23 de setembro de 2020 às 14:00 horas.**

b. - A comissão é formada por servidores públicos, sendo, pelo menos, 1 (um) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da administração pública.

c. - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, o chamamento público ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

11 – DO PROCEDIMENTO DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a. - A Comissão de Seleção designada através do Decreto Municipal nº 960/2019, abrirá o Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO INICIAL, para que os membros da Comissão possam examinar e rubricar cada documento.

b. - A Comissão de Seleção poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário para analisar os documentos objetivando confirmar as informações prestadas.

c. - Após o exame da documentação apresentada e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da participante e consultá-la sobre a interposição de recursos, determinando o prazo para este fim.

d. - Serão inabilitadas as instituições cuja documentação não satisfizer às exigências deste Chamamento Público.

e. - Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo expressa desistência de participante(s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

11.A. – SELEÇÃO E CRITÉRIOS TÉCNICOS DE ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES E DA PROPOSTA

A seleção será analisada pela Comissão de Seleção em duas fases distintas e subsequentes:

11.1. PRIMEIRA FASE

a) **HABILITAÇÃO INICIAL** – nesta fase, será analisada a condição de habilitação do proponente (envelope 01) para participar do presente Chamamento Público, nos termos deste Edital.

b) **PROponentes HABILITADOS – AVALIAÇÃO DA PROPOSTA** – nesta fase somente os proponentes habilitados, conforme o item 11.1, letra a, terão suas propostas avaliadas, segundo critérios elencados abaixo, que consistirão em verificar se os serviços, programas, projetos atendem aos requisitos técnicos, conforme item 11.1, letra c;

c) **CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

O envelope de nº. 02, correspondente à PROPOSTA TÉCNICA, abordará os seguintes quesitos descritos e posteriormente definidos:

I) Plano de Trabalho;

II) Experiência da instituição em acompanhamento e desenvolvimento de agricultores.

III) Localização da Instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- c.1) Os quesitos serão pontuados de acordo com os critérios, acima discriminados.
c.2) A instituição vencedora será aquela que apresentar a maior pontuação no somatório dos seguintes quesitos:

Item	Descrição	Pontuação máxima
I	Plano de Trabalho	50 (cinquenta)
II	Localização da Instituição:	
II.a	Âmbito Municipal	30 (trinta)
II.b	Âmbito Estadual	15 (quinze)
II.c	Âmbito Nacional	05 (cinco)

IV	PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA	100 (cem)
-----------	--	------------------

c.3) A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos abaixo:

I - Plano de Trabalho: 50 (cinquenta) pontos

Apresentação da descrição detalhada do Plano de Trabalho contendo a relação das atividades e em que consiste cada uma delas, seu alcance e abrangência em relação ao objeto e escopo deste edital. Os textos deverão ser apresentados no formato A4 da ABNT, redigidos na fonte Arial, corpo 11, espaçamento simples, contidos em no máximo 5 (cinco) páginas. Para efeito de apresentação de mapas, fotos, gráficos, tabelas, mapas e esquemas julgados necessários será permitido o acréscimo de mais 05 (cinco) páginas formatos A3 da ABNT. Os textos contidos em páginas adicionais, que ultrapassarem o limite definido, não serão objeto de qualquer análise ou consideração, por parte da Comissão, para fins de atribuição da Nota da Proposta Técnica. O conteúdo da matéria deverá focalizar:

Descrição da metodologia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos, incluindo definição das atividades. Deverá ainda apresentar a sistemática com que se propõe a executar os serviços, com processos tecnológicos e científicos, caracterizando desta maneira a atuação, criatividade e desempenho da proponente.

Fluxograma das atividades, onde a proponente exporá de forma gráfica como pretende equacionar as interfaces entre as várias atividades envolvidas na consecução do objeto, com observância dos prazos limites estabelecidos neste edital.

II - Localização da Instituição:

Critérios Pontuação Máxima. A comprovação da localização da Instituição deverá ser por meio do cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

II.a) Âmbito Municipal: 30 (trinta) pontos.

II.b) Âmbito Estadual: 15 (quinze) pontos.

II.c) Âmbito Nacional: 05 (cinco) pontos.

11.2 – CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

11.2.1 – A classificação far-se-á pela ordem crescente da pontuação obtida, sendo considerada vencedora a que obtiver a maior nota final, que será obtida através dos quesitos estabelecidos e discriminados no item 11.1 na Primeira Fase;

11.2.2 – A nota da proposta (Plano de Trabalho) será apurada de Acordo com a seguinte metodologia:

a) 0 (zero) ponto - quando julgada incorreta/omissa, ou seja, quando, no critério analisado, for manifestamente inaplicável ou tecnicamente incompatível;

b) 25 (vinte e cinco) pontos - quando julgada incompleta, ou seja, quando, no critério analisado, for aceitável em parte, mas estiver tecnicamente imperfeita ou inacabada;

c) 50 (cinquenta) pontos - quando julgada aceitável, ou seja, quando, no critério analisado, for adequadamente detalhada, com abordagem correta e abrangente do critério em toda a sua extensão.

11.2.3 – Apuradas as notas das propostas (Planos de Trabalho), a Comissão as ordenará de forma decrescente e classificará as organizações da sociedade civil participantes, restando selecionada a organização da sociedade civil a cuja proposta (Plano de Trabalho) tenha sido atribuída a maior nota.

11.2.4 – Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às especificações e às exigências contidas neste edital bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

11.2.5 – Não será levada em consideração para efeito de julgamento, a proposta que contenha vantagem não prevista no edital.

11.2.6 – Em caso de empate será realizado o sorteio para definir a INSTITUIÇÃO que executará os serviços;

11.3 – DOS RECURSOS:

11.3.1 – As entidades, participantes do processo de seleção poderão interpor recurso quanto ao resultado da habilitação, nos dias 25/09/2020 à 01/10/2020.

11.3.2 – Para interpor recurso, a entidade deverá procurar a Prefeitura Municipal de Sooretama, de 08h às 11:30h e de 13h às 17h para protocolar a solicitação.

f. – Após análise da Comissão de Seleção os resultados serão disponibilizados no sítio oficial da Prefeitura Municipal de SOORETAMA (www.sooretama.es.gov.br) e no quadro de avisos afixado no hall de entrada no prédio da Prefeitura Municipal de Sooretama.

11.4 – SEGUNDA FASE

11.4.1 – HABILITAÇÃO FINAL - Depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a comissão de seleção procederá à verificação dos documentos (envelope 03) que comprovem o atendimento pela Organização da Sociedade Civil selecionada dos requisitos previstos no inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.4.2 – Na hipótese de a Organização da Sociedade Civil selecionada não atender aos requisitos exigidos no inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos ofertados pela concorrente desqualificada.

11.4.3 – Caso a entidade ganhadora do certame convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos previstos no inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.4.4 – Em caso de não atendimento dos requisitos previstos no inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, os procedimentos serão seguidos sucessivamente até que se conclua a seleção prevista neste edital.

11.5 – SERÃO DESCONSIDERADAS AS PROPOSTAS:

11.5.1 – Que não apresentem preenchidos todos os documentos básicos listados neste edital, com datas atuais.

11.5.2 – Que estiverem com pendências relativas à prestação de contas ou com contas reprovadas em quaisquer convênios/termos firmados anteriormente com o Município de SOORETAMA (ES).

11.5.3 – Tenham em suas relações anteriores com o Município incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:

- I - omissão no dever de prestar contas;
- II - descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;
- III - desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- IV - ocorrência de dano ao erário público;
- V - prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;

- VI - que não atendam aos itens deste Edital e seus anexos.

11.5.4 – Após análise do plano de trabalho, de Acordo com os critérios definidos neste Edital, a Comissão de Seleção emitirá parecer das propostas encaminhadas a este edital e divulgará o resultado final do processo através de ampla divulgação

12 – DA ETAPA DE CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação ocorrerá no ato de homologação do resultado final da fase de seleção e será reforçada por meio da divulgação do resultado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de SOORETAMA (ES) www.sooretama.es.gov.br e Imprensa Oficial.

12.2. Caberá à Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos - SEMSUGEC instruir processos referentes à celebração do Acordo de Cooperação, em observância à Lei Federal 13.019/2014 e 8.666/93.

12.3. A seleção não constitui direito à celebração do Acordo de Cooperação, sendo mera expectativa de direito.

12.4. A Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG será responsável pela coordenação da fase de habilitação das inscrições e pela avaliação das propostas da chamada pública, cabendo a instrução processual com vistas à parceria, acompanhamento, avaliação e prestação de contas.

13. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

13.1. Para celebração e assinatura do Acordo de Cooperação é imprescindível a observância aos artigos 33 a 38 da Lei 13.019/2014 e suas alterações de regulamentação dos seguintes itens:

13.1.1. Parecer Jurídico Favorável ou, no caso de parecer com recomendações, o devido atendimento das recomendações elencadas.

13.1.2. Disponibilidade orçamentária e financeira.

13.1.3. Cumprimento de todas as etapas deste edital.

13.1.4. Inexistência de pendências documentais ou ajustes referentes à proposta de parceria.

13.1.5. Plano de Trabalho aprovados pelo responsável concedente.

14. – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

14.1 – Para a celebração do Acordo de Cooperação, a instituição selecionada deverá apresentar:

I - certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa;

II - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;

III - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

IV - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

V - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

VI - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

VII Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014, informando que é entidade sem fins lucrativos;

VIII Declaração de Parentesco, devendo ser utilizado o modelo do Anexo I deste edital

IX- Cumprir as demais determinações da Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive com relação à Prestação de Contas;

X – Assinar o Acordo de Cooperação, conforme ANEXO IV deste instrumento;

XI - Executar o Plano de Trabalho conforme aprovado;

15 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

15.1 – O prazo para execução do Acordo de Cooperação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do referido instrumento. Podendo ser prorrogado pelo mesmo período por meio de Termo Aditivo.

16 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 - O acompanhamento, a avaliação da execução e a prestação de contas do Acordo de Cooperação firmado devem guardar observância a Lei Federal 13.019/2014, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

16.2- Caberá à Comissão deste Edital, designada pelo Decreto Municipal nº 960/2019 o acompanhamento, a avaliação da execução e a aprovação da prestação de contas do Acordo de Cooperação.

16.3 – Os proponentes beneficiários comprometem-se a cumprir o projeto na forma em que foi aprovado, salvo alterações com anuência prévia do órgão gestor desta seleção pública.

16.4 - O proponente deverá observar, caso se aplique, a regulamentação constante da Lei nº 9.610/1998, referente a Direitos Autorais.

16.5 - As obrigações, deveres e direitos do proponente, o prazo para entrega do produto, se for o caso, os procedimentos para alteração parcial do Plano de Trabalho aprovado, e as informações e documentos que deverão constar da prestação de contas estão regulamentados na Lei 13.019/2014 e alterações.

17 – DAS SANÇÕES, IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES

17.1 - O Acordo de Cooperação deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, inclusive a Lei 13.019/2014, sendo vedado:

I - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - alterar o objeto do Acordo de Cooperação;

17.2 - Não serão atendidas solicitações de reavaliação por preenchimento equivocado do requerimento.

17.3- Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado este Acordo de Cooperação estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei 13.019/2014.;
- d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019/2014;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

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

17.4- É vedada a celebração de parcerias previstas nesta Lei que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas de Estado.

17.5- Ressalvado o disposto no art. 3o e no parágrafo único do art. 84 da Lei 13.019/2014, serão celebradas nos termos desta Lei as parcerias entre a administração pública e as entidades referidas no inciso I do art. 2o.

18 – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	20 de agosto de 2020
Apresentação de propostas	20 de agosto de 2020 à 22 de setembro de 2020
Sessão de Abertura e julgamento da 1ª Fase	23 de setembro de 2020, às 14:00hs.
Divulgação do resultado da 1ª Fase	25 de setembro de 2020
Prazo para apresentação de recursos	25 de setembro à 01 de outubro de 2020
Análise e julgamento dos recursos	02 à 06 de outubro de 2020
Resultado final do chamamento	07 de outubro de 2020
Assinatura do Acordo de Cooperação	14 de outubro de 2020

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - A concessão do apoio financeiro não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho com a Prefeitura Municipal de SOORETAMA (ES)

19.2 Os projetos e iniciativas inscritos, selecionados ou não, passarão a fazer parte do cadastro da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAG) para fins de pesquisa e documentação.

19.3 - A documentação que contenha vício de qualquer natureza ou a inobservância de qualquer vedação deste edital ensejará a desclassificação do projeto, podendo ocorrer em qualquer momento do certame.

19.4 - O ônus da participação neste edital é de exclusiva responsabilidade do proponente.

19.5 - Não serão devolvidos documentos ou materiais encaminhados, cabendo à Comissão de Seleção deste edital seu arquivamento ou destruição.

19.6 - É obrigatória a menção ao apoio recebido em entrevistas e outros meios de comunicação disponíveis ao beneficiado.

19.7 - As peças promocionais deverão ter caráter informativo ou de orientação técnica, e não poderão trazer nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

19.8 - Candidatura apresentada com ausência de informações, de modo a prejudicar a análise, será desclassificada, tanto na fase de habilitação, quanto na fase de seleção.

19.9 - Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão a inabilitação do projeto.

21.10- O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e de eventuais documentos encaminhados, isentando a SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAG) de qualquer responsabilidade civil ou penal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

21.11 - Caso seja necessário, poderá realizar ajustes no regulamento estabelecido neste edital, por meio de publicação em seu sitio oficial, caso o ajuste venha a afetar, de qualquer modo, a formulação das propostas, será reaberto o prazo das inscrições.

21.12 - Os casos omissos serão apurados e encaminhados à apreciação da Comissão de Seleção, cabendo à SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAG) a decisão terminativa, através do e-mail semag@sooretama.es.gov.br.

21.13 - É responsabilidade do proponente acompanhar a divulgação de todas as fases deste certame.

21.14 - É recomendado aos proponentes a consulta à sua regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver eventuais pendências e problemas, em conformidade com a Lei 13.019/2014 e alterações vigentes.

Sooretama (ES), 20 de Agosto de 2020.

ISLEY COELHO DA CRUZ

Secretário Municipal de Agricultura

Decreto Municipal nº547/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

ANEXO I
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Declarante:

CPF:

Cargo/Função:

Nome da Organização:

CNPJ:

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação em Chamamento Público, que a Organização da Sociedade Civil supra identificada:

() não possui dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da esfera municipal na qual será celebrada a parceria, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

() possui membro/dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da esfera municipal na qual será celebrada a parceria, ou cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

A seguir indicado (a):

Nome:

Cargo: Órgão de Lotação:

Grau de Parentesco:

Assinatura do Responsável Legal

Nome legível, RG Endereço CNPJ

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Nome da Entidade: C.N.P.J:
Endereço:
Município: U.F. C.E.P: DDD/Telefone/
Nome do Responsável: C.P.F.
Período Mandato: C.I./Órgão Expedidor: Cargo
Endereço: C.E.P.

2 - PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto:
Prazo de Execução: (12
Público Alvo:
Objeto da parceria:
Diagnóstico:

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

METAS

Etapa /Fase

ESPECIFICAÇÃO

Indicador Físico

Duração Unidade Quantidade Início Término

4 - MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

5 - PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -

Até 90 dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

6 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de comprovação junto à Concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a conclusão deste acordo de cooperação. Anexo a este Plano de Trabalho. A Administração Pública fica também autorizada a utilizar e veicular, da melhor forma que lhe convier, todas as imagens, dados e resultados aferidos no presente Plano de Trabalho.

Local e Data
Representante Legal

7 - APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APROVADO

APROVADO COM RESSALVAS, com possibilidade de celebração da parceria, devendo o administrador público cumprir o que houver sido ressaltado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.

REPROVADO

Local e Data

Responsável pelo órgão técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

ANEXO III

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

NOME DA ENTIDADE - Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho. **C.N.P.J.** - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. **ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.) **MUNICÍPIO** - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada. **UF** - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada. **CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada. **DDD/TELEFONE** - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada **NOME DO RESPONSÁVEL** - Registrar o nome do responsável pela entidade. **CPF** - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas. **PERÍODO DE MANDATO**: Registrar o período de mandato do responsável. **RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR** - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação. **CARGO** - Registrar o cargo do responsável. **ENDEREÇO** - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.). **CEP** - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. PROPOSTA DE TRABALHO

NOME DO PROJETO - Indicar o nome do projeto a ser executado. **PRAZO DE EXECUÇÃO** - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas. **PÚBLICO ALVO**: Indicar o público que será beneficiado com a parceria. **OBJETO DA PARCERIA** - Descrever o produto final do objeto da parceria.

DIAGNÓSTICO- Descrever com clareza e sucintamente o diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto. **ETAPA/FASE** - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta. **ESPECIFICAÇÃO** - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase. **INDICADOR FÍSICO** - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase. **QUANTIDADE** - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida. **DURAÇÃO** - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase. **INÍCIO** - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase. **TÉRMINO** - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

4. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS Indicar modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

5. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS Registrar prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria.

6. DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade.

10. APROVAÇÃO Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA
ANEXO IV

ACORDO DE COOPERAÇÃO 001/2020.

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SOORETAMA E A ENTIDADE XXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE SOORETAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº CNPJ: 01.612.155/0001-41, doravante denominado DONATÁRIO, sediado na Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro-Cep.: 29927-000, representado legalmente pelo Prefeito Municipal, ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1.679.879, residente e domiciliado na Avenida Vista Alegre, nº 203, Centro, Sooretama, e de outro lado a ENTIDADE, entidade de direito privado, com sede na, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada, neste ato representada por seu Diretor PresidenteXXXX, brasileiro, residente à XXXX, inscrito no CPF/MF nº ~~XXXXX~~, resolvem, com base na Lei nº 13.019, de 2014, com alterações advindas da Lei nº 13.204, de 2015, celebrar o presente Acordo de Cooperação mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Acordo de Cooperação tem por objetivo a mútua cooperação entre os partícipes visando o desenvolvimento da agricultura no Município de Sooretama, para organização e acompanhamento do cartão “tíquete feira municipal”, com o objetivo de atender os servidores públicos do município da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal de Sooretama (ES) e ainda o desenvolvimento econômico dos agricultores, em conformidade às normas estabelecidas pela lei municipal de nº 880/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

Integram este instrumento, independente de transcrição, o Plano de Trabalho e toda documentação técnica que deles resultem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

São obrigações dos Partícipes:

I – Da Entidade:

- a) Acompanhar, fiscalizar e avaliar, a execução do objeto do Acordo, comunicando a Instituição quaisquer irregularidades ou pendências de ordem técnica ou legal, fixando prazo para saneamento e/ou apresentação de informações e esclarecimentos;
- b) Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, nos termos do art. 35, inciso V, alínea h, da Lei 13019/2014;
- c) Publicar, no Diário Oficial do Município, extrato do Acordo de Cooperação;

II - Da Administração Pública Municipal

- n) Gerenciamento, organização e funcionamento do sistema de cartão “TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL, objetivando a aquisição de mercadorias dos agricultores familiares, devidamente inscritos/cadastrados em cooperativa municipal de agricultores familiares de Sooretama – ES, na feira livre do município;
- o) Prestar auxílio aos feirantes no que consiste ao uso adequado dos APP’s (aplicativos), instalados em seus celulares (smartphones) para a realização de vendas de mercadorias, bem como o uso de máquina de cartões referente ao Ticket- Feira;
- p) Manter atendimento gratuito à Prefeitura Municipal de SOORETAMA (ES), à Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, à SEMAG e seus usuários, nos dias estabelecidos pela SEMAG, acerca dos feirantes cadastrados, dias e horário de funcionamento;
- q) Acompanhar o uso do cartão TÍQUETE FEIRA MUNICIPAL, exclusivamente, na Feira da Agricultura Familiar de SOORETAMA (ES), não permitindo troca e nem a compra em qualquer outro estabelecimento. Garantindo o uso do cartão em 100% (cem por cento) na Feira da



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Agricultura Familiar de SOORETAMA (ES);

- r) Realizar o cadastro e identificação das barracas que possuam acessibilidade ao ticket-feira;
- s) Fornecer meios (eletrônicos e físicos) para o feirante obter informações, mediante consulta, do relatório de suas vendas junto à empresa de cartão do ticket-feira;
- t) A INSTITUIÇÃO não será implantadora e operacionalizadora do cartão TÍQUETE FEIRA Municipal, não tendo assim, nenhum direito ou lucro sobre as vendas efetuadas pelo feirante;
- u) Não será de responsabilidade da INSTITUIÇÃO as atualizações necessárias do software para seu perfeito funcionamento, bem como, medidas preventivas referentes a vírus, clonagem ou qualquer outro mecanismo de fraude;
- v) Executar fielmente o objeto pactuado, de Acordo com o Plano de Trabalho, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Acordo de Cooperação, observado o disposto na Lei n. 13.019, de 2014, e no Decreto Municipal nº 199/2017;
- w) Promover ações junto às famílias rurais a diversidade e comercialização dos produtos agrícolas promovendo o desenvolvimento sustentável;
- x) Realizar todos os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e demais questionamentos, quando couber, incluindo regularmente as informações e os documentos exigidos pela Lei 13.019, de 2014, mantendo-o atualizado;
- y) Estimular a participação dos feirantes na implementação do objeto do Acordo de Cooperação;
- z) Garantir a manutenção de colaboradores em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;
- aa) Facilitar a supervisão e a fiscalização da **Administração Pública Municipal**, permitindo-lhe efetuar acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitado, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Acordo de Cooperação;

bb) Permitir o livre acesso de servidores da **Administração Pública Municipal** e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este Acordo de Cooperação, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

cc) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, nos termos do art. 10 da Lei nº 13.019/2014;

dd) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, fiscal, comercial e previdenciária, decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Acordo de Cooperação que incidam sobre o presente Instrumento;

ee) Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação da **Administração Pública Municipal** em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Acordo de Cooperação.

s) Manter a **Administração Pública Municipal** informada sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Acordo de Cooperação e prestar informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o respectivo acompanhamento e fiscalização.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS

O presente acordo não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

CLÁUSULA QUINTA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

1. A execução do objeto da parceria será acompanhada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria.
2. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão a análise das informações acerca do processamento da parceria, além da análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à parceria.
3. A **Administração Pública Municipal** designará servidor público que atuará como gestor da parceria, responsável pelo monitoramento da parceria.
4. A **Administração Pública Municipal** realizará visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para a verificação do cumprimento do objeto da parceria, hipótese em que a ENTIDADE deverá ser previamente notificada, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis anteriores à realização da visita.
5. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da **Administração Pública Municipal**.
6. A visita técnica in loco não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela **Administração Pública Municipal**, pelos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

O prazo de vigência deste Termo de Fomento será de 12 meses a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado nos casos previstos no art. 55 da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

1. Este Acordo de Cooperação poderá ser modificado, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por apostilamento, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 13.019/2014.
2. Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos pela OSC e aprovados previamente pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

1. O presente Acordo de cooperação poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer dos partícipes, desde que comunicada esta intenção à outra parte no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.
2. O Acordo de Cooperação será rescindido unilateralmente pela **Administração Pública Municipal** na hipótese de irregularidade ou inexecução parcial do objeto.
3. Ocorrendo a reversão antecipada ou o término do prazo de concessão de uso, o imóvel e suas benfeitorias passam ao domínio do município, sem direito a indenização a concessionária, face a gratuidade da concessão de uso.

CLÁUSULA NONA– DA PUBLICAÇÃO

A eficácia do presente Acordo de Cooperação ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Os partícipes procurarão resolver administrativamente eventuais dúvidas e controvérsias decorrentes do presente ajuste. Não logrando êxito a solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Acordo de Cooperação o foro da Comarca de Linhares -ES.

E, por assim estarem plenamente de acordo os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos no presente instrumento, o qual lido e achado conforme, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

MUNICÍPIO DE SOORETAMA

Prefeito

ENTIDADE

Diretor Presidente

1ª TESTEMUNHA

2ª TESTEMUNHA