|  |
| --- |
| **GUIA DE ORIENTAÇÃO**  **PARA AS PREFEITURAS** |

**FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS PARA**

**FOMENTO DIRETO AO ESPORTE,**

**RECREAÇÃO E LAZER**

Sr(a). Prefeito(a),

A Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia (Sudesb), autarquia da Secretaria do Trabalho, Emprego Renda e Esporte, tem por finalidade fomentar o desenvolvimento do desporto, paradesporto, recreação e lazer do Estado da Bahia. Para tanto, este órgão celebra convênios, contratos e termos de cooperação técnica ou financeira com instituições públicas, privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

Este guia tem como objetivo orientá-lo na solicitação de apoio à Sudesb na implantação de projetos de fomento direto ao esporte, recreação e lazer.

Pedimos que leia o guia com bastante atenção. Ele servirá para subsidiar e facilitar o trabalho da Prefeitura no envio dos documentos necessários para uma boa análise por parte da Sudesb e a agilização na formalização dos convênios.

O guia é autoexplicativo, mas, caso surjam quaisquer dúvidas, pedimos que entre em contato com nossa Assessoria Técnica, através do e-mail: [convenios.astec@sudesb.ba.gov.br](mailto:convenios.astec@sudesb.ba.gov.br@gmail.com) ou telefones: 71) 3116-9236 // 3116-9234.

Estas informações também estão disponíveis em nosso site: www.sudesb.ba.gov.br.

Atenciosamente,

**Vicente Neto**

**Diretor Geral da Sudesb**

|  |
| --- |
| **SUMÁRIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Documentos necessários para a celebração de convênios visando à implantação de projetos de fomento direto ao esporte, recreação e lazer | 04 |
| * Modelo de Projeto * Plano de Trabalho | 06  08 |
| * Modelo de Declaração de Atendimento aos limites da LRF | 11 |
| * Modelo de Declaração de Recolhimento de Tributos | 12 |

|  |
| --- |
| **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS** |

* Ofício solicitando apoio da SUDESB, apresentando justificativa para realização do evento, a população que será beneficiada e os projetos de fomento ao esporte que serão realizados;
* [CNPJ da Prefeitura atualizado via internet;](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj)
* Diploma do Prefeito;
* RG e CPF do prefeito;
* Ata de posse do Prefeito;
* Comprovante de residência;
* Balanços Contábeis do exercício anterior (orçamentário, financeiro e patrimonial), assinados pelo prefeito e contador ou publicado no DOM;
* Relatório de Gestão Fiscal atual, assinados pelo prefeito e contador ou publicado no DOM (último quadrimestre);
* Relatório Resumido da Execução Orçamentária atual, assinados pelo prefeito e contador ou publicado no DOM (último bimestre);
* Demonstração Receita Corrente Líquida atual, assinados pelo prefeito e contador ou publicado no DOM (último bimestre);
* Lei orçamentária para o exercício atual (até a assinatura do Prefeito);
* Declaração de atendimento aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (modelo Sudesb);
* Declaração de Recolhimento dos Tributos (modelo Sudesb);
* Indicação do responsável pelo acompanhamento da prestação de contas do convênio, com RG, CPF, telefones de contato, fax e e-mail;
* Projeto detalhado do evento em papel timbrado da prefeitura e assinado (modelo Sudesb);
* Termo de cessão de uso do espaço aonde será desenvolvida a atividade, assinada pelo responsável (caso não seja da prefeitura);
* Xerox RG, CPF, Currículo e Registro do Conselho de Classe Coordenador (Professor de Educação Física ou Pedagogo), Professor (Graduado em Educação Física) e Instrutor (Provisionado).
* Certificado de Regularidade do FGTS;
* Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
* Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
* Certidão de Adimplência perante a Fazenda Estadual;
* Certidão de Adimplência no SICON;
* 3 cotações de preços, com especificações dos materiais, de cada item autorizado pela SUDESB;
* Comprovante do Banco confirmando abertura de Conta Corrente específica para Convênio (necessário somente após a assinatura do convênio).

|  |
| --- |
| **MODELOS DE DOCUMENTOS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **APRESENTAÇÃO**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Formulário Básico para Projetos**  **Apoio ao Esporte e ao Lazer nos Municípios** | | | | **Município**  **Solicitante** |  | **cgc** | | **Titulo do**  **projeto** | | **Página** | |

Nesse campo informe **dados gerais do seu município**, especialmente:

População;

Área;

Localização (de preferência por território de identidade);

Outras informações que julgarem necessárias.

Informe, também, sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal voltada para as ações de esporte e lazer na sua cidade:

Tipo de unidade administrativa e vinculação/subordinação (se secretaria municipal, superintendência, diretoria ou coordenação);

Nome do titular da unidade administrativa;

Quantidade de servidores vinculados à unidade administrativa;

Existência de orçamento para as atividades de esporte e lazer;

Outras informações que julgarem necessárias.

Por fim, informe sobre a infraestrutura física, sob administração do poder público, para atividades de esporte e de lazer na sua cidade (quantidade de quadras, ginásios, espaços de convivência e outros).

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICATIVA E PÚBLICO-ALVO** |

Justifique a necessidade de execução do projeto, qual a sua finalidade e identifique os beneficiários da ação.

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO GERAL** |

Descreva a ação à qual o projeto pretende contribuir, ou o macro-objetivo do qual o projeto deve fazer parte.

Sua contribuição deve ser significativa e mensurável. É possível que ele seja alcançado somente algum tempo depois da conclusão do projeto.

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |

Descreva o(s) propósito(s) do projeto; qual a sua finalidade específica.

|  |
| --- |
| 1. **METAS** |

Quantifique os objetivos do projeto. As metas devem ser descritas de forma clara e factível, identificando a quantidade direta de beneficiários do projeto.

|  |
| --- |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |

Identifique os resultados que deseja; esses resultados devem ser gerenciáveis e alcançáveis com os recursos disponíveis.

|  |
| --- |
| 1. **RECURSOS** |

Informe, de forma detalhada, quais os recursos necessários ao seu projeto, descrevendo recursos humanos e materiais, suas quantidades e seus custos (em valores unitários e valores globais).

Identifique qual o montante dos recursos será próprio e qual montante de recursos será necessário captar com parceiros.

Descreva potenciais parceiros, públicos ou privados, se houver.

|  |
| --- |
| 1. **Prazo** |

Informe o tempo de duração do projeto, relacionando-o com os custos apresentados.

É desejável a apresentação de um plano de trabalho, relacionado ao cronograma de utilização dos recursos.

|  |
| --- |
| 1. **RESPONSÁVEIS** |

Identifique o responsável legal pela gestão do projeto, citando:

Nome;

Cargo;

CPF;

Endereços (comercial e residencial);

Telefones de contato (fixos e celulares);

Endereço eletrônico (*e-mail*).

|  |
| --- |
| 1. **AVALIAÇÃO** |

Determine um padrão para o acompanhamento das ações e avaliação final do projeto, contemplando as informações de custo, prazo e benefícios.

## PLANO DE TRABALHO

|  |
| --- |
| OBJETO |

|  |
| --- |
| **NOME DA ENTIDADE** |

|  |
| --- |
| **PLANO DE TRABALHO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | |
| Nome Prefeitura | | | CNPJ |
| Endereço | | | CEP |
| Município | E-MAIL | Telefone  ( ) | FAX  ( ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DADOS DO RESPONSÁVEL** | | |
| Nome | | |
| Endereço | | |
| Número RG | Data de Emissão | Órgão Emissor |
| CPF | Telefone  ( ) | Celular  ( ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DADOS DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO** | | |
| Nome | | |
| E-mail | Telefone | Fax |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DADOS DO COORDENADOR DO PROJETO** | | |
| Nome | | |
| E-mail | Telefone | Fax |

|  |
| --- |
| **DADOS DO PROJETO** |
| Local da realização do evento |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DO PROJETO** |
| Objeto |
| Número de pessoas beneficiadas: |
| Período:  Início: após a publicação do termo Término: 360 dias após a publicação do termo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (qualitativa e quantitativa)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)** | | | | | | | | |
| META | | ETAPA/ FASE | ESPECIFICAÇÃO | INDICADOR FÍSICO | | DURAÇÃO | | |
| UNIDADE | QUANTIDADE | INÍCIO | TÉRMINO | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE APLICAÇÃO** | | | | |
| NATUREZA DA DESPESA | | TOTAL | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)** | | | | | | |
| **CONCEDENTE** | | | | | | |
| Meta | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 |
| **01** |  | - | - | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARTA DE COMPROMISSO** | |
| **Comprometo-me em realizar o objeto, assim descrito neste Plano de Trabalho, em conformidade com as exigências técnicas descritas em anexo, bem como projeto e período de execução por este definido, tornando este evento, atendendo a comunidade local.** | |
| Município – BA,...... de .............. de 20xx. | **Pede deferimento,**  Nome Prefeito  Prefeito de.............(nome do município)........... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASSINATURA / CARIMBO** | | |
| **PROPONENTE** | **UNIDADE TÉCNICA** | **CONCEDENTE** |
| ....... / .......... / ...........  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nome do prefeito por extenso)  Prefeito de ..(nome do município)..... | ........ / .......... / ...........  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Técnico Sudesb | .......... / .......... / ............  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diretor da Sudesb |

**MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS LIMITES DA**

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

### **PAPEL TRIMBRADO DA PREFEITURA**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS LIMITES DA LRF**

Declaro sob as penas da Lei que a Prefeitura Municipal de (nome do município) atende a todos os requisitos dos Artigos 11 e 25 da Lei complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000,assim como publicou os Relatórios de Gestão Fiscal do xx Quadrimestre de 20xx e Relatório Resumido de Execução Orçamentária do Município do xx Bimestre de 20xx, no Diário Oficial do Município, edição de xx de xxxxxxxxx de 20xx, bem como no mural da sede da Prefeitura Municipal, contendo os elementos dispostos no Art. 55 da Lei Complementar nº. 101, e demonstra o atendimento aos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante à despesa total com pessoal, as dívidas consolidadas e mobiliária, à indicação de medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassar qualquer dos limites.

(nome do Município) – BA, xx de xxxxxxxx de 20xx.

(assinatura do prefeito)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nome do prefeito por extenso)**

**Prefeito de (nome do Município)**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS:**

### **PAPEL TRIMBRADO DA PREFEITURA**

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob pena do ART. 299 do Código Penal e conforme o que estabelece o Art. 26 da Lei 9.473 de 22/07/1997, para fins de obtenção de transferência de recursos do Estado e da União para execução de Projetos, que a Prefeitura Municipal vem observando o seguinte:

1. O Município instituiu, regulamentou e arrecada todos os tributos que lhe cabem, previsto no Art. 156 da Constituição e ao constante no Art.11 Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000 (ressalvado o imposto previsto no inciso III, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 3 quando comprovada a ausência do fato gerador);
2. Que a receita tributária própria do Município correspondente pelo menos 0,5% (meio por cento) do total das receitas orçamentárias, exclusive as decorrentes de operações de crédito;
3. Atende ao disposto no Art. 212 da Constituição, aplicando nunca menos de 25% das receitas de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino e 10% nas ações da área de saúde.
4. Que está enquadrado nos limites da dívida consolidada, operações de crédito, inclusive por Antecipação de Receita e despesa total com pessoal, determinados pela LRF e Resolução 43/2001, do senado Federal.
5. Não está inadimplente com o Estado e a União inclusive no que tange às contribuições de que tratam os Arts. 195 e 239 da Constituição Federal, compreendendo tributos e contribuições federais, contribuições ao INSS, FGTS e PIS/PASEP;
6. Não se encontra em situação de mora relativa a recursos anteriores recebidos da administração pública federal e estadual, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições auxílios e similares.

(nome do Município) – BA, xx de xxxxxxxx de 20xx.

(assinatura prefeito)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nome do Prefeito por extenso)**

**Prefeito de (nome do município)**