



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000001

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2022

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUADRO RESUMO

1. Título e Objetivo Geral	Termo de Colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de Projeto para ofertar escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento.
2. Objeto	Oferta de escolarização e atendimento educacional especializado para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, em consonância com a política educacional adotada pela secretaria de educação.
3. Modalidade/Fundamentação Legal	Dispensa de licitação com base na Lei Federal nº 8.666/93
4. Estimativa de custo	R\$ 62.500,00 (Sessenta e dois mil e quinhentos reais)
5. Prazo	10 meses.
6. Informação Orçamentária	Funcional programática: 09.002.12.367.0011.2123 Elemento de despesa: 3.1.50.43.00.00 / 3.3.50.43.00.00 Fontes de recurso: 000



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000002

7. Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:	Nome: Simone Cunha da Cruz Prazeres Matrícula: 759 Setor/Órgão: Secretária de Educação e Cultura Contato: (44) 3674-1310
8. Responsáveis pela execução e fiscalização	Nome: Rosiani Montoia Matrícula: 524 Setor/: Secretária de Educação e Cultura Contato: (44) 3674-1310
9. Data prevista para aquisição/prestação do serviço:	Início das prestações de serviços: 01/03/2023
10. Gestor de Contrato	Nome: Gustavo Trevisan Cordeiro Matrícula: 906 Setor/: Secretaria Geral Contato: (44) 3674 - 1108

DETALHAMENTO

DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR TOTAL
TERMO DE COLABORAÇÃO COM INSTITUIÇÃO APAE DE INDIANÓPOLIS/PR	MENSAL	10	6.250,00	62.500,00

2.Fundamentação simplificada da contratação. A presente aquisição visa Oferta de escolarização e atendimento educacional especializado para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, em consonância com a política educacional adotada pela secretaria de educação.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000003

3.Descrição resumida da solução apresentada. A APAE de Indianópolis, mantenedora da Escola Criança Esperança – Educação Infantil e Ensino Fundamental, na Modalidade Educação Especial, irá executar o presente Termo de Colaboração, realizando a cessão de salas de aula, e demais instalações adequadas a todos os estudantes beneficiados pelo presente Termo de Colaboração.

A Escola Criança Esperança – Educação Infantil e Ensino Fundamental, na Modalidade Educação Especial irá ministrar a modalidade de ensino prevista no objetivo geral.

A APAE de Indianópolis apresentará o Projeto Político Pedagógico e outros relatórios solicitados pela Administração Pública.

As vagas aos estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento serão garantidas no Ensino Regular em qualquer época do ano, fazendo o encaminhamento dos mesmos para a rede regular de ensino, cuja avaliação pedagógica assim o recomendar. A execução das atividades será realizada conforme Plano de Trabalho e Plano de aplicação

A execução das atividades será realizada conforme Plano de Trabalho e Plano de aplicação

Admitir estudantes encaminhados pela Rede Municipal de Ensino, realizando as avaliações pedagógicas e técnico/clínico. A efetivação da matrícula será registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE), no respectivo código definido pelo Sistema. O educando receberá o atendimento: educacional especializado e técnico/clínico, organizado preferencialmente por cronograma.

4.Requisitos da aquisição/contratação.

4.1 Qualificação Técnica:

I – Habilitação jurídica

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000004

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

II – Regularidade fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do participante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

C) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

D) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440, de 07/07/11, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do participante (a disponibilidade da certidão válida e regular no respectivo site poderá suprir a ausência de sua apresentação).

4.2 Prazo de entrega: A entrega do produto/instalação dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da Nota de Empenho.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000005

4.3 Local de entrega: Secretaria de Educação e Cultura – Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – Indianópolis/PR. CEP 87.235-000.

4.4 Critério de recebimento: O produto deverá ser entregue em conformidade com a especificação demandada e com a proposta comercial apresentada, assim como na quantidade previamente estabelecida. Não serão aceitas entregas em quantidades diferentes das previstas nos empenhos emitidos. Os serviços só serão recebidos após as verificações pelo setor competente da Prefeitura, por meio de vistoria e termo de recebimento, de acordo com as necessidades administrativas, mediante a emissão de requisição do órgão competente do Município. No caso de rejeição, o licitante deverá providenciar a imediata troca dos serviços, sob pena de ser aplicada a multa, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca; nesse caso, a Prefeitura não se responsabilizará pelo armazenamento, guarda ou por danos causados aos serviços entregues e rejeitados pelo setor competente.

5. Estimativa dos preços obtidos:

VALOR	
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	2.000,00
Gêneros de Alimentação	25.000,00
Material de Expediente	2.000,00
Material de Processamento de Dados	3.000,00
Material de Cama, Mesa e Banho	1.000,00
Material de Limpeza e Produtos de Higienização	10.000,00
Uniformes, tecidos e Aviamentos	1.000,00
Material Para Manutenção de Bens Imóveis	2.000,00
Material de Proteção e Segurança	1.500,00
Sementes Mudas de Plantas e Insumos	1.000,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000006

Outros Materiais de Consumo	2.500,00
Serviços de Telecomunicações	2.000,00
Manutenção /Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	2.000,00
Equipamentos de Processamento de Dados	2.500,00
Mobiliário em Geral	5.000,00
TOTAL	62.500,00

6.Critério de pagamento.

Os bens e serviços serão recebidos pelo MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, nos seguintes termos:

- a) Provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem fornecido com a especificação.
- b) Devidamente, após a verificação da qualidade e quantidade do bem fornecido e consequente aceitação pela Administração.

O pagamento, decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, mediante a apresentação da nota fiscal – após a verificação - em cada ordem de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Santos Dumont, 131 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674-1310 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: educacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7. Assinatura e aprovação

Elaborado em 09/02/2023 por:

Rosiani Montoia

Secretária de Educação e Cultura

Matrícula: 524

Aprovado em 09/02/2023 por:

Leandro Rossi

Contador



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARA: GABINETE DO PREFEITO

Indianópolis/PR, 09 de fevereiro de 2023.

Senhor Prefeito,

Pelo presente solicito a Vossa Senhoria a competente Autorização para que possamos realizar **Celebração de Termo de Colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de Projeto para ofertar escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento.** A dispensa será numerada automaticamente como 005/2023 e o valor para contratação será de R\$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais).

Atenciosamente,

LEONARDO BEUMER CARDOSO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

000009



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: GABINETE DO PREFEITO

PARA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Indianópolis/PR, 09 de fevereiro de 2023.

Prezado Senhor,

Pelo presente profiro a competente Autorização para que possamos realizar licitação. O presente processo tem por objeto **Celebração de Termo de Colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de Projeto para ofertar escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento**. A dispensa será numerada automaticamente como 005/2023 e o valor para contratação será de R\$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais).

Por oportuno visando impor legalidade aos atos públicos, solicito o encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica desta municipalidade, para fins de apreciação e análise do referido procedimento.

Atenciosamente,



JULIANO TREVISAN CORDEIRO

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARA: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Indianópolis/PR, 09 de fevereiro de 2023.

Prezado Senhor,

Pelo presente solicitamos a Vossa Senhoria a indicação de recursos orçamentários para proceder a **Celebração de Termo de Colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de Projeto para ofertar escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento.** A dispensa será numerada automaticamente como 005/2023 e o valor para contratação será de R\$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais).

Atenciosamente,

LEONARDO BEUMER CARDOSO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000011

COMUNICADO INTERNO

Edital 005/2023-DISPENSA

Da:

Divisão Municipal de Contabilidade

Para:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Indianópolis-Pr, 10 de fevereiro de 2023.

Ilmo. Senhor,

Pelo presente informamos haver recursos orçamentários para fazer face ao ônus decorrente da realização de Dispensa de Licitação, visando **"CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO VISANDO, EM REGIME DE MÚTUA COLABORAÇÃO, A CONSECUÇÃO DE FINALIDADES DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DE PROJETO PARA OFERTAR ESCOLARIZAÇÃO PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL, MÚLTIPLAS DEFICIÊNCIAS E TRANSNTORNOS GLOBAIS DE DESENVOLVIMENTO"**, conforme pedido anexo nº 005 /2023-DISPENSA.

09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.002 - DIVISÃO DE ENSINO

12.367.0011.2123 Apoio a entidade de Educação Especial

3.1.50.43.00.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS

3860 - 00000 Recursos Ordinários (Livres)

3.3.50.43.00.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS

3870 - 00000 Recursos Ordinários (Livres)

Atenciosamente,



Leonardo Rossi

Contador - CRC-PR 065173/O-2



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARA: ASSESSOR JURÍDICO

Indianópolis/PR, 09 de fevereiro de 2023.

Prezado Senhor,

Pelo presente solicitamos a Vossa Senhoria o devido parecer prévio concernente aos procedimentos visando a **Celebração de Termo de Colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de Projeto para ofertar escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento.** A dispensa será numerada automaticamente como 005/2023 e o valor para contratação será de R\$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais).

Informamos ainda que seguem anexos todos os documentos pertinentes ao processo em questão.

Atenciosamente,

LEONARDO BEUMER CARDOSO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PARECER JURÍDICO

Processo de dispensa de licitação nº 5/2023

Assunto: Celebração de termo de colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projeto para ofertar a escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento

EMENTA: LICITAÇÃO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. Inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93. Contratação direta. Celebração de termo de colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projeto para ofertar a escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento. Possibilidade.

Relatório:

Vem ao exame dessa Assessoria Jurídica, na forma do art. 38, VI e parágrafo único da Lei 8666/93, o presente processo administrativo, que visa à Celebração de termo de colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projeto para ofertar a escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento, conforme constante na Justificativa da contratação.

000014

Fundamentação:

Trata os presentes autos de procedimento que tem por objeto Celebração de termo de colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projeto para ofertar a escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento

Após análise da proposta apresentada pela indigitada empresa, verificamos que referida solução revela-se imperiosa visando a melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo Município de Indianópolis, restando, portanto, caracterizada a oportunidade, conveniência e necessidade da presente contratação.

Ressalta-se que o processo consta a Carta Proposta elaborada pela empresa Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis - APAE, devidamente aprovado pela Autoridade Competente desta Autarquia, no qual evidencia os serviços a serem contratados.

II – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

"XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e

econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso II da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

“Parágrafo único – O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II – razão da escolha do fornecedor ou executante;

III – justificativa do preço;

IV – documentos de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.”

Os atos em que se verifique a dispensa de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que ateste o referido ato.

No caso em questão se verifica a análise dos incisos II e III, do parágrafo único, do art. 26 da Lei 8.666/93. Inobstante o fato da presente contratação estar dentro dos limites estabelecidos no art. 24, II da Lei 8.666/93, o que justifica a contratação direta, vale tecer alguns comentários a despeito de eventual fragmentação de despesa, o que ensejaria afronta a Lei de Licitações.

Tanto a doutrina quanto a jurisprudência recomendam que nas compras deverão ser observadas as quantidades a serem adquiridas em função do consumo estimado. Portanto, deve haver um planejamento para a realização das compras, além disso, este planejamento deve observar o princípio da anualidade do orçamento. *“Logo, não pode o agente público justificar o fracionamento da despesa com várias aquisições*

ou contratações no mesmo exercício, sob modalidade de licitação inferior àquela exigida pelo total da despesa no ano, quando isto for decorrente da falta de planejamento.” - Manual TCU.

A Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XXI estabelece o dever de licitar de forma a assegurar a igualdade de condições a todos os concorrentes, em obediência aos princípios da impessoalidade, da isonomia, da publicidade, da moralidade e da legalidade.

Nesse mesmo sentido, o art. 3º da Lei n.º 8.666/93, reforça a observância desses princípios e ainda estabelece que a licitação corresponde a procedimento administrativo voltado à seleção mais vantajosa para a contratação desejada pela Administração Pública e necessária ao atendimento do interesse público.

Sobre a contratação indevida sem a observância do procedimento licitatório, fracionando as despesas, Jorge Ulysses Jacoby Fernandes, traz em sua obra *Contratação Direta sem Licitação*, páginas 154/159, 5ª edição, Editora Brasília Jurídica, posicionamento do Tribunal de Contas da União, de que: *“O parcelamento de despesa, quer com o objetivo de evitar modalidade mais ampla de licitação, quer com o de possibilitar-lhe a dispensa, constitui infração legal”* (...) e também o TCU firmou entendimento de que *“as compras devem ser estimadas para todo o exercício e há de ser preservada a modalidade correta para o objeto total, que agruparia todos os itens”*.

Essa orientação foi consagrada também em publicação oficial do TCU intitulada *Licitações e Contratos – Orientações Básicas*, Brasília:

“É vedado o fracionamento de despesa para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado. Lembre-se fracionamento refere-se à despesa.”

“Atente para o fato de que, atingindo o limite legalmente fixado para dispensa de licitação, as demais contratações para serviços da mesma natureza deverão observar a obrigatoriedade da realização de certame licitatório, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa.” Acórdão 73/2003 – Segunda Câmara.

“Realize, nas compras a serem efetuadas, prévio planejamento para todo o exercício, licitando em conjunto materiais de uma mesma espécie, cujos potenciais fornecedores sejam os mesmo, de forma a racionalizá-las e evitar a fuga da modalidade licitatória prevista no regulamento próprio por fragmentação de despesas” Acórdão 407/2008 – Primeira Câmara.

A empresa escolhida neste processo para sacramentar a contratação dos serviços pretendidos, foi:

- **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis - APAE** – Rua Maipurês, 172 - CEP: 87235000 - BAIRRO: Centro CIDADE/UF: Indianópolis/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 80.888.092/0001-27. VALOR R\$62.500,00 (Sessenta e Dois Mil e Quinhentos Reais).

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 27 da Lei 8.666/93. Porém, excepcionalmente, a lei de regências prevê a possibilidade de dispensa de alguns dos documentos, notadamente, os previstos nos artigos 28 a 31, conforme estabelecido no § 1º do art. 32 da Lei 8.666/93.

A propósito, há recomendação do Tribunal de Contas da União nesse sentido:

“Deve ser observada a exigência legal (art. 29, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993) e constitucional (art. 195, § 3º, da CF) de que nas licitações públicas, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, é obrigatória a comprovação por parte da empresa contratada de:
Certidão Negativa de Débito (INSS - art. 47, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.212, de 1991);
Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN nº 80, de 1997);
e
Certificado de Regularidade do FGTS (CEF) (art. 27 da Lei nº 8.036, de 1990). Acórdão 260/2002 Plenário.

Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal.

CONCLUSÃO

Do acima exposto, inobstante o interesse em contratar a referida empresa, relativamente ao fornecimento do serviço em questão, é decisão discricionária do Diretor Geral optar pela contratação ou não, ante a criteriosa análise da Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica de toda a documentação acostada aos autos que instruem o presente procedimento.

000018

À consideração superior.

Indianópolis, 16/02/2023



José Airton Gonçalves

Procuradoria Jurídica

OAB 16968/PR

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis, realizada em 21/05/2019, em 2ª convocação, conforme convocação feita através de Edital publicado no jornal Tribuna de Cianorte do 18/04/2019, Edição 8047 pagina B-04, com a presença dos associados signatários do livro de presenças, com a seguinte ordem do dia: 1) Apreciação e aprovação do relatório de atividades e contas da Diretoria Executiva com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31.12.2018, mediante parecer do Conselho Fiscal, em cumprimento à exigência do artigo 26, § único, do estatuto da Apae, 2) Apreciação e homologação da alteração do Estatuto Social da APAE de Indianópolis. Registra-se a presença de 16 associados aptos a votar. Na sequência o Presidente Darlan Patrício de Oliveira apresentou relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31.12.2018, mediante parecer do Conselho Fiscal e também apresentou a redação do estatuto para os presentes. Posto em votação, foram aprovados por unanimidade e fica aprovado o estatuto social em sua íntegra. Nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a assembleia às 20 horas e 30 minutos, e eu Sílvia de Oliveira Antonuci, 1º Diretor Secretário da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis redigi a presente ata que vai assinada por mim e pelo Presidente, sendo a presença dos demais membros de acordo com assinaturas no livro de presença.

1º Diretor Secretário: _____

Presidente: _____

Protocolo nº 0087026 Livro A-016

Averbação nº 27 Livro A-023

à margem do registro nº 0000566 Livro A-002

Selo Digital KzkYR XALPW jWHk Controle: GaHGhJyWGv

Consulte em <http://funarpen.com.br>

Cianorte/Pr, 05 de junho de 2019.

Kleber Nogueira
Escritor Substituto



- Registro de Títulos -
Documentos e P. Jurídicas

Rel. Adão Pedro de Oliveira

OFICIAL

Kleber Nogueira

Escritor Juramentado

CIANORTE - PR



ESTATUTO DA APAE DE INDIANÓPOLIS

CAPÍTULO I

Da Denominação, Sede e Fins

Art. 1º – A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis - Apae de Indianópolis, fundada em Assembleia realizada em 06 de junho de 1991 nesta cidade de Indianópolis-PR, passa a regular-se por este Estatuto, pelo Regimento Interno e pela legislação civil em vigor.

Art. 2º – A Apae de Indianópolis é uma associação civil, beneficente, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, tendo sede na Rua Maipurês, nº 172, bairro centro, e foro no município de Cianorte, estado do Paraná.

Art. 3º – A Apae de Indianópolis tem por MISSÃO promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

Art. 4º – A Apae de Indianópolis adota como símbolo a figura da flor margarida, com pétalas amarelas, centro laranja, pedúnculo e duas folhas verdes, uma de cada lado, ladeada por duas mãos em perfil, na cor cinza, desniveladas, uma em posição de amparo e a outra, de orientação, tendo embaixo, partindo do centro, dois ramos de louro, contendo tantas folhas quanto forem os números dos estados brasileiros mais o Distrito Federal.

Parágrafo Único – A utilização e a aplicação do símbolo do movimento apaeano deverá observar cores, proporções, áreas de isolamento, tipografia, formatação das assinaturas, em conformidade com o manual da marca expedido pela Federação Nacional das Apaes.

Art. 5º – A bandeira da Apae de Indianópolis, na cor azul, contendo ao centro o símbolo do movimento apaeano e o nome da Apae, terá dimensões na proporção de 1 de altura por 1,5 de largura.

Parágrafo Único – A confecção da bandeira, contemplando a aplicação da marca e das cores, deverá estar em conformidade com o manual da bandeira expedido pela Federação Nacional das Apaes.

Art. 6º – Os eventos realizados pela Apae poderão utilizar como instrumento norteador o *Manual Básico – Cerimonial da Rede Apae*, elaborado pela Federação Nacional das Apaes, para organização de seus protocolos.

Art. 7º – O dia 11 de dezembro é consagrado como Dia Nacional das Apaes (Lei nº 10.242, de 19 de junho de 2001), e deverá, obrigatoriamente, ser comemorado com o hasteamento da bandeira da Apae.

Art. 8º – Considera-se “Excepcional” ou “Pessoa com Deficiência” aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação

J. Dutra

com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 9º - São os seguintes os fins e objetivos desta Apae, nos limites territoriais do seu município, voltados a promoção de atividades de finalidades de relevância pública e social, em especial:

I - promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento, em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania;

II - prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido no inciso I deste artigo, e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

III - prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

IV - oferecer serviços na área da saúde, desde a prevenção, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla.

Art. 10 - Para consecução de seus fins, a Apae se propõe a:

I - executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, de forma gratuita, permanente e continuada aos usuários da assistência social e a quem deles necessitar, sem qualquer discriminação, de forma planejada, diária e sistemática, não se restringindo apenas a distribuição de bens, benefícios e encaminhamentos;

II - promover campanhas financeiras de âmbito municipal e colaborar na organização de campanhas nacionais, estaduais e regionais, com o objetivo de arrecadar fundos destinados ao financiamento das ações de atendimento à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, bem como a realização das finalidades da Apae;

III - incentivar a participação da comunidade e das instituições públicas e privadas nas ações e nos programas voltados à prevenção e ao atendimento da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

IV - promover parcerias com a comunidade e com instituições públicas e privadas, oportunizando a habilitação e a colocação da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, no mundo do trabalho;

V - participar do intercâmbio entre as entidades coirmãs, as análogas filiadas, as associações congêneres e as instituições oficiais municipais, nacionais e internacionais;

VI - manter publicações técnicas especializadas sobre trabalhos e assuntos relativos à causa e à filosofia do Movimento Apacano;

VII - solicitar e receber recursos de órgãos públicos ou privados, e contribuições de pessoas

Declarar

físicas;

VIII – firmar parcerias com entidades coirmãs e análogas, solicitar e receber recursos de órgãos públicos e privados, e as contribuições de pessoas físicas e jurídicas;

IX – produzir e vender serviços para manutenção da garantia de qualidade da oferta dos serviços prestados;

X – fiscalizar o uso do nome “Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais”, do símbolo e da sigla Apae, informando o uso indevido à Federação das Apaes do Estado ou à Federação Nacional das Apaes;

XI – promover meios para o desenvolvimento de atividades extracurriculares para os seus assistidos e às suas famílias

XII – desenvolver ações de fortalecimento de vínculos familiares, prevenindo a ocorrência de abrigamentos;

XIII – apoiar e/ou gerenciar casas-lares para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, em situação de risco social ou abandono;

XIV – garantir a participação efetiva das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, na gestão das Apaes;

XV – coordenar e executar, nos limites territoriais do seu município, os objetivos, programas e a política da Federação das Apaes do Estado e da Federação Nacional das Apaes, promovendo, assegurando e defendendo o progresso, o prestígio, a credibilidade e a unidade orgânica e filosófica do Movimento Apaeano;

XVI – atuar na definição da política municipal de atendimento à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, em consonância com a política adotada pela Federação das Apaes do Estado e pela Federação Nacional das Apaes, coordenando e fiscalizando sua execução;

XVII – articular, junto aos poderes públicos municipais e às entidades privadas, políticas que assegurem o pleno exercício dos direitos da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

XVIII – encarregar-se, em âmbito municipal, da divulgação de informações sobre assuntos referentes à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, incentivando a publicação de trabalhos e de obras especializadas;

XIX – compilar e/ou divulgar as normas legais e os regulamentos federais, estaduais e municipais, relativas à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, provocando a ação dos órgãos municipais competentes no sentido do cumprimento e do aperfeiçoamento da legislação;

XX – promover e/ou estimular a realização de estatísticas, estudos e pesquisas em relação à causa da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, propiciando o avanço científico e a permanente formação e capacitação dos profissionais e voluntários que atuam na Apae;

XXI – promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção da deficiência, de promoção, de proteção, de inclusão, de defesa e de garantia de direitos da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, de apoio e orientação à sua família e à comunidade;

XXII – estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela Apae, impondo-se a observância dos mais rígidos padrões de ética e de eficiência, de acordo com o conceito do Movimento Apaeano;

XXIII – divulgar a experiência apaeano em órgãos públicos e privados, pelos meios disponíveis;

XXIV – desenvolver o programa de autodefensoria, garantindo a participação efetiva das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, na gestão da Apae;

XXV – promover e articular serviços e programas de prevenção, educação, saúde, assistência social, esporte, lazer, trabalho, visando à plena inclusão da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla.

Art. 11 – A Apae de Indianópolis integra-se, por filiação, à Federação Nacional das Apaes, de quem recebe orientação, assessoramento e permissão para uso de nome, símbolo e sigla APAE, a cujo Estatuto adere.

§ 1º – Após a filiação à Federação Nacional das Apaes, a Apae, será automaticamente filiada à Federação do seu respectivo Estado, a cujo Estatuto adere.

§ 2º – A concessão, a utilização e a permanência do direito de uso do nome, símbolo e sigla Apae pela filiada estão condicionadas à observância do Estatuto, das Resoluções, do Regimento Interno e das decisões dos órgãos diretivos da Federação Nacional das Apaes e da Federação das Apaes dos Estados.

§ 3º – A Apae apresentará, anualmente, à Federação das Apaes do Estado, até o dia 30 de abril, relatório sucinto de suas atividades, plano de ações para o ano seguinte, indicando os pontos positivos e negativos encontrados em sua administração, no exercício.

Art. 12 – A Apae preservará sua autonomia administrativa, financeira e jurídica perante a Federação das Apaes do Estado, Federação Nacional das Apaes, Administração Pública e entidades privadas, não gerando, em nenhuma hipótese, direitos a vínculos empregatícios entre seus funcionários, dirigentes, prepostos e/ou contratados, competindo a cada uma, particularmente e com exclusividade, o cumprimento das suas respectivas obrigações comerciais, contratuais, trabalhistas, sociais, de acidentes do trabalho, previdenciárias, fiscais e tributárias, de conformidade com a legislação vigente e/ou práticas comerciais, financeiras ou bancárias em vigor.

Leandro

CAPÍTULO II

Dos Associados

Seção I

Do Quadro Social

Art. 13 – A Apae de Indianópolis é constituída por número ilimitado de associados, pessoas físicas e jurídicas, neste caso representada pelo Diretor ou Presidente que consta do contrato social.

§1º – São requisitos para admissão do associado: idoneidade, maioridade, capacidade legal, envolvimento com a causa da pessoa com deficiência, compromisso com as ações desenvolvidas pela Apae.

§2º – Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos sociais da Apae.

Art. 14 – O quadro social da Apae é constituído pelas seguintes categorias de associados:

I – contribuintes: pessoas físicas e jurídicas, devidamente cadastradas, que contribuem com a Apae por contribuição regular, em dinheiro, mediante manifestação de vontade em contribuir para a execução dos objetivos da Apae, firmando termo de adesão de associado; sendo que o voto da pessoa jurídica será exercido por apenas 01 (um) sócio/diretor representante.

II – beneméritos: pessoas físicas ou jurídicas que, a juízo do Conselho de Administração ou por proposta da Diretoria Executiva, prestam relevantes serviços ao movimento das Apaes;

III – correspondentes: aqueles que prestam colaboração à Apae, porém residem em outros pontos do território nacional ou em outro país;

IV – honorários: personalidades, nacionais ou estrangeiras, que tenham prestado relevantes serviços à causa da pessoa com deficiência, ou que tenham concorrido de maneira apreciável para o progresso da humanidade no campo da deficiência;

V – especiais: pessoas com deficiência, maiores de 16 anos, que estejam matriculadas nos programas de atendimento da Apae, seus pais e mães ou responsáveis legais, sendo-lhes assegurado o direito de votar e de serem votados, exigindo-se o termo de adesão;

VI – fundadores: pessoas que participaram da primeira Assembleia Geral de Fundação da Apae e assinaram a respectiva ata.

Art. 15 – Compete à Apae exigir de seus associados o permanente exercício de conduta ética de forma a preservar e aumentar o conceito do Movimento Apaeano.

Dartem

Seção II

Dos Títulos Honoríficos

Art. 16 – A Apae poderá conceder, em casos especiais, os títulos honoríficos de Agraciado Benemérito e Agraciado Honorário.

I – São Agraciados Beneméritos as personalidades, físicas ou jurídicas, que a juízo do Conselho de Administração ou por proposta da Diretoria Executiva, hajam contribuído de maneira apreciável para o progresso do movimento das Apaes.

II – São Agraciados Honorários as personalidades, nacionais ou estrangeiras, que a juízo do Conselho de Administração ou por proposta da Diretoria Executiva, tenham prestado relevantes serviços à causa da pessoa com deficiência ou tenham concorrido de maneira apreciável para o progresso da humanidade no campo da deficiência:

III – A concessão de título honorífico será deliberada em votação secreta, no mínimo, por dois terços da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da Apae.

IV – O Conselho de Administração e a Diretoria Executiva indicarão uma Comissão composta por 2 (dois) membros da Diretoria Executiva e 2 (dois) membros do Conselho de Administração, para examinar as obras e o "*curriculum vitae*" dos indicados, deliberando por votação de, no mínimo, dois terços dos seus membros.

V – A concessão de título honorífico não cria obrigação para o agraciado em relação à Apae, nem lhe assegura os direitos previstos aos associados contribuintes definidos neste Estatuto.

Seção III

Dos Direitos dos Associados

Art. 17 – São direitos assegurados aos Associados Especiais e Contribuintes, quites com suas obrigações sociais:

I – ter o seu filho ou dependente com deficiência matriculado na Apae e utilizar-se dos serviços por ela prestados;

II – participar das Assembleias Gerais;

III – propor candidatos à eleição de membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da Apae;

IV – participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da Apae, usando da palavra, mas sem direito a voto;

Leandro

V – apresentar, à Diretoria Executiva, idéias e sugestões, temas para discussão, teses e assuntos de interesse comum;

VI – participar de todos os eventos organizados pela Apae, pelo Conselho Regional, pela Federação das Apaes do Estado e pela Federação Nacional das Apaes;

VII – apresentar propostas de alteração do Estatuto da Apae, submetendo-as à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração da Federação Nacional das Apaes;

VIII – participar de diferentes comissões técnicas, de estudo e de trabalhos, quando convidado e de acordo com sua disponibilidade;

IX – requerer o desligamento do quadro social, mediante solicitação dirigida à Diretoria da Apae;

X – em caso de morte, os direitos do associado não se transferem a terceiros;

XI – convocar os órgãos deliberativos da Apae quando houver requerimento de 1/5 (um quinto) dos associados.

§ 1º – Os associados beneméritos, correspondentes, honorários e fundadores não poderão votar nem serem votados, exceto se forem também associados contribuintes.

§ 2º – Para gozar de qualquer dos direitos acima enumerados, é necessário que o associado se encontre quite com suas obrigações sociais.

§ 3º – Os associados contribuintes, quando funcionários da Apae, com vínculo direto ou indireto, não poderão votar nem serem votados, nem convocar Assembléia Geral Extraordinária.

Seção IV

Das Obrigações dos Associados

Art. 18 – São obrigações dos associados da Apae:

I – manter padrão de conduta ética de forma a preservar e a aumentar o conceito do Movimento Apacano no município;

II – pagar as contribuições enquanto associados contribuintes, e prestar todas as informações solicitadas pelos órgãos diretivos;

III – aceitar as incumbências que lhes forem atribuídas pelos órgãos diretivos da Apae, participando de diferentes comissões técnicas, de estudo e de trabalhos;

IV – cumprir, acatar e respeitar as disposições estatutárias, as resoluções da Diretoria Executiva, o regimento interno, bem como as decisões dos órgãos diretivos da Apae;

Declaro

V – informar, por escrito, aos órgãos diretivos da Apae, quando identificar qualquer suspeita de irregularidade no funcionamento de serviços, para averiguação e providências;

VI – submeter as propostas de alteração do Estatuto da Apae à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração da Federação Nacional das Apaes.

Seção V

Das Penalidades Aplicáveis aos Associados

Art. 19 – As infrações ao presente Estatuto e as irregularidades de qualquer natureza cometidas pelos Associados acarretarão procedimentos e penalidades aplicados pela Diretoria Executiva da Apae, nas modalidades de advertência, suspensão e exclusão.

I – Advertência para punir faltas leves conforme sejam definidas e regulamentadas pelo Conselho de Administração, a qual será aplicada pelo Presidente da Apae;

II – Suspensão do direito de votar e ser votado pelo prazo de 08 (oito) anos para os cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

III – Exclusão do quadro social quando as infrações consistirem em desvio de ética do associado como componente do corpo social, dos compromissos, padrões de conduta, filosofia, Estatuto, Regulamento e Resoluções da Apae, da Federação das Apaes do Estado e da Federação Nacional das Apaes.

§ 1º – A exclusão será deliberada e aplicada pelos membros da Diretoria Executiva, *ad referendum* do Conselho de Administração para punir faltas muito graves.

§ 2º – Fica assegurado prévio direito de defesa a todos os associados quando lhes forem imputadas as infrações previstas neste artigo, cabendo-lhes, ainda, na hipótese de suspensão e exclusão, recurso para a Assembleia Geral, sem efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação.

§ 3º – A exclusão considerar-se-á definitiva se o associado não recorrer da penalidade, no prazo previsto no § 2º deste artigo.

Seção VI

Do Processo de Apuração de Irregularidades na Apae

Art. 20 – Diante de irregularidades na Apae, será constituída Comissão de Ética designada pela Federação das Apaes do Estado e/ou pela Diretoria da Apae que não seja parte das denúncias apresentadas, marcando-se prazo de 15 (quinze) dias para apresentar a defesa que tiver, assegurados aos denunciados a ampla defesa e o contraditório.

Barbosa

I – O não atendimento, pelo associado, aos termos da notificação, sujeitá-lo-á aos procedimentos de advertência, suspensão ou exclusão, decretados pela Diretoria Executiva da Apae "ad referendum" do Conselho de Administração.

II – À Comissão de Ética compete apurar os fatos noticiados encaminhando relatório circunstanciado para a Federação das Apaes do Estado e/ou para a Diretoria da Apae, que expedirá parecer conclusivo.

III – A análise dos relatórios será feita pela Diretoria Executiva "ad referendum" do Conselho de Administração da Federação das Apaes do Estado e/ou da Apae que expedirá parecer recomendando a aplicação das penalidades previstas no art. 19, a intervenção na Apae ou ainda o arquivamento da denúncia.

IV – Caracterizada a necessidade de Intervenção, caberão aos interventores todos os atos de gestão na Apae, incluindo negociação com o Poder Público, acerto de dívidas, regularização da documentação, continuidade dos atendimentos e dos projetos já existentes, contratação e dispensa de funcionários, entre outros.

V – A Intervenção terminará com a eleição da nova Diretoria da Apae, que, assumindo o cargo, responsabilizar-se-á por dar continuidade aos trabalhos iniciados, dentro do padrão de ética e unidade do Movimento Apaeano.

VI – Nos casos em que todos os procedimentos adotados pela Federação das Apaes do Estado, no processo de intervenção, não sejam capazes de superar as dificuldades existentes na Apae, caberá a esta mesma Federação comunicar a Federação Nacional das Apaes para a aplicação da sanção consistente na cassação da autorização do uso do nome, sigla e símbolo Apae, com remessa dos fatos apurados ao Ministério Público Estadual e Federal, se for o caso, para as providências cabíveis, dando-se ampla divulgação no município.

VII – Os procedimentos para aplicação das penalidades serão regulamentados no Regimento Interno ou por meio de resoluções baixadas pela Diretoria Executiva da Apae "ad referendum" do Conselho de Administração.

VIII – O recurso de qualquer penalidade aplicada terá efeito somente devolutivo e será dirigido e apreciado pela Assembleia Geral Extraordinária.

CAPÍTULO III

Da Organização, do Funcionamento e da Administração da Apae

Seção I

Da Organização

Art. 21 – São órgãos da Apae, responsáveis por sua administração:

I – Assembleia Geral:

Darlan

II – Conselho de Administração;

III – Conselho Fiscal;

IV – Diretoria Executiva;

V – Autodefensoria;

VI – Conselho Consultivo.

§ 1º – Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e os da Diretoria Executiva deverão ser associados contribuintes da Apae há, pelo menos, 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento Apaeano, quites com suas obrigações junto à tesouraria, ou associados especiais que comprovem matrícula e frequência regulares há, no mínimo, 1(um) ano, nos programas de atendimento da Apae.

§ 2º – O exercício das funções de membros dos órgãos indicados neste artigo não pode ser remunerado por qualquer forma ou título, sendo vedada a distribuição de lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio sob nenhuma forma ou pretexto ou de quaisquer outras vantagens ou benefícios por qualquer forma a diretores, sócios, conselheiros, instituidores, benfeitores ou equivalentes.

§ 3º – Os cargos do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e o da Diretoria Executiva deverão ser ocupados, sempre que possível, por, no mínimo, 30% de pais ou responsáveis legalmente constituídos.

Art. 22 – Dirigentes de empresas terceirizadas, seus cônjuges, descendentes ou ascendentes, conviventes e parentes até o terceiro grau, que mantenham qualquer vínculo contratual ou comercial com a Apae, não poderão integrar a sua Diretoria Executiva, o seu Conselho de Administração nem o seu Conselho Fiscal.

Seção II

Da Assembleia Geral

Art. 23 – A Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, órgão soberano da Apae, será constituída pelos associados especiais e contribuintes que a ela comparecerem, quites com suas obrigações sociais e financeiras.

§ 1º – Terão direito de votar, nas Assembleias Gerais os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 1 (um) ano nos programas de atendimento da Apae, e os associados contribuintes, exigindo-se destes a adesão ao quadro de associados da Apae há, no mínimo, 1 (um) ano, e que estejam em dia com suas obrigações sociais e financeiras.

§ 2º – No caso de procuração, esta deverá ter firma reconhecida em cartório, sendo que o outorgante e o outorgado deverão ser associados da Apae.

Assinatura

§ 3º – Não se admite mais de uma procuração por associado especial ou contribuinte.

§ 4º – A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente da Apae. Na sequência, serão procedidas as eleições do Presidente e do Secretário da Assembleia para conduzir os trabalhos. Havendo mais de um candidato para os cargos de Presidente e Secretário da Assembleia Geral, serão constituídas chapas para votação direta.

§ 5º – Em caso de empate para os cargos de Presidente e Secretário da Assembleia, considerar-se-á eleito o associado há mais tempo no quadro social da Apae.

§ 6º – Caberá ao Presidente da Assembleia Geral Ordinária passar a palavra ao atual Presidente da Apae, que fará a prestação de contas do seu mandato, apresentando o balanço e o relatório de atividades, submetendo-os à aprovação da Assembleia Geral.

§ 7º – Na sequência, será realizada a eleição por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única.

Art. 24 – A convocação da Assembleia Geral far-se-á por notificação aos associados, por meio de boletim, e-mail, circular ou outros meios convenientes e por publicação em jornal de circulação no município da Apae, admitindo-se, como alternativa, editais afixados no quadro de aviso da Apae e nos principais lugares públicos do município, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 1º – No edital de convocação da Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, deverão constar a data, horário, local e a respectiva ordem do dia.

§ 2º – A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença da maioria dos associados, e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, devendo ambas constarem dos editais de convocação, não exigindo a lei quórum especial.

Art. 25 – À Assembleia Geral, órgão soberano da Apae, compete exclusivamente:

I – homologar as alterações do Estatuto;

II – decidir sobre fusão, transformação e extinção da Apae;

III – eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

IV – destituir membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

V – aprovar o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva;

VI – verificar a qualificação dos membros do Conselho Consultivo e proclamá-los, na forma estabelecida neste Estatuto;

VII – apreciar recursos contra decisões da Diretoria.

[Assinatura]

Parágrafo único – As Assembleias Gerais realizar-se-ão, preferencialmente, na sede da Apae.

Art. 26 – A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á de três em três anos, no mês de novembro, para os fins determinados nos incisos III e VI do artigo 25.

Parágrafo único – Com exceção do ano de eleição da Diretoria da Apae, o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva previstos no inciso V do art. 25 serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral Ordinária, especialmente convocada para esse fim, até o dia 31 de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 27 – A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pela Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou, quando houver requerimento assinado, por, no mínimo, um quinto dos associados em dia com suas obrigações sociais financeiras, para os fins indicados nos incisos I, II, IV e VII do artigo 25, ou para tratar de assunto especial, determinado na sua convocação.

Parágrafo único – Para fins do disposto nos incisos I e IV do artigo 25, será exigido o voto concorde da maioria simples dos associados da Apae na Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim.

Seção III

Do Conselho de Administração

Art. 28 – O Conselho de Administração, composto de, no mínimo, 05 (cinco) membros, será eleito pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos, bem assim quites com seus deveres associativos previstos neste Estatuto.

§ 1º – O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

§ 2º – No caso de ocorrer vaga ou impedimento de algum dos membros do Conselho de Administração, o preenchimento será feito conforme decisão a ser tomada na primeira reunião do Conselho de Administração que se realizar.

§ 3º – O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente de 06 em 06 meses, obrigatoriamente, ou nos prazos que fixar o Regimento Interno, e, extraordinariamente, mediante convocação da Diretoria Executiva, ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus próprios membros.

§ 4º – As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria, com a presença, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 5º – Os membros da Diretoria Executiva poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração e delas participar, sem direito a voto.

Declarar

§ 6º – As reuniões do Conselho de Administração serão presididas e secretariadas pelo Presidente e pelo Diretor Secretário da Apae, respectivamente, cabendo ao Presidente o direito ao voto de Minerva.

Art. 29 – Compete ao Conselho de Administração:

I – aprovar o Regimento Interno da Apae;

II – emitir parecer, para encaminhamento à Assembleia Geral, sobre as contas da Diretoria Executiva, previamente examinadas pelo Conselho Fiscal;

III – aprovar o Plano Anual de Atividades da Apae, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;

IV – examinar o relatório de atividades da Diretoria Executiva e a situação financeira da Apae, em cada exercício;

V – responder às consultas feitas pela Diretoria Executiva;

VI – deliberar, em conjunto com a Diretoria Executiva, sobre os casos omissos neste Estatuto e no Regimento Interno;

VII – examinar e deliberar sobre a política de atendimento à pessoa com deficiência intelectual ou múltipla no âmbito da Apae;

VIII – referendar ou não, bem como rever, quando for o caso, penalidades aplicadas pela Diretoria Executiva;

IX – aprovar ou não o nome do Procurador Jurídico e do Procurador Adjunto, indicados pela Diretoria Executiva;

X – preencher as vagas que se verificarem no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal;

XI – referendar os nomes para as vagas na Diretoria Executiva, indicados pela mesma, permanecendo os que desta forma forem investidos no exercício do cargo pelo restante do mandato dos substituídos;

XII – escolher, por meio de voto secreto, um nome dentre aqueles apresentados pela Diretoria Executiva como candidato à Presidência da Apae, permitindo-se ao mesmo indicar toda a nominata para o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva;

XIII – assumir a Presidência da Apae, no caso de renúncia ou destituição da Diretoria Executiva, por indicação de três de seus membros, convocando Assembleia Geral Extraordinária para eleição da Diretoria Executiva no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

XIV – aprovar a alienação ou aquisição de bens imóveis;

XV – aquisição e alienação de bens de que trata o inciso XIV deste artigo, somente será permitida se aprovada por decisão de, no mínimo, dois terços de seus membros;

J. Dantas

XVI – aprovar por, no mínimo, dois terços dos votos dos seus membros, a obtenção de financiamento referido no inciso VII do artigo 35;

XVII – Estabelecer o valor mínimo da contribuição para os associados contribuintes, anualmente, na primeira reunião;

XVIII – Aprovar o regulamento de compras, alienações e contratações de bens, obras e serviços que deverá ser utilizado de maneira obrigatória na forma do quanto dispuser.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Art. 30 – O Conselho Fiscal será composto de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre associados em pleno gozo de seus direitos, preferencialmente com experiência administrativa, contábil e fiscal.

§ 1º – O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

§ 2º – Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.

Art. 31 – Compete ao Conselho Fiscal:

I – reunir-se no mínimo duas vezes por ano, examinar e dar parecer sobre as contas da Diretoria Executiva da Apae, deliberando com a presença de seus membros titulares, convocando-se seus suplentes, tantos quantos necessários, no caso de ausência, renúncia ou impedimento;

II – examinar os livros de escrituração da entidade;

III – examinar o balanço trimestral apresentado pelo Diretor Financeiro, opinando a respeito;

IV – apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;

V – opinar sobre aquisição e alienação de bens;

VI – promover gestões para o correto funcionamento fiscal da instituição;

VII – fornecer, obrigatoriamente, a cada seis meses, relatórios da situação fiscal e sugestões, quando necessário, para prevenir e corrigir problemas posteriores.

VIII – opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas.

Parágrafo Único – O Conselho Fiscal poderá utilizar-se do assessoramento de um Auditor, de um Contador ou de um Técnico em Contabilidade, se assim necessitar.

Seção V

Da Diretoria Executiva

Art. 32 – A Diretoria Executiva da Apae será composta de, no mínimo:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – 1º e 2º Diretores Secretários;

IV – 1º e 2º Diretores Financeiros;

V – Diretor de Patrimônio;

VI – Diretor Social.

§ 1º – A Diretoria Executiva será eleita em Assembleia Geral Ordinária, a cada 3 (três) anos, convocada especialmente para este fim.

§ 2º – O mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 3 (três) anos, permitindo-se uma reeleição consecutiva.

§ 3º – Ao Presidente é permitido concorrer somente a 1 (uma) reeleição consecutiva, podendo ocupar, porém, outros cargos na Diretoria Executiva, exceto o de Vice-Presidente e os de Diretores Financeiros.

Art. 33 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, no mínimo, de 02 em 02 meses, sendo necessária a presença de, pelo menos, cinco de seus membros, para as deliberações.

§ 1º – As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 2º – O Presidente terá, além do seu, o voto de Minerva nos casos de empate.

§ 3º – Perderá o mandato qualquer dos membros da Diretoria Executiva, aquele que, sem justo motivo, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas da Diretoria, ou a seis, alternadamente.

Seção VI

Das Atribuições da Diretoria Executiva

Art. 34 – Compete à Diretoria Executiva:

L. Denilson

- I – promover e fomentar a realização dos fins da Apae;
- II – elaborar o Regimento Interno da Apae e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
- III – lavrar em ata a aprovação e a admissão de novos associados;
- IV – lavrar em ata o pedido de desligamento do associado e a sua aprovação, não cabendo negativa da solicitação;
- V – elaborar e submeter ao Conselho de Administração, em até 60 dias do início do exercício, o plano anual/plurianual de atividades da Apae, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
- VI – submeter suas contas ao exame do Conselho Fiscal, encaminhando-as posteriormente ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral para aprovação;
- VII – submeter ao Conselho de Administração o relatório de suas atividades e a situação financeira da Apae, em cada exercício;
- VIII – constituir comissões especiais encarregadas da execução dos fins da Apae, supervisionando sua atuação;
- IX – criar os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos;
- X – promover campanhas de levantamento de fundos, aprovadas pelo Conselho de Administração;
- XI – convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho de Administração;
- XII – pagar as contribuições à Federação Nacional das Apaes;
- XIII – respeitar e fazer respeitar o presente Estatuto, o Estatuto da Federação das Apaes do Estado e o Estatuto da Federação Nacional das Apaes;
- XIV – promover a participação da Apae em Olimpíadas, Festivais, Congressos e em outros eventos;
- XV – adquirir ou alienar bens móveis e imóveis, após aprovação do Conselho de Administração, nos casos que couber;
- XVI – receber e fazer doações *ad referendum* do Conselho de Administração;
- XVII – indicar ao Conselho de Administração o nome das pessoas que possam ser aprovadas para exercerem o cargo de Procurador Jurídico e Procurador Adjunto;
- XVIII – estabelecer o valor da contribuição para os associados contribuintes;

XIX – dar conhecimento ao Conselho de Administração, na primeira reunião deste, das penalidades aplicadas aos seus associados;

XX – convidar os membros do Conselho Consultivo para participar dos eventos realizados pela Apae;

XXI – apresentar ao Conselho de Administração, com até 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização da Assembleia Geral Ordinária, os nomes dos candidatos à Presidência da Apae, garantindo-se ao candidato a Presidente escolhido a indicação dos nomes para concorrerem na Assembleia Geral Ordinária aos demais cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

XXII – indicar nomes para preenchimento das vagas que se verificarem na Diretoria Executiva, no curso do mandato, submetendo-os ao referendo do Conselho de Administração.

§ 1º. Não caberá a indicação de nomes para preenchimento das vagas na Diretoria Executiva, simultaneamente, para os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretores Financeiros e Diretores Secretários, devendo, nesse caso, ser convocada Assembleia Geral para eleição dos membros que ocuparão tais cargos na Diretoria Executiva.

§ 2º. As contas mencionadas no inciso VI e VII deverão:

- a) Observar os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de contabilidade;
- b) ser publicadas na página da internet a cada encerramento de exercício fiscal juntamente com o relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão, sem prejuízo das publicações em diário oficial quando forem exigidas.

§ 3º. Para fins do que dispõe o parágrafo anterior, na impossibilidade de disponibilização na página eletrônica, cada encerramento de exercício fiscal juntamente com o relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS deverão ser publicadas obrigatoriamente em diário oficial do Estado ou do Município ou em jornal de grande circulação no Estado para exame de qualquer cidadão, sem prejuízo das publicações em diário oficial quando forem exigidas.

Seção VII

Das Atribuições dos Membros da Diretoria Executiva

Art. 35 – Compete ao Presidente:

I – assegurar o pleno funcionamento dos serviços da Apae nos seus aspectos legais, administrativos, técnicos e pedagógicos, com o apoio do Conselho de Administração;

Declarar

II – convocar a Assembleia Geral, as reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

III – representar a Apae, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante as entidades de direito público e privado;

IV – representar a Apae judicialmente, cabendo-lhe impetrar Mandado de Segurança coletivo e outras ações judiciais, em defesa dos interesses da associação;

V – apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual da Diretoria sobre as atividades da Apae, ao fim de cada ano e ao término do mandato, à Assembleia Geral;

VI – dirigir a Apae, ressalvada a competência do Conselho de Administração, atendendo à perfeita consecução de seus fins, podendo delegar, parcialmente, suas atribuições;

VII – assinar cheques, contratos de empréstimo bancário, ordens de pagamento e transferências bancárias conjuntamente com o 1º Diretor Financeiro ou com o seu substituto estatutário, no exercício do cargo, para pagamento das obrigações financeiras da entidade;

VIII – instalar, prover e supervisionar assessorias e coordenadorias que julgar necessárias, constituindo um colegiado com concepções, diretrizes e ações unificadas;

IX – zelar pelo conhecimento, utilização e aplicação dos Estatutos, Regimentos e Regulamentos em vigência, pelos Diretores, funcionários, técnicos e voluntários;

X – ratificar de modo expresso, à Federação das Apaes do Estado e à Federação Nacional das Apaes, o compromisso de aderir, acatar e respeitar seus respectivos Estatutos;

XI – cumprir e fazer cumprir as prescrições deste Estatuto, bem como as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da Apae;

XII – submeter previamente os contratos, convênios, termos de parceria e minutas para o Parecer do procurador jurídico;

XIII – movimentar recursos disponíveis do PIDDE por meio eletrônico mediante o cadastramento de senha.

§ 1º – O Presidente será substituído, em suas faltas, licenças e impedimentos, pelo Vice-Presidente.

§ 2º – Para fins de obtenção de financiamento referido no inciso VII deste artigo, serão exigidas as aprovações da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração por, no mínimo, dois terços dos votos.

Parágrafo Único – Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos,

L. L. L.

transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

Art. 36 – Compete ao Vice-Presidente:

- I – substituir o presidente em suas faltas, licenças e impedimentos;
- II – exercer funções e atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

Parágrafo único – Em caso de renúncia, destituição ou morte do Presidente, o Vice-Presidente assumirá a Presidência até o fim do mandato, valendo para todos os efeitos, independente do tempo do exercício como o cumprimento de um mandato.

Art. 37 – Compete ao 1º Diretor Secretário:

- I – secretariar as Assembleias Gerais, as reuniões da Diretoria Executiva e as do Conselho de Administração, redigindo suas atas em livro próprio;
- II – superintender o funcionamento de todos os serviços de secretaria e divulgar as notícias das atividades da Apae;
- III – exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas;
- IV – entregar aos membros da Diretoria Executiva, na primeira reunião do mandato, cópia do Estatuto da Apae;
- V – disponibilizar aos associados, na Secretaria, o acesso e a leitura do Estatuto da Apae;
- VI – exercer a presidência da Apae no caso de impedimento temporário, não superior a 06 meses, do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 38 – Compete ao 2º Diretor Secretário:

- I – substituir o 1º Diretor Secretário em suas faltas, licenças e impedimentos;
- II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- III – exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

Art. 39 – Compete ao 1º Diretor Financeiro:

- I – elaborar a previsão orçamentária, semestralmente, e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;
- II – conservar sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos ao departamento financeiro;

Declarar

000039



III – assinar cheques, contratos de empréstimo bancário e/ou ordens de pagamento conjuntamente com o Presidente ou com seu substituto estatutário, para pagamento das obrigações financeiras da Apae;

IV – promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com decisão da Diretoria Executiva;

V – fazer pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria Executiva;

VI – manter em dia a escrituração da receita e da despesa da Apae, e contabilizá-la sob a responsabilidade de um contador habilitado;

VII – apresentar à Diretoria Executiva os balancetes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, que deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal para exame e parecer, fornecendo a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas.

VIII – O Diretor Financeiro poderá utilizar-se do assessoramento de um Contador ou de um Técnico em Contabilidade, de um funcionário da Apae ou de um prestador de serviços para o exercício dessas atribuições.

Art. 40 – Compete ao 2º Diretor Financeiro:

I – substituir o 1º Diretor Financeiro em suas faltas, licenças e impedimentos;

II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III – exercer as atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

Art. 41 – Compete ao Diretor de Patrimônio:

I – supervisionar, zelar e inventariar o patrimônio da Apae;

II – ter sob sua guarda e responsabilidade os bens patrimoniais da Apae;

III – providenciar a escrituração do material permanente da Apae, mantendo essa documentação em ordem e em dia.

Parágrafo único – O Diretor de Patrimônio poderá contar com o apoio de profissional especializado.

Art. 42 – Compete ao Diretor Social, de acordo com a orientação da Diretoria Executiva:

I – organizar as atividades sociais;

II – elaborar o programa de solenidades;

III – realizar eventos sociais com a finalidade de promover a instituição;

Dartan

IV – promover eventos com a finalidade de arrecadar fundos, após a aprovação da Diretoria Executiva.

Seção VIII

Da Autogestão e da Autodefensoria

Art. 43 – O Programa Nacional de autogestão e autodefensoria tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento da autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla frente à sua realidade, ampliando sua possibilidade de atuar influenciando o cotidiano de sua família, da comunidade e da sociedade em geral.

Parágrafo Único – O Programa Nacional de autogestão e autodefensoria cria espaço institucional para a inserção dos autodefensores na estrutura do movimento, assegurando a participação efetiva da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, nas Apaes, Federação das Apaes dos Estados e Federação Nacional das Apaes.

Art. 44 – Os autodefensores serão eleitos nos fóruns de autodefensores em Assembleia Geral Ordinária, a cada 3 (três) anos, convocada especialmente para este fim, permitindo-se uma reeleição consecutiva.

§ 1º – A autodefensoria será composta de 4 (quatro) membros, sendo dois efetivos, um do sexo masculino e outro do sexo feminino, e dois suplentes, um do sexo masculino e outro do sexo feminino.

§ 2º – Poderão ser eleitos autodefensores as pessoas com deficiência intelectual e múltipla que estejam matriculadas e que sejam frequentes nos programas de atendimento da Apae.

Art. 45 – Compete aos autodefensores:

I – defender os interesses da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e a sua participação em todos os segmentos da sociedade;

II – participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, opinando e votando sobre assuntos de interesse da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla;

III – participar dos eventos promovidos e organizados pelo movimento Apaeano;

IV – votar e ser votado para os cargos da autodefensoria.

Seção IX

Do Conselho Consultivo

Art. 46 – O Conselho Consultivo será constituído pelos ex-Presidentes da Apae.

§ 1º – Somente poderão integrar o Conselho Consultivo os ex-Presidentes que tenham concluído o mandato sem interrupção motivada por: renúncia, destituição, afastamento por denúncia.

L. Dantas

§ 2º – Ocorrendo a eleição de membro do Conselho Consultivo para compor qualquer órgão da Apae, a vaga do ex-Presidente no Conselho Consultivo será mantida, exceto para o cargo de Presidente da Apae.

Art. 47 – A Assembleia Geral verificará se o ex-Presidente preenche os requisitos, e proclamará a investidura do Conselheiro Consultivo no exercício da função.

Art. 48 – As decisões do Conselho Consultivo são meramente opinativas, não tendo força executiva senão quando acolhidas pelo Conselho de Administração.

Art. 49 – Compete ao Conselho Consultivo:

I – atuar como órgão moderador na solução de eventuais conflitos que venham a ocorrer no Movimento Apacano no município;

II – esclarecer, quando solicitado e for possível, fatos e práticas controvertidos ou obscuros da história do Movimento Apacano, com o fim de dar suporte à filosofia do mesmo;

III – zelar pela unidade orgânica, filosófica e programática do Movimento Apacano;

IV – participar, mediante convite, dos eventos realizados pela Apae.

CAPÍTULO IV

Da Procuradoria Jurídica

Art. 50 – A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento superior, só poderá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 51 – O Procurador Jurídico e o Procurador Adjunto serão investidos nos respectivos cargos ou deles destituídos por indicação do Presidente da Apae, após aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo único – O Procurador Adjunto tem a atribuição de substituir o Procurador Jurídico nas faltas, licenças ou impedimentos deste.

Art. 52 – O Procurador Jurídico terá assento à mesa nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, e opinará sobre a juridicidade e a legitimidade de qualquer matéria discutida, exceto se na mesma concorrer interesse pessoal.

Art. 53 – Não constitui falta funcional a manifestação contrária do Procurador Jurídico sobre matéria de sua competência.

Art. 54 – Compete ao Procurador Jurídico:

I – atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

L. Dantas

II – defender os interesses da Apae, em juízo ou fora dele, mediante expresse mandato do Presidente ou de seu substituto legal;

III – elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios;

IV – emitir parecer sobre matéria de interesse geral da Apae, pronunciando-se, ao final de cada assunto, nas reuniões de Diretoria, sobre a legalidade das proposições e a observância deste Estatuto e do Regimento Interno;

V – representar juridicamente a entidade junto a repartições públicas e privadas;

VI – pesquisar, compilar e sugerir legislação pertinente à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

VII – manter intercâmbio jurídico e dar interpretação final sobre matéria controvertida;

VIII – dirigir os serviços da Procuradoria da Apae.

CAPÍTULO V

Das Receitas, do Patrimônio e das Prestações de Contas

Art. 55 – As receitas da Apae, necessárias à sua manutenção, serão constituídas por:

I – contribuições de associados e de terceiros;

II – legados;

III – produção e venda de serviços;

IV – subvenções e auxílios que venha a receber do Poder Público;

V – doações de qualquer natureza;

VI – quaisquer proventos e auxílios recebidos;

VII – produto líquido de promoções de beneficência;

VIII – rendas de emprego de capital ou patrimônio que possua ou venha a possuir;

IX – auxílio ou recursos provenientes de convênio de entidades públicas e privadas.

Parágrafo único – As rendas, recursos e eventual resultado operacional serão aplicados integralmente na manutenção e no desenvolvimento dos objetivos institucionais, no território nacional.

Art. 56 – O patrimônio da Apae será constituído de bens móveis, imóveis, veículos e direitos, que possui e vier a adquirir.

L. D. L.

Parágrafo único – No caso de dissolução ou extinção, mudança de finalidade ou cessação de suas atividades, o eventual patrimônio líquido remanescente será destinado a uma entidade congênere, ou a uma entidade pública com sede e atividade no País preferencialmente com o mesmo objetivo estatutário e que atenda os requisitos da Lei 13019/14.

CAPÍTULO VI

Das Eleições

Art. 57 – De três em três anos, serão eleitos pela Assembleia Geral Ordinária os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

§ 1º – A eleição será realizada por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única.

§ 2º – Em caso de empate, considerar-se-á eleita a chapa cujo candidato a presidente seja associado, ininterruptamente, há mais tempo no quadro social da Apae.

Art. 58 – A eleição da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal será precedida de edital de convocação, publicado no mínimo 30 (trinta) dias antes da Assembleia Geral Ordinária.

I – A inscrição de cada uma das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da Apae até 20 dias antes da data da eleição a ser realizada, dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral.

II – Somente poderão integrar as chapas os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 1 (um) ano nos programas de atendimento da Apae, e os associados contribuintes, exigindo-se, destes, serem associados da Apae há, no mínimo, 1 (um) ano, estarem quites com suas obrigações sociais e financeiras, e terem, preferencialmente, experiência diretiva no Movimento Apaeano.

III – São inelegíveis simultânea, sucessiva ou alternadamente para os cargos de Presidente, Vice-presidente e Diretores Financeiros, para a Diretoria Executiva da Apae: cônjuge, companheiro, parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau, funcionários com vínculo direto ou indireto.

IV – Os candidatos a Presidente, Vice-Presidente e Diretores Financeiros deverão apresentar, no ato da inscrição da chapa, cópias autenticadas ou originais dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) certidão de regularidade do CPF;
- c) declaração de imposto de renda atual ou declaração de próprio punho dos bens móveis e imóveis de sua propriedade;
- d) certidões negativas cíveis, criminais e eleitorais de âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- e) ficha de filiação de associado da Apae;

- f) declaração sob as penas da lei de não ser inelegível, nos termos do inciso III deste artigo;
- g) comprovante de residência dos candidatos no município sede da Apae;
- h) termo de compromisso.

V – É vedada a acumulação de cargos por membro do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da Apae.

VI – É vedada a participação de funcionários da Apae na Diretoria Executiva, no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, com vínculo empregatício direto ou indireto.

Art 59 – O registro de chapas e os demais trabalhos da eleição serão examinados e conduzidos pela Comissão Eleitoral instituída pela Apae por meio de Resolução e regulados pelo Regimento Interno da mesma.

Art. 60 – A eleição será realizada, de três em três anos, no mês de novembro, e a posse dos membros eleitos ocorrerá no 1º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo Único – Em caráter excepcional, se os membros eleitos não puderem tomar posse no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano seguinte à Assembleia de Eleição, o mandato da atual Diretoria poderá ser prorrogado até a posse dos eleitos.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Art. 61 – Toda alteração do presente Estatuto dependerá de prévia aprovação da proposta pela Federação Nacional das Apaes, devendo ser homologada pela Assembleia Geral Extraordinária da Apae, convocada com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência, na forma do artigo 24.

Art. 62 – A extinção da Apae ou a alteração do nome somente poderão ser feitas se determinadas e aprovadas por deliberação em Assembleia Extraordinária, instalada com a presença de, no mínimo, dois terços dos associados em dia com as obrigações sociais, cabendo à Apae remeter cópia da ata para a Federação das Apaes do Estado.

§1º – Para fusão e transformação da Apae, deverá ser observado o que determina a legislação específica em vigor.

§2º – É vedada a extinção da Apae, sua fusão ou transformação, quando houver denúncia de irregularidade protocolada na Federação do Estado e/ou na Federação Nacional das Apaes.

Art. 63 – A Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal das Apaes cujas Assembleias de Eleição tenham ocorrido em mês diverso do estabelecido neste estatuto deverão tomar as providências cabíveis para ajustar o período de mandato da Diretoria, reduzindo-o ou prorrogando-o, devendo ser observado o menor período possível para adequação do mandato.

Leandro

000045





Art. 64 – Os casos omissos no presente Estatuto serão decididos pela reunião conjunta da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, com força estatutária no que não colidir com este Estatuto, aplicando-se subsidiariamente o Código Civil.

Art. 65 – A partir do encaminhamento pela Federação Nacional das Apaes do presente Estatuto para as Apaes, estas terão o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para homologação do mesmo pelas respectivas Assembleias Gerais Extraordinárias.

Art. 66 – O presente Estatuto entra em vigor a partir de sua aprovação pela Assembleia Geral Extraordinária e respectivo registro, devendo a Diretoria Executiva providenciar a sua divulgação.

Indianópolis-PR, 21 de maio de 2019.


Darlan Patrício de Oliveira
Presidente da Apae de Indianópolis

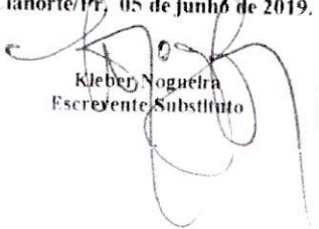

Lauro Goerll Filho
Procurador Geral
OAB/PR 46.676

Protocolo nº 0087027 Livro A-016
Averbação nº 28 Livro A-023
à margem do registro nº 0000566 Livro A-002

Selo Digital: MzkYR-4xYAR-ZGJEK, Controle: GaGer-RFqte

Consulte em <http://funarpen.com.br>

Cianorte/PR, 05 de junho de 2019.


Kleber Nogueira
Escrivente Substituto



- Registro de Títulos -
Documentos e P. Jurídicas

Rel. Adão Pedro de Oliveira
OFICIAL

Kleber Nogueira
Escrivente Juramentado

CIANORTE - PR



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANÓPOLIS – APAE DE INDIANÓPOLIS
ESCOLA CRIANÇA ESPERANÇA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, NA MODALIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 022/91

Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 10714 de 07/03/94

Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 91

Filiada à Federação Nacional das APAEs sob o nº 862 em 15/10/92

FUNDADA EM 06/06/91

Rua Maipurês, 172 – FONE/FAX (0**44) 3674 -1118 – CEP 87.210-000 - INDIANÓPOLIS - PR.

CNPJ nº. 80.888.092/0001-27

REG. TÍT. DOCS. P.
01
02
ORTE - PR

ATA 007/2022 DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL DA APAE DE INDIANÓPOLIS.

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois, às dezenove horas, na sede da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis – APAE de Indianópolis, situada na Rua Maipurês, nº172, neste Município de Indianópolis, Estado do Paraná, com a presença dos associados especiais e contribuintes, conforme registro no livro próprio de assinaturas, conforme Edital de Convocação publicado no jornal Tribuna de Cianorte do dia dezoito de outubro de dois mil e vinte e dois, edição 8851, página B-04 e afixado em lugares públicos no dia 17 (dezesete) de outubro de 2022 (dois mil e vinte e dois). A Assembleia Geral Ordinária foi instalada pela atual Presidente da Apae Srª. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, sendo eleitos para condução da Assembleia Geral Ordinária a Presidente Sra. Sônia Aparecida Martins Ribeiro e a Secretária Sra. Cherlaine Pereira da Silva, sendo convocada a Presidente da Apae de Indianópolis, Sra. Luzinete Bezerra Dantas Garcia para a apresentação do relatório de atividades e das contas da Diretoria Executiva referente à gestão 2020/2022. Após a apresentação do relatório de atividades e das contas foi feita a leitura do Parecer do Conselho Fiscal, sendo os mesmos aprovados por unanimidade, pela Assembleia Geral Ordinária. Passando ao seguinte item do edital de convocação foi realizada a Eleição da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e Conselho Fiscal para o exercício do mandato no período de **02/01/2023** a **31/12/2025**. Considerando a inscrição de chapa única, foi a mesma eleita por aclamação; ficando constituída dos seguintes membros: **DIRETORIA EXECUTIVA:** **PRESIDENTE:** Srª. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, RG: 14.760.648-6, CPF: 071.285.759-10, residente na rua Luiz Ziviani nº 126; **VICE-PRESIDENTE:** Srª. Fabiana de Lima Aguiar, RG: 5.889.012-0, CPF: 017.308.679-95, residente na Rua Xingú nº 255; **1ª DIRETORA SECRETÁRIA:** Srª. Fátima Campagnoli Garcia, RG: 5.889.374-9, CPF: 490.964.519-53, residente na rua José Paixão Martins, nº 28; **2º DIRETOR SECRETÁRIO:** Srª Cintia Cristina Liuti, RG: 8.573.494-6, CPF: 033.587.029-52, residente na rua Guaranis, 278; **1ª DIRETORA FINANCEIRA:** Srª. Cláudia Passos, RG: 10.780.393-9, CPF: 092.371.409-08, residente na rua Projetada A, s/nº - Vila Rural Modelo; **2ª DIRETORA FINANCEIRA:** Srª. Rosangela Janunzzi Inácio, RG: 6.483.361-8, CPF: 031.391.229-77, residente na rua José Aguilera, nº 85; **DIRETOR DE PATRIMÔNIO:** Sr. Wilson de Souza Silva, RG: 1.341.513, CPF: 327.963.589-68, residente na Rodovia 479, Prefeito João Pereira Pinto, lote 55 B, **DIRETORA SOCIAL:** Srª. Helena Maria Buemer Cardoso, RG: 10.775.410-5, CPF: 502.352.069-70; residente na Avenida Goitacazes, nº 27; **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** Srª. Adna Aparecida Pestana Legori; Cláudio Pereira Sobrinho; Cléia Lucia Albanez de Oliveira; Élide dos Santos Malaquias; Gilson Antônio Magalhães; Manoel Ribeiro de Mello; Maria de Fátima da Silva Acorone; Silvanete Aparecida Umbelino Ortiz; **CONSELHO FISCAL:** Sr. Darlan Patrício de Oliveira; José Claudir Albanez; Maria Socorro de Souza; **SUPLENTE:** Josefa de Fátima dos Santos; Gisélia Maria dos Santos Custódio; Rosilma Teodoro dos

E   Chen

009047

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANÓPOLIS – APAE DE INDIANÓPOLIS
ESCOLA CRIANÇA ESPERANÇA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, NA MODALIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 022/91

Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 10714 de 07/03/94

Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 91

Filiada à Federação Nacional das APAEs sob o nº 862 em 15/10/92

FUNDADA EM 06/06/91

Rua Maipurês, 172 – FONE/FAX (0**44) 3674 -1118 – CEP 87.210-000 - INDIANÓPOLIS - PR.

CNPJ nº. 80.888.092/0001-27

REG. TÍTULOS, DOCS. P.J.
 02/02
 FLS.
 CIANORTE-PR

41 Santos Cecílio. A Diretoria da Apae de Indianópolis, eleita por aclamação na Assembleia
 42 Geral Ordinária toma posse no 1º (primeiro) dia útil do mês de janeiro do ano de 2023 (dois
 43 mil e vinte e três), em cumprimento ao disposto no art. 60 do Estatuto da Apae. Nada mais
 44 havendo a tratar, foi dada por encerrada a Assembleia Geral, cuja Ata foi lavrada por mim
 45 Cherlaine Pereira da Silva e vai assinada também pela Presidente da Assembleia, sendo a
 46 presença dos demais associados de acordo com assinaturas no livro de presença.
 47 Sônia Aparecida Martins Ribeiro - Presidente da Assembléia: Sônia Aparecida Martins Ribeiro
 48 Cherlaine Pereira da Silva - Secretária da Assembléia: Cherlaine Pereira da Silva
 49 Luzinete Bezerra Dantas Garcia - Presidente da Apae de Indianópolis: Luzinete Bezerra Dantas Garcia
 50 Bezerra Dantas Garcia
 51 Elida dos Santos Malaquias - 1º Diretor Secretário da Apae de Indianópolis: Elida dos Santos Malaquias
 52 olos Santos Malaquias



Protocolo nº 0092693 Livro A-019

Averbação nº 32 Livro A-035

a margem do registro nº 0000566 Livro A-002

Selo Digital 13v9Ymowqd7ZpWslVM3vWJ4wqX Consulte em

<http://thorus.funarpem.com.br/consulta>

Cianorte/Pr, 21 de dezembro de 2022.

Adão Pedro de Oliveira
 Registrador



- Registro de Títulos -
 Documentos e P. Jurídicas

Bel. Adão Pedro de Oliveira
 OFICIAL

Gustavo H. B. de Oliveira
 SUBSTITUTO

CIANORTE - PR

000048

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANÓPOLIS – APAE DE INDIANÓPOLIS
ESCOLA CRIANÇA ESPERANÇA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, NA MODALIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 022/91

Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 10714 de 07/03/94

Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 91

Filiada à Federação Nacional das APAEs sob o nº 862 em 15/10/92

FUNDADA EM 06/06/91

Rua Maipurês, 172 – FONE/FAX (0**44) 3674 -1118 – CEP 87.210-000 - INDIANÓPOLIS - PR.

CNPJ nº. 80.888.092/0001-27

REG. TÍT. DOCS. P.
01
FLS. 02
EXORTE - PR

ATA 001/2023 - Termo de posse dos membros eleitos para a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho de Administração da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANÓPOLIS – APAE DE INDIANÓPOLIS, PARANÁ, para a Gestão 2023 -2025.

Aos dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, às dez horas, na sede da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis – APAE de Indianópolis, situada na Rua Maipurês, nº172, neste Município de Indianópolis, Estado do Paraná, tomaram posse solenemente nos termos do art. 60, parágrafo único do Estatuto da referida pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 80.888.092/0001-27, os membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, para gestão compreendida entre 02/01/2023 a 31/12/2025, para os cargos em que foram eleitos na eleição realizada durante Assembleia Geral Ordinária, aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, na sede da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis – APAE de Indianópolis, situada na Rua Maipurês, nº172, neste Município de Indianópolis, Estado do Paraná, passando os eleitos a integrarem os seguintes cargos: Na **DIRETORIA EXECUTIVA: PRESIDENTE:** Sr^a. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, RG: 14.760.648-6, CPF: 071.285.759-10, residente na rua Luiz Ziviani nº 126; **VICE-PRESIDENTE:** Sr^a. Fabiana de Lima Aguiar, RG: 5.889.012-0, CPF: 017.308.679-95, residente na Rua Xingú nº 255; **1ª DIRETORA SECRETÁRIA:** Sr^a. Fátima Campagnoli Garcia, RG: 5.889.374-9, CPF: 490.964.519-53, residente na rua José Paixão Martins, nº 28; **2º DIRETOR SECRETÁRIO:** Sr^a Cintia Cristina Liuti, RG: 8.573.494-6, CPF: 033.587.029-52, residente na rua Guaranis, 278; **1ª DIRETORA FINANCEIRA:** Sr^a. Cláudia Passos, RG: 10.780.393-9, CPF: 092.371.409-08, residente na rua Projetada A, s/nº - Vila Rural Modelo; **2ª DIRETORA FINANCEIRA:** Sr^a. Rosângela Janunzzi Inácio, RG: 6.483.361-8, CPF: 031.391.229-77, residente na rua José Aguilera, nº 85; **DIRETOR DE PATRIMÔNIO:** Sr. Wilson de Souza Silva, RG: 1.341.513, CPF: 327.963.589-68, residente na Rodovia 479, Prefeito João Pereira Pinto, lote 55 B, **DIRETORA SOCIAL:** Sr^a. Helena Maria Buemer Cardoso, RG: 10.775.410-5, CPF: 502.352.069-70; residente na Avenida Goitacazes, nº 27; **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** Sr^a. Adna Aparecida Pestana Legori; Cláudio Pereira Sobrinho; Cléia Lucia Albanez de Oliveira; Élide dos Santos Malaquias; Gilson Antônio Magalhães; Manoel Ribeiro de Mello; Maria de Fátima da Silva Acorone; Silvanete Aparecida Umbelino Ortiz; **CONSELHO FISCAL:** Sr. Darlan Patricio de Oliveira; José Claudir Albanez; Maria Socorro de Souza; **SUPLENTE:** Josefa de Fátima dos Santos; Gisélia Maria dos Santos Custódio; Rosilma Teodoro dos Santos Cecílio. Ao assumirem suas funções, os membros eleitos na Assembleia Geral Ordinária supracitada, fazem-no sob o compromisso de respeitar fielmente o Estatuto Social da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis – APAE de Indianópolis, Paraná. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o termo de posse por mim, Fátima Campagnoli Garcia, 1º Diretor

000049

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANÓPOLIS – APAE DE INDIANÓPOLIS
ESCOLA CRIANÇA ESPERANÇA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, NA MODALIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 022/91

Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 10714 de 07/03/94

Declarada de Utilidade Pública Federal pela Lei nº 91

Filiada à Federação Nacional das APAEs sob o nº 862 em 15/10/92

FUNDADA EM 06/06/91

Rua Maipurês, 172 – FONE/FAX (0**44) 3674 -1118 – CEP 87.210-000 - INDIANÓPOLIS - PR.

CNPJ nº. 80.888.092/0001-27

REG. TÍT. DOCS. 02
FLS. 02
CIANORTE - PR

Secretário, em 45 linhas de 02 páginas, incluindo as assinaturas, apostadas por mim e pela
Presidente da APAE, em duas vias, para que produza os seus efeitos legais.

Luzinete Bezerra Dantas Garcia - Presidente da Apae de Indianópolis: Luzinete

Bezerra Dantas Garcia

Fátima Campagnoli Garcia - 1º Diretor Secretário da Apae de Indianópolis: Fátima

Campagnoli Garcia



Protocolo nº 0092732 Livro A-019

Averbação nº 33 Livro A-035

a margem do registro nº 0000566 Livro A-002

Selo Digital 1399Mowqd7ZplstVMQ5LJ4wqA Consulte em

<http://horus.funarpem.com.br/consulta>

Cianorte/Pr, 04 de Janeiro de 2023.

Gustavo H. B. de Oliveira
Escritor Substituto



Registro de Títulos e Documentos e P. Jurídicas

Bel. Adão Pedro de Oliveira

OFICIAL

Gustavo H. B. de Oliveira
SUBSTITUTO

CIANORTE - PR

**Município de Indianópolis****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças****CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND Nº 389/2022****Tipo: TRIBUTOS MUNICIPAIS (PESSOA)****Certidão Referente à PESSOA
JURÍDICA****Contribuinte:** ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS
EXCEPCIONAIS**CNPJ:** 80.888.092/0001-27**Endereço:** R MAIPURES**Nº:** 172**Bairro:** CENTRO**Complemento:****Data de** 15/12/2022**Expedição:****Validade** 13/02/2023**Nº de**
Autenticidade: A134.13D3.C917.210E.1C39.5632.CB54.C08D.

CERTIFICA, atendente ao pedido constante no requerimento acima protocolado, e de conformidade com as informações prestadas pelo Sistema de Administração Tributária, que o contribuinte acima identificado encontra-se em dia com a Fazenda Pública Municipal até a presente data, com referência a Impostos e Taxas.

Ressalvando-se, porém, o direito da Fazenda Municipal cobrar, a qualquer tempo, as Dívidas do requerente, que por ventura venham a ser apuradas.

Certidão emitida em 15/12/2022.

A autenticidade desta certidão pode ser confirmada nas Centrais de Atendimento ao Cidadão ou Portal do Cidadão.

Observações:



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANOPOLIS

CNPJ Nº: 80.888.092/0001-27

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEQUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE INDIANOPOLIS** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 24/03/2023, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do
Paraná

Código de controle 9498.OTMZ.1494
Emitida em 23/01/2023 às 11:42:43

Dados transmitidos de forma segura.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

000052

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 029023411-81

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **80.888.092/0001-27**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 05/05/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS
CNPJ: 80.888.092/0001-27

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:06:24 do dia 29/11/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 28/05/2023.

Código de controle da certidão: **D1F2.6EE4.3921.9519**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 80.888.092/0001-27
Razão Social: ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS
Endereço: AV SANTOS DUMONT 164 / CENTRO / INDIANOPOLIS / PR / 87210-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 22/01/2023 a 20/02/2023

Certificação Número: 2023012200271361818904

Informação obtida em 01/02/2023 09:21:31

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

000055

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 80.888.092/0001-27

Certidão nº: 549132/2023

Expedição: 05/01/2023, às 15:53:27

Validade: 04/07/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **80.888.092/0001-27**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar

Imprimir

000056



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 80.888.092/0001-27

Razão

ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

Social:

Endereço: AV SANTOS DUMONT 164 / CENTRO / INDIANOPOLIS / PR / 87210-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 10/02/2023 a 11/03/2023

Certificação Número: 2023021000503677141463

Informação obtida em 16/02/2023 16:29:17

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo dispensa N.º 5/2023

Ratifico por este termo a licitação modalidade Processo dispensa para **Celebração de termo de colaboração visando, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de projeto para ofertar a escolarização para estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais de desenvolvimento.** Em favor de

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indianópolis - APAE

CNPJ 80.888.092/0001-27

Rua Maipurês, 172 - CEP: 87235000 - BAIRRO: Centro CIDADE/UF: Indianópolis/PR

O custo total será de R\$ 62.500,00 (Sessenta e Dois Mil e Quinhentos Reais), com base na lei federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º 12/2023.

Indianópolis/PR, 16/02/2023



Juliano Trevisan Cordeiro

PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000058

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE INDIANÓPOLIS

O **Município de Indianópolis**, inscrito no CNPJ sob o nº 75.798.355/0001-77 situado a Praça Caramuru, 150, Bairro Centro, CEP 87.235-000, Indianópolis - PR, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Juliano Trevisan Cordeiro, brasileiro, casado, portador do RG n.º 5.072.907-9 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 022.155.579-07, residente e domiciliado nesta cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado **CONCEDENTE** e a Organização da Sociedade Civil **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE INDIANÓPOLIS**, instituição sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública através da Lei Municipal nº 022/91, inscrita no CNPJ sob o nº 80.888.092/0001-27, situada na Rua Maipures, nº 172, bairro Centro, nesta Cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, neste ato devidamente representada pela sua Presidente, Sra. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 14.760.648-6 SSPPR e inscrita no CPF/MF sob o nº 071.285.759-10, residente e domiciliada nesta Cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, doravante denominada **TOMADOR**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 039/2019, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Colaboração, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto estabelecer as condições para a execução de Plano de Trabalho na área de Escolarização, com a finalidade de oferta de escolarização a estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, conforme Plano de Trabalho anexo a esse instrumento.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000059

2. DA GESTÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

2.1 A presente parceria terá como gestor pela Administração Municipal a Sra. Rosiani Montoia, conforme Portaria nº 034/2022, anexa ao presente instrumento.

2.2 A presente parceria terá como Comissão de Monitoramento e Avaliação os seguintes membros definidos na Portaria nº 034/2022, anexa ao presente instrumento.

a) Sra. Joselene Colombo dos Santos Menezes – PRESIDENTE

b) Sra. Vilaine Aparecida Bronzi da Silva – Equipe de Apoio

c) Sra. Simone Cunha da Cruz Prazeres – Equipe de Apoio

2.3 A presente parceria terá como gestora pela entidade a Sra. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, portadora da Cédula de Identidade nº 14.760.648-6 SSPPR e inscrita no CPF/MF sob o nº 071.285.759-10.

3. DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA

3.1. A Administração Pública repassará ao Tomador o valor de R\$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais), sendo 10 parcelas iguais de R\$6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais) referentes aos meses de março a dezembro, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho anexo a este Termo de Colaboração.

3.2. Para o exercício financeiro de 2023, fica estimado o repasse de R\$62.500,00, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária 09.002.12.367.0011-2123.3.1.50.43.00.00.

3.3. Em caso de celebração de aditivos, deverão ser indicados nos mesmos, os créditos para cobertura de cada parcela da despesa a ser transferida.

3.4. Na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade, mediante aprovação prévia da Administração Pública.

4. DA CONTRAPARTIDA DO TOMADOR

4.1. O Tomador não contribuirá para a execução do objeto desta parceria.









 2



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000060

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Concedente:

I - Transferir os recursos ao Tomador de acordo com o Cronograma de Desembolso, em anexo, que faz parte integrante deste Termo de Colaboração e no valor nele fixado;

II - Fiscalizar a execução do Termo de Colaboração, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do Tomador pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

III - Comunicar formalmente ao Tomador qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe, quando não pactuado nesse Termo de Colaboração prazo para corrigi-la;

IV - Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando o Tomador para as devidas regularizações;

V - Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta Parceria, o Concedente poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita ao Tomador, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

VI - Aplicar as penalidades regulamentadas neste Termo de Colaboração;

VII - Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços do Tomador;

VIII – Apreciar a prestação de contas parcial que deverá ser apresentada em até 30 dias após o fim de cada bimestre junto ao Sistema Integrado de Transferências – SIT, no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e após a este encaminhar ao Concedente para monitoramento e avaliação até o 15º dia do mês subsequente;

IX – Publicar, por meio da Secretaria de Administração e Planejamento, o extrato deste Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município de Indianópolis.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000261

5.2. Compete ao Tomador:

I – Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública, observadas as disposições deste Termo de Colaboração relativas à aplicação dos recursos;

II - Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município de Indianópolis pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 039/2019 e do Manual de prestação de Contas, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

IV - Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

V – Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

VI - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;

VII - Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Termo de Colaboração;

VIII - Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;

IX - Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Termo de Colaboração, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;

X - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Termo de Colaboração;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000062

XI - Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;

XII - Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

XIII – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;

XIV – Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pelo Concedente, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas; e

XV – Restituir ao Concedente os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que o Tomador poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

XVI– a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000063

6. DA DESTINAÇÃO DOS BENS REMANESCENTES

6.1 Caso o Tomador adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, estes permanecerão na sua titularidade ao término do prazo deste Termo de Colaboração, obrigando-se ao Tomador agravá-lo com cláusula de inalienabilidade, devendo realizar a transferência da propriedade dos mesmos ao Concedente, na hipótese de sua extinção.

7. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste Termo de Colaboração, **sendo vedado**:

I - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

II - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pelo Concedente;

III - utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

IV - pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

V - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência ou se o Concedente der causa ao atraso;

VI – efetuar pagamento de despesas bancárias;

VII – transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;

VIII – retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

IX – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos do Concedente na liberação de recursos financeiros;

LBQ

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000064

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e

c) pagamento de pessoal contratado pelo Tomador que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2. Os recursos recebidos em decorrência da parceria **deverão ser depositados em conta corrente específica** no Banco do Brasil S/A (001), Agência 0975-X, Conta-Corrente nº 23.935-6.

7.3. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

7.4. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Concedente no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Processo Administrativo Especial, nos termos do Decreto Municipal nº 039/2019.

7.5. **Toda a movimentação de recursos** no âmbito da parceria será realizada **mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

7.6. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – Compete ao Tomador:

A prestação de contas dos recursos previstos neste Termo de Colaboração deverá ser apresentada, seguindo os prazos previsto no inciso VIII do item 5.1 deste, e deverá constar em folhas sequenciais numeradas em ordem cronológica e com os



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000065

documentos a seguir relacionados, e serão analisadas, quanto à sua regularidade, em função dos documentos dela integrantes, sendo:

I – Relatório de Execução do Objeto, elaborado pelo Tomador, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório tais como lista de presença, ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado, composto dos seguintes documentos:

1. Capa, conforme modelo fornecido pelo Concedente;
2. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo seu presidente, contendo o valor, o objeto da despesa, a natureza dos recursos, o período da aplicação dos recursos, a Lei que autorizou o repasse e o número do Termo;
3. Cópia do plano de trabalho e aplicação dos recursos recebidos, com a identificação do Tomador, o objeto de despesa, data e assinatura;
4. Declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quanto à aplicação dos recursos repassados;
5. Relatório de Execução Físico Financeiro, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, contendo um resumo detalhado da movimentação financeiro do período;
6. Quadro Demonstrativo das Receitas, Despesas e Relação dos Pagamentos, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, contendo a relação das despesas efetivamente realizadas e vinculadas com a execução do objeto;
7. Conciliação bancária, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável.
8. Cópia do extrato bancário da conta específica, evidenciando toda a movimentação dos valores recebidos e pagos;
9. Cópia do extrato bancário de rendimentos da conta específica, quando houver;
10. Cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas ao pagamento das despesas devidamente comprovadas;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000066

11. Cópia dos comprovantes da despesa, emitidos em nome da organização da sociedade civil beneficiada (nota fiscal e ou cupom fiscal) com os devidos termos de aceite;
12. Demonstrativo da movimentação financeira informada no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.
13. Documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas, tais como: Relatórios Mensais de Atendimento, com a identificação do nome dos usuários atendidos no período com o repasse, ou Relatórios Mensais de Atividades Realizadas com o repasse, encaminhados pela Tomadora de Recursos ao Gestor da Parceria, com o fim de mensurar e comprovar a realização das metas previstas;
14. Lista das Pessoas Atendidas nos Projetos com Nome Completo, CPF, Endereço e Telefone;
15. Cópia das Certidões Negativas, sendo: Certidão Negativa de FGTS, de Débitos Trabalhistas, INSS, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual, Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Certidão Negativa Municipal.
16. Ata e Resolução do Conselho Municipal de Educação - CME, que aprova e homologa a Prestação de Contas do Tomador, assinado por todos os seus membros;

8.2 – Compete ao Concedente:

A prestação de contas dos recursos previstos neste Termo de Colaboração deverá seguir seus ritos nos seguintes prazos:

a) Após o recebimento pela Secretaria de Educação e Cultura, o processo deverá ser encaminhado via protocolo à Comissão de Monitoramento e Avaliação, para a análise no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, devendo emitir relatório técnico e podendo solicitar diligências, que deverão durar por, no máximo, 5 (5) dias, encaminhando posteriormente ao gestor.

b) Após o parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação, esta encaminhará a referida prestação de contas, com seu parecer técnico, à Unidade de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000067

Controle Interno do Município de Indianópolis, podendo solicitar novas diligências, com prazo máximo de 5 (cinco) dias para a sua realização.

c) Compete a Unidade de Controle Interno analisar as prestações de contas, emitindo parecer de admissibilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo abrir diligência, se necessário, quanto à consistência da documentação apresentada, à legalidade, à regularidade contábil e à legitimidade da aplicação dos recursos e sua consonância com o Plano de Trabalho e, havendo aprovação, encaminhará ao responsável pela Unidade Gestora, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para deferimento ou indeferimento.

d) A Unidade de Controle Interno encaminhará ao Conselho Municipal de Educação – CME de Indianópolis para análise, aprovação e homologação da prestação de contas do Tomador, ao qual deverá emitir parecer ou resolução que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Indianópolis.

e) As prestações de contas serão avaliadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;

II – regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário; e

III - irregulares, quando comprovada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que resulte em dano ao erário.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente Termo de Colaboração vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2023, podendo ser prorrogado mediante solicitação do Tomador, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao Concedente no prazo mínimo de 30 dias antes do fim da parceria.

9.2. A prorrogação de ofício da vigência deste Termo de Colaboração será feita pela Concedente quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

HBQ



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77 000068
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

10. DAS ALTERAÇÕES

10.1. Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre os parceiros e desde que firmados no prazo máximo de 30 dias antes do término da parceria.

10.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou apostilamento ao plano de trabalho original.

11. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

11.1. O Concedente promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

11.2. O Concedente acompanhará a execução do objeto deste Termo de Colaboração através de seu gestor, que tem por obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III - Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas parcial e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

11.3. A execução também será acompanhada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada que emitirá relatório técnico de monitoramento, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pelo Tomador.

11.4. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, conterá:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000069

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pelo Concedente;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelo Tomador na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste Termo de Colaboração.

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias

11.5. Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará o Tomador para, no prazo de trinta dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

11.6. No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão realizar visita *in loco*, da qual será emitido relatório.

11.7. Sem prejuízo da fiscalização pelo Tomador e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Educação – CME de Indianópolis.

11.8. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, o Concedente a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

12. DA RESCISÃO

12.1. É facultado aos parceiros rescindir este Termo de Colaboração, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77 0000070
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

12.2. O Concedente poderá rescindir unilateralmente este Termo de Colaboração quando da constatação das seguintes situações:

- I - Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;
- II - Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste Termo de Colaboração;
- III - Descumprimento de cláusula constante deste Termo de Colaboração.

13. DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

13.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas do Decreto Municipal nº 039/2019 e da legislação específica, a administração pública municipal poderá, garantida a prévia defesa, nos moldes do Processo Administrativo Especial, previsto no Decreto Municipal 039/2019, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções de:

- I - advertência;
- II - suspensão temporária nos termos do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; e
- III - declaração de inidoneidade nos termos do inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

13.2. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pelo Tomador no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

13.3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000071

13.4 A sanção de suspensão temporária impede o Tomador de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.

13.5 A sanção de declaração de inidoneidade impede o Tomador de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

13.6 A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva de Secretário Gestor do termo de colaboração.

13.7 Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III da Cláusula **13.1** do presente instrumento, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data de ciência da decisão.

14. DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS

14.1. O foro da Comarca de Cianorte é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Colaboração.

14.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da Assessoria Jurídica do Município de Indianópolis, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais apresentará seu manifesto.

15. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Tomador se compromete a cumprir as determinações e instruções pertinentes a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar Estadual nº 113/2005, Resolução nº 28/2011 do Tribunal de

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000072

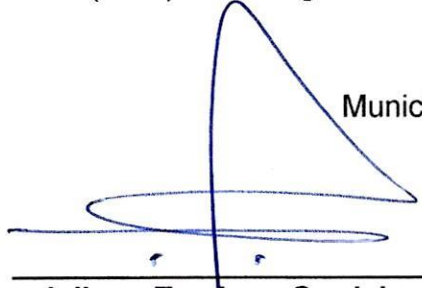
Contas do Estado do Paraná, Resolução nº 46/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Lei Federal nº 13.019/2014 regulamentada pela Lei Federal nº 13.204/2015, Decreto Municipal nº 039/2019, e demais atos normativos do Poder Público.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS


16.1. Faz parte integrante e indissociável deste Termo de Colaboração o plano de trabalho anexo.

E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente Termo de Colaboração, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.




Município de Indianópolis, Estado do Paraná, 06 de março de 2023.


Juliano Trevisan Cordeiro
Prefeito do Município de Indianópolis


Luzinete Bezerra Dantas Garcia
Representante e gestor da parceria pela Entidade


Rosiani Montoia
Secretária Municipal e Gestora da Parceria pelo Município

Comissão de Monitoramento e Avaliação:

1. 
Joselene Colombo dos Santos Menezes – Presidente
2. 
Vilaine Aparecida Bronzi da Silva
3. 
Simone Cunha da Cruz Prazeres



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000073

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE INDIANÓPOLIS

O **Município de Indianópolis**, inscrito no CNPJ sob o nº 75.798.355/0001-77 situado a Praça Caramuru, 150, Bairro Centro, CEP 87.235-000, Indianópolis - PR, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Juliano Trevisan Cordeiro, brasileiro, casado, portador do RG n.º 5.072.907-9 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 022.155.579-07, residente e domiciliado nesta cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado **CONCEDENTE** e a Organização da Sociedade Civil **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE INDIANÓPOLIS**, instituição sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública através da Lei Municipal nº 022/91, inscrita no CNPJ sob o nº 80.888.092/0001-27, situada na Rua Maipures, nº 172, bairro Centro, nesta Cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, neste ato devidamente representada pela sua Presidente, Sra. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 14.760.648-6 SSPPR e inscrita no CPF/MF sob o nº 071.285.759-10, residente e domiciliada nesta Cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, doravante denominada **TOMADOR**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 039/2019, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Colaboração, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto estabelecer as condições para a execução de Plano de Trabalho na área de Escolarização, com a finalidade de oferta de escolarização a estudantes com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, conforme Plano de Trabalho anexo a esse instrumento.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000074

2. DA GESTÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

2.1 A presente parceria terá como gestor pela Administração Municipal a Sra. Rosiani Montoia, conforme Portaria nº 034/2022, anexa ao presente instrumento.

2.2 A presente parceria terá como Comissão de Monitoramento e Avaliação os seguintes membros definidos na Portaria nº 034/2022, anexa ao presente instrumento.

a) Sra. Joselene Colombo dos Santos Menezes – PRESIDENTE

b) Sra. Vilaine Aparecida Bronzi da Silva – Equipe de Apoio

c) Sra. Simone Cunha da Cruz Prazeres – Equipe de Apoio

2.3 A presente parceria terá como gestora pela entidade a Sra. Luzinete Bezerra Dantas Garcia, portadora da Cédula de Identidade nº 14.760.648-6 SSPPR e inscrita no CPF/MF sob o nº 071.285.759-10.

3. DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA

3.1. A Administração Pública repassará ao Tomador o valor de R\$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais), sendo 10 parcelas iguais de R\$6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais) referentes aos meses de março a dezembro, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho anexo a este Termo de Colaboração.

3.2. Para o exercício financeiro de 2023, fica estimado o repasse de R\$62.500,00, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária 09.002.12.367.0011-2123.3.1.50.43.00.00.

3.3. Em caso de celebração de aditivos, deverão ser indicados nos mesmos, os créditos para cobertura de cada parcela da despesa a ser transferida.

3.4. Na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade, mediante aprovação prévia da Administração Pública.

4. DA CONTRAPARTIDA DO TOMADOR

4.1. O Tomador não contribuirá para a execução do objeto desta parceria.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-7700075

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Concedente:

I - Transferir os recursos ao Tomador de acordo com o Cronograma de Desembolso, em anexo, que faz parte integrante deste Termo de Colaboração e no valor nele fixado;

II - Fiscalizar a execução do Termo de Colaboração, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do Tomador pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

III - Comunicar formalmente ao Tomador qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe, quando não pactuado nesse Termo de Colaboração prazo para corrigi-la;

IV - Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando o Tomador para as devidas regularizações;

V - Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta Parceria, o Concedente poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita ao Tomador, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

VI - Aplicar as penalidades regulamentadas neste Termo de Colaboração;

VII - Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços do Tomador;

VIII – Apreciar a prestação de contas parcial que deverá ser apresentada em até 30 dias após o fim de cada bimestre junto ao Sistema Integrado de Transferências – SIT, no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e após a este encaminhar ao Concedente para monitoramento e avaliação até o 15º dia do mês subsequente;

IX – Publicar, por meio da Secretaria de Administração e Planejamento, o extrato deste Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município de Indianópolis.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000076

5.2. Compete ao Tomador:

I – Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública, observadas as disposições deste Termo de Colaboração relativas à aplicação dos recursos;

II - Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município de Indianópolis pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 039/2019 e do Manual de prestação de Contas, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

IV - Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

V – Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

VI - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;

VII - Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Termo de Colaboração;

VIII - Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;

IX - Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Termo de Colaboração, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;

X - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Termo de Colaboração;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000077

XI - Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;

XII - Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

XIII – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;

XIV – Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pelo Concedente, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas; e

XV – Restituir ao Concedente os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que o Tomador poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

XVI – a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000078

6. DA DESTINAÇÃO DOS BENS REMANESCENTES

6.1 Caso o Tomador adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, estes permanecerão na sua titularidade ao término do prazo deste Termo de Colaboração, obrigando-se ao Tomador agravá-lo com cláusula de inalienabilidade, devendo realizar a transferência da propriedade dos mesmos ao Concedente, na hipótese de sua extinção.

7. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste Termo de Colaboração, **sendo vedado**:

I - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

II - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pelo Concedente;

III - utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

IV - pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

V - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência ou se o Concedente der causa ao atraso;

VI – efetuar pagamento de despesas bancárias;

VII – transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;

VIII – retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

IX – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos do Concedente na liberação de recursos financeiros;

4809



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000079

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e

c) pagamento de pessoal contratado pelo Tomador que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2. Os recursos recebidos em decorrência da parceria **deverão ser depositados em conta corrente específica** no Banco do Brasil S/A (001), Agência 0975-X, Conta-Corrente nº 23.935-6.

7.3. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

7.4. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Concedente no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Processo Administrativo Especial, nos termos do Decreto Municipal nº 039/2019.

7.5. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada **mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

7.6. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – Compete ao Tomador:

A prestação de contas dos recursos previstos neste Termo de Colaboração deverá ser apresentada, seguindo os prazos previsto no inciso VIII do item 5.1 deste, e deverá constar em folhas sequenciais numeradas em ordem cronológica e com os



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000080

documentos a seguir relacionados, e serão analisadas, quanto à sua regularidade, em função dos documentos dela integrantes, sendo:

I – Relatório de Execução do Objeto, elaborado pelo Tomador, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório tais como lista de presença, ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado, composto dos seguintes documentos:

1. Capa, conforme modelo fornecido pelo Concedente;
2. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo seu presidente, contendo o valor, o objeto da despesa, a natureza dos recursos, o período da aplicação dos recursos, a Lei que autorizou o repasse e o número do Termo;
3. Cópia do plano de trabalho e aplicação dos recursos recebidos, com a identificação do Tomador, o objeto de despesa, data e assinatura;
4. Declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quanto à aplicação dos recursos repassados;
5. Relatório de Execução Físico Financeiro, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, contendo um resumo detalhado da movimentação financeiro do período;
6. Quadro Demonstrativo das Receitas, Despesas e Relação dos Pagamentos, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, contendo a relação das despesas efetivamente realizadas e vinculadas com a execução do objeto;
7. Conciliação bancária, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável.
8. Cópia do extrato bancário da conta específica, evidenciando toda a movimentação dos valores recebidos e pagos;
9. Cópia do extrato bancário de rendimentos da conta específica, quando houver;
10. Cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas ao pagamento das despesas devidamente comprovadas;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000081

11. Cópia dos comprovantes da despesa, emitidos em nome da organização da sociedade civil beneficiada (nota fiscal e ou cupom fiscal) com os devidos termos de aceite;

12. Demonstrativo da movimentação financeira informada no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

13. Documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas, tais como: Relatórios Mensais de Atendimento, com a identificação do nome dos usuários atendidos no período com o repasse, ou Relatórios Mensais de Atividades Realizadas com o repasse, encaminhados pela Tomadora de Recursos ao Gestor da Parceria, com o fim de mensurar e comprovar a realização das metas previstas;

14. Lista das Pessoas Atendidas nos Projetos com Nome Completo, CPF, Endereço e Telefone;

15. Cópia das Certidões Negativas, sendo: Certidão Negativa de FGTS, de Débitos Trabalhistas, INSS, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual, Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Certidão Negativa Municipal.

16. Ata e Resolução do Conselho Municipal de Educação - CME, que aprova e homologa a Prestação de Contas do Tomador, assinado por todos os seus membros;

8.2 – Compete ao Concedente:

A prestação de contas dos recursos previstos neste Termo de Colaboração deverá seguir seus ritos nos seguintes prazos:

a) Após o recebimento pela Secretaria de Educação e Cultura, o processo deverá ser encaminhado via protocolo à Comissão de Monitoramento e Avaliação, para a análise no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, devendo emitir relatório técnico e podendo solicitar diligências, que deverão durar por, no máximo, 5 (5) dias, encaminhando posteriormente ao gestor.

b) Após o parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação, esta encaminhará a referida prestação de contas, com seu parecer técnico, à Unidade de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Controle Interno do Município de Indianópolis, podendo solicitar novas diligências, com prazo máximo de 5 (cinco) dias para a sua realização.

c) Compete a Unidade de Controle Interno analisar as prestações de contas, emitindo parecer de admissibilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo abrir diligência, se necessário, quanto à consistência da documentação apresentada, à legalidade, à regularidade contábil e à legitimidade da aplicação dos recursos e sua consonância com o Plano de Trabalho e, havendo aprovação, encaminhará ao responsável pela Unidade Gestora, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para deferimento ou indeferimento.

d) A Unidade de Controle Interno encaminhará ao Conselho Municipal de Educação – CME de Indianópolis para análise, aprovação e homologação da prestação de contas do Tomador, ao qual deverá emitir parecer ou resolução que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Indianópolis.

e) As prestações de contas serão avaliadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;

II – regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário; e

III - irregulares, quando comprovada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que resulte em dano ao erário.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente Termo de Colaboração vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2023, podendo ser prorrogado mediante solicitação do Tomador, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao Concedente no prazo mínimo de 30 dias antes do fim da parceria.

9.2. A prorrogação de ofício da vigência deste Termo de Colaboração será feita pela Concedente quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

10. DAS ALTERAÇÕES

10.1. Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre os parceiros e desde que firmados no prazo máximo de 30 dias antes do término da parceria.

10.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou apostilamento ao plano de trabalho original.

11. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

11.1. O Concedente promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

11.2. O Concedente acompanhará a execução do objeto deste Termo de Colaboração através de seu gestor, que tem por obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III - Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas parcial e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

11.3. A execução também será acompanhada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada que emitirá relatório técnico de monitoramento, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pelo Tomador.

11.4. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, conterá:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000084

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pelo Concedente;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelo Tomador na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste Termo de Colaboração.

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias

11.5. Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará o Tomador para, no prazo de trinta dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

11.6. No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão realizar visita *in loco*, da qual será emitido relatório.

11.7. Sem prejuízo da fiscalização pelo Tomador e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Educação – CME de Indianópolis.

11.8. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, o Concedente a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

12. DA RESCISÃO

12.1. É facultado aos parceiros rescindir este Termo de Colaboração, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

12.2. O Concedente poderá rescindir unilateralmente este Termo de Colaboração quando da constatação das seguintes situações:

I - Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;

II - Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste Termo de Colaboração;

III - Descumprimento de cláusula constante deste Termo de Colaboração.

13. DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

13.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas do Decreto Municipal nº 039/2019 e da legislação específica, a administração pública municipal poderá, garantida a prévia defesa, nos moldes do Processo Administrativo Especial, previsto no Decreto Municipal 039/2019, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções de:

I - advertência;

II - suspensão temporária nos termos do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; e

III - declaração de inidoneidade nos termos do inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

13.2. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pelo Tomador no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

13.3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000086

13.4 A sanção de suspensão temporária impede o Tomador de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.

13.5 A sanção de declaração de inidoneidade impede o Tomador de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

13.6 A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva de Secretário Gestor do termo de colaboração.

13.7 Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III da Cláusula **13.1** do presente instrumento, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data de ciência da decisão.

14. DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS

14.1. O foro da Comarca de Cianorte é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Colaboração.

14.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da Assessoria Jurídica do Município de Indianópolis, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais apresentará seu manifesto.

15. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Tomador se compromete a cumprir as determinações e instruções pertinentes a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar Estadual nº 113/2005, Resolução nº 28/2011 do Tribunal de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Contas do Estado do Paraná, Resolução nº 46/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Lei Federal nº 13.019/2014 regulamentada pela Lei Federal nº 13.204/2015, Decreto Municipal nº 039/2019, e demais atos normativos do Poder Público.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Faz parte integrante e indissociável deste Termo de Colaboração o plano de trabalho anexo.

E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente Termo de Colaboração, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Juliano Trevisan Cordeiro
Prefeito do Município de Indianópolis

Município de Indianópolis, Estado do Paraná, 06 de março de 2023.

Luzinete Bezerra Dantas Garcia
Representante e gestor da parceria pela Entidade

Rosiani Montoia
Secretária Municipal e Gestora da Parceria pelo Município

Comissão de Monitoramento e Avaliação:

1. **Joselene Colombo dos Santos Menezes** – Presidente
2. **Vilaine Aparecida Bronzi da Silva**
3. **Simone Cunha da Cruz Prazeres**