

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATOS ADMINISTRATIVOS

Assessoria Técnica

ATOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - SEDES

Nº 03/2026

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDES no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Estadual Nº 16.423 de dezembro de 2025, que institui o Pró-Social, expede a presente Instrução Normativa - IN.

Seção I

Das Disposições Legais e Regulamentares

Art. 1º - A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos para apresentação, tramitação, financiamento, execução e prestação de contas dos projetos do Programa de Incentivo à Inclusão e Promoção Social - Pró-Social/RS.

Art. 2º - O Programa de Incentivo à Inclusão e Promoção Social - Pró-Social/RS promoverá a aplicação de recursos financeiros oriundos do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - ICMS em projetos enviados por Entidades e Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, devidamente aprovados pela Câmara Técnica do Pró-Social, na seguinte forma:

I - Patrocínio indireto por empresas, que poderão compensar até 100% (cem por cento) do valor aplicado com o ICMS a recolher em projetos devidamente aprovados.

Parágrafo único: O patrocínio indireto aos projetos aprovados, dependerá da disponibilidade dos recursos estipulados e regulamentados pela Lei do Limite Global para o Programa Pró-Social no ano em exercício.

Art. 3º - O Pró-Social assentará-se na priorização de ações que busquem subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, promoção do desenvolvimento social que contribuam para elevar o padrão de qualidade de vida das populações em situação de risco social, tanto pela defesa de direitos fundamentais como pela prestação de serviços, assistência e inclusão social.

Art. 4º - São partes integrantes desta Instrução Normativa os seguintes anexos, que estarão disponíveis na página www.social.rs.gov.br em formato editável:

Anexo I - Linhas de Financiamento

Anexo II - Plano de Trabalho

Anexo III - Diagnóstico Socioterritorial

Anexo IV - Planilha Memória de Cálculo (rubricas)

Anexo V - Instrução para elaboração do Plano de Trabalho

Anexo VI - Modelo de Manifestação de Interesse e Patrocínio - MIP

Anexo VII - Termo de Compromisso e Fomento: Proponente, Financiador e Governo do Estado (aporte de recursos em projetos)

Anexo VIII - Lista dos Documentos para Prestação de Contas do Projeto.

Anexo IX - Plano de Sustentabilidade do Objeto

Seção II

Das Competências

Art. 5º - Sobre as competências:

I - À SEDES, pasta à qual o Programa Pró-Social está vinculado:

- a. Expedir atos normativos de funcionamento do Pró- Social;
- b. Disponibilizar as informações referentes ao programa e demais documentos que possam ser utilizados no âmbito do Pró-social no site da secretaria, assim como orientações podem ser obtidas através do e-mail: prosocial@social.rs.gov.br
- c. Exercer as funções diretivas do Pró-Social, preservando o interesse público;
- d. Oferecer suporte técnico, administrativo e operacional, bem como os materiais necessários à sua realização;
- e. Designar um secretário executivo para a Câmara Técnica do Pró- Social;
- f. Expedir atos referentes à constituição da Câmara Técnica do Pró- Social;
- g. Atentar ao montante de recursos passíveis de captação e obedecer aos limites legais autorizados e as disponibilidades financeiras do Estado;
- h. Publicar os Termos de Compromisso e Fomento no âmbito do Pró- Social.

II - À Divisão de Coordenação do Pró-Social - DCPS:

- a. Executar e operacionalizar o Programa Pró-Social em conjunto com as demais instâncias e órgãos;
- b. Intermediar a relação do Programa com Entidades Proponentes e Empresas patrocinadoras;
- c. Avaliar e emitir o parecer técnico social acerca da viabilidade do projeto, considerando as metas e os objetivos previstos, bem como o impacto social das ações (parecer emitido por servidor (a) Assistente Social lotado no Pró-Social) para posterior envio à Câmara Técnica;

- d. Analisar e emitir pareceres, autorizando ou não, acerca de solicitações para utilização de recursos provenientes dos rendimentos da conta específica do projeto ou qualquer assunto referente ao plano de trabalho já aprovado, como troca de rubricas, por exemplo;
- e. Emitir a Carta de Habilitação de Patrocínio - CHP para que as empresas possam compensar o imposto devido quando aportado em projetos das Organizações da Sociedade Civil - OSCs;
- f. Gerenciar o cadastro do Pró-Social;
- g. Acompanhar, monitorar e fiscalizar os projetos em execução;
- h. Oferecer o suporte técnico necessário ao desenvolvimento e ao funcionamento do Programa, especialmente para o exercício das atribuições da Câmara Técnica do Pró-Social e, quando solicitado, esclarecer quaisquer dúvidas requeridas para acompanhamento do Pró-Social;
- i. Avaliar e emitir o parecer técnico documental de suficiência técnica de projeto de obra e/ou serviço de arquitetura ou engenharia para inclusão no Programa (parecer emitido por servidor (a) Arquiteto (a)/Engenheiro (a) lotado no Pró-Social) para posterior envio à Câmara Técnica.

III - Ao Departamento Administrativo/Divisão de Prestação de Contas - DPCT:

- a. Analisar toda a documentação acerca da Prestação de Contas dos proponentes; a aplicação financeira e social das metas propostas pela entidade de acordo com os documentos solicitados no art. 39;
- b. Diligenciar ao proponente os apontamentos para manifestação;
- c. Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas: aprovando, aprovando com ressalva ou rejeitando.

IV - Da Câmara Técnica do Pró-Social

- a) Deliberar sobre os critérios e os procedimentos para distribuição e avaliação dos projetos entre os integrantes da Câmara Técnica no âmbito do Pró-Social;
- b) Apreciar e deliberar acerca dos projetos recebidos pela Divisão do Pró-Social, tais como documentações de acordo com as exigências legais; enquadramento nos critérios e deliberações de acordo com o parecer social e parecer de obras; viabilidade técnica-financeira; clareza e adequação entre objetivos, metas e indicadores; importância para a comunidade beneficiada; Sustentabilidade e ganhos sociais;
- c) Aprovar; aprovar com ressalva; deliberar para readequação do projeto quando julgar necessário ou não aprovar os projetos em questão;
- d) Tornar público, mediante publicação no Diário Oficial do Estado-DOE, os projetos aprovados e os não aprovados e, neste último caso, publicar os critérios para a não aprovação;
- e) A Câmara Técnica do Pró-Social - CT/PS providenciará o envio das informações para as entidades proponentes através do e-mail informado em plano de trabalho acerca dos projetos não aprovados contendo manifestações, por meio dos pareceres;
- f) Realizar reuniões ordinárias periodicamente e extraordinárias sempre que for necessário.
- g) Manter seu regimento interno atualizado;
- h) Registrar em ata de reunião devidamente assinada as manifestações da CT/PS, especialmente seus relatórios e pareceres;
- i) A composição, designação, funcionamento e remuneração dos membros da Câmara Técnica observarão o disposto em Regimento Interno.

V - Do Secretário Executivo da Câmara Técnica

- a. Secretariar e administrar a Câmara Técnica do Pró-Social no exercício das atribuições conforme Lei Estadual N° 16.423/2025 e suas alterações, adequando às formalidades administrativas;
- b. Distribuir os projetos encaminhados ao Pró-Social para os integrantes da Câmara Técnica, conforme seus termos regimentais.
- c. Informar aos proponentes, após aprovação do projeto, que a captação de recursos financeiros está apta;
- d. Informar, na ausência da apresentação da prestação de contas, e solicitar à divisão competente a este fim, a inclusão da Entidade no CADIN/RS;
- e. Encaminhar a prestação de Contas final para homologação e publicação no DOE;
- f. Consolidar relatórios com informações gerenciais - projetos em andamento, projetos em prestação de contas, projetos finalizados, projetos com eventuais pendências e/ou inadimplências, total da captação de recursos, total de cartas de habilitação e valores - no âmbito do programa;
- g. Encaminhar relatórios aos órgãos e unidades administrativas quando solicitado;
- h. Demais atribuições que lhes forem delegadas pela Câmara Técnica e pela Divisão do Pró-Social.

Seção III

Da Tramitação

Art. 6º - Os projetos tramitarão no Programa de Incentivo à Inclusão e Promoção Social - Pró-Social/RS em seus devidos fluxos e instâncias competentes a contar do recebimento dos projetos até à fase de homologação da prestação de contas.

§ 1º Identificada inconsistência no projeto, em qualquer fase da tramitação no programa, deverá ser gerada diligência ao proponente, com prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para manifestação.

§ 2º O proponente que não responder à diligência no prazo estabelecido no § 1º terá o projeto arquivado e o mesmo não poderá ser desarquivado para qualquer tipo de alteração, encerrando o trâmite no programa.

Seção IV

Do Proponente

Art. 7º - Poderão ser proponentes para apresentar projetos ao Programa Pró-Social/RS, as Organizações da Sociedade Civil - OSCs sem fins lucrativos e que atendam ao público da Política de Assistência Social.

I - O proponente - o representante legal - é responsável pelo projeto proposto, à execução e a prestação de contas no âmbito do programa.

II - Não serão aceitos projetos ou liberados recursos para proponentes que estejam com alguma irregularidade conforme estabelece o Art. 19º desta Instrução Normativa - IN.

III - Cada proponente poderá ter até 02 (dois) projetos ativos no Pró-Social/RS, compreende-se por ativo, o período entre a entrada do projeto no âmbito do programa e a entrega e sua prestação de contas ou arquivamento por desistência ou não execução.

IV - As entidades podem apresentar projetos na modalidade de Editais de Chamamento, onde atuará como Entidade Âncora, para a seleção de outras Organizações que irão concorrer e serão selecionadas de acordo com os critérios estabelecidos, com as mesmas exigências previstas no Art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 8º - Os proponentes deverão encaminhar juntamente com o Projeto, os seguintes documentos:

I- Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de seu município sede e certificado de manutenção de inscrição ativa no ano em exercício.

Parágrafo único: Caso a execução do projeto seja em outro município, é necessária inscrição e certificado de manutenção de inscrição ativa no ano em exercício do Conselho Municipal de Assistência Social deste, independentemente se o regimento da OSC for de abrangência estadual ou se ela for de atuação na área de assessoramento.

II - Certidão de Registro Estadual para Organizações da Sociedade Civil

III - Certidões de Regularidade Fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual;

IV - Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT;

V - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

VI - Cópia da situação cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, atualizado, junto à Receita Federal, no mínimo, 02 (dois) anos de atividade comprovado por meio da inscrição.

VII - Cópia da documentação do responsável legal.

§ 1º - As certidões apresentadas deverão estar válidas e regulares.

§ 2º Será verificada a situação das entidades da organização da sociedade civil, junto ao CADIN/RS antes da assinatura do Termo de Compromisso e Fomento.

§ 3º O proponente irregular no CADIN e/ou com as certidões, não poderá participar do programa até que sua situação esteja regularizada.

§ 4º Na modalidade de Edital, é dispensada a necessidade da OSC Âncora possuir inscrição no CMAS dos municípios onde os projetos serão executados. Isso não exige a obrigatoriedade da Âncora em ter essa inscrição em seu município sede.

§ 5º As organizações de assistência social, cujos projetos forem habilitados através de edital de chamamento de organização âncora deve cumprir os mesmos critérios do artigo 8º.

§ 6º As Organizações da Sociedade Civil, cujos projetos forem aprovados e devidamente financiados serão consideradas "Proponentes Executores" e deles será exigida a Prestação de Contas, conforme esta instrução Normativa.

Parágrafo Único: Nos casos dos editais de chamamento aprovados, a entidade âncora DEVE verificar, antes das assinaturas dos termos com as OSCs habilitadas se as mesmas estão regulares no CADIN. Em caso de não regularidade, a OSC habilitada deve se regularizar imediatamente ou a entidade âncora habilitar a suplente e realizar a devida regularidade.

Seção V

Dos Projetos

Art. 9º - Os Projetos seguirão o mecanismo legal de incentivo fiscal, por meio da Lei Estadual Nº 16.423/2025 voltado ao fomento, inclusão e promoção social.

§ 1º O Proponente deverá argumentar e justificar, tecnicamente, seus objetivos e ações no Plano de Trabalho, assim como explicar acerca do público-alvo do projeto, que deverá ser público usuário da Política de Assistência Social.

§ 2º Os projetos deverão ter período de vigência de execução limitado ao prazo máximo de 12 (doze) meses.

§ 3º O Proponente poderá escolher somente 02 (duas) linhas de financiamento dentro do ano vigente, conforme anexo I para a elaboração do Plano de Trabalho podendo ser linhas de financiamento iguais ou distintas.

§ 4º O proponente poderá solicitar a prorrogação da vigência de execução mediante encaminhamento de ofício devidamente fundamentado, acompanhado de novo Plano de Trabalho contemplando a readequação da vigência, ficando sua concessão condicionada à análise técnica e à prévia autorização da Divisão de Coordenação do Pró-Social

§ 5º O Proponente poderá apresentar quaisquer outras informações ou documentos que possam contribuir para compreensão e clareza do projeto.

§ 6º O Plano de Trabalho deve ser devidamente preenchido com os dados legais da OSC, bem como informações atualizadas de contatos, nomes e contatos dos representantes legais e dos responsáveis pela execução do projeto e do endereço.

§ 7º A elaboração do projeto e a captação dos recursos necessários para a sua implementação é de responsabilidade da OSC. No entanto, a OSC poderá terceirizar essas funções, desde que mantenha a supervisão e a responsabilidade de execução no cumprimento dos objetivos, em conformidade com as normas vigentes e a transparência na gestão dos recursos captados.

§ 8º A comunicação da Equipe do Pró-Social e da Câmara Técnica com a OSC será realizada, exclusivamente, com os responsáveis legais da OSC e/ou os responsáveis pela execução do projeto, através dos e-mails preenchidos no Plano de Trabalho; não sendo permitido a transferência dessa responsabilidade para terceiros.

§ 9º Organizações da Sociedade Civil que não realizam atendimento direto aos usuários da Política de Assistência Social ou que atuem, exclusivamente, nas áreas de assessoramento e na defesa e garantia de direitos no âmbito da Política de Assistência Social, deverão encaminhar projetos somente por meio da modalidade de Edital, na condição de Entidade Âncora.

Art. 10º - Não será permitido ao projeto aprovado pela Câmara Técnica do Pró-Social, alterar o valor aprovado, sendo possível ajuste conforme o Art. 32 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: O proponente poderá usar recursos próprios para complementar valores de itens aprovados, caso seus valores de mercado aumentem durante a execução, garantindo a realização do projeto.

Art. 11 - O projeto devidamente aprovado, com seus respectivos patrocinadores, firmarão a Parceria por meio do Termo de Compromisso e Fomento assinados entre os participantes (empresa financiadora, proponente e estado).

Parágrafo único: O prazo de vigência de execução do projeto terá início na data do primeiro repasse da empresa patrocinadora.

Seção VI

Da Apresentação dos Projetos

Art. 12 - Os proponentes que buscam patrocínio por meio do benefício da Lei Estadual Nº 16.423/2025 - Pró-Social, deverão enviar seus projetos em formato digital na extensão - PDF - do *Adobe Acrobat Reader*, com boa qualidade, juntamente com os documentos referidos no art. 8º.

Art. 13 - Os projetos que incluam obras e serviços de arquitetura e/ou engenharia deverão apresentar os seguintes documentos:

- a. Certidão de propriedade do imóvel: comprovação de que a entidade é a legítima proprietária do imóvel, e que este se encontra livre e desonerado, com apresentação de matrícula atualizada do imóvel. Admite-se termo de cessão de uso por no mínimo 20 anos, nas hipóteses previstas em lei.
- b. Relatório fotográfico do local com data (terreno e/ou espaço existente em suas atuais condições).
- c. Projeto básico arquitetônico (NBR 13532/95): implantação, plantas-baixas, cortes, fachadas, planta de reforma etc., de acordo com o objeto de solicitação do Plano de Trabalho, e assinados por responsável técnico.

- d. Projetos complementares: plantas de instalações elétricas, hidrossanitárias, PPCI, acessibilidade etc., de acordo com o objeto de solicitação do Plano de Trabalho, e assinados por responsável técnico.
- e. Memorial descritivo: descrição do tipo de obra, incluindo as atividades técnicas, as especificações dos materiais, os métodos construtivos utilizados no projeto, como complemento aos desenhos, e assinado por responsável técnico.
- f. Responsabilidade Técnica (ART/RRT) registrada dos seguintes elementos: projeto (obra/ reforma/ instalação/ ampliação), memorial descritivo, cronograma e orçamento SINAPI. Poderá ser exigido ART/RRT complementar de acordo com a complexidade do projeto e do objeto do plano de trabalho.
- g. Orçamento referência SINAPI, incluindo especificação dos itens, quantitativos físicos, unidade de medida, custo unitário e custo global. Poderá ser adotado, alternativamente, sistema de pesquisa de preços conforme referido no Art. 14.
- h. Cronograma físico-financeiro de execução da obra;
- i. Comprovante de aprovação expressa dos projetos: fotografia de selos com carimbo de aprovação do órgão competente com assinaturas/alvará de reforma/licença para construir ou reformar/parecer técnico do órgão competente/declaração do responsável técnico de isenção de aprovação (se aplicável).
- j. Licença ambiental expedida pelo órgão competente ou declaração de dispensa de autorização (se aplicável).
- k. Comprovante de protocolo PPCI/alvará CBMRS/declaração do responsável técnico que o projeto atende normas vigentes (se aplicável).
- l. Plano de Sustentabilidade do Objeto conforme Anexo IX .

Parágrafo único - Outros documentos poderão ser exigidos conforme complexidade do projeto de obra, a critério da equipe técnica do Pró-social.

Art. 14 - Os projetos propostos deverão conter orçamentos detalhados dos itens de despesas solicitados para sua execução, podendo ser utilizada a média ponderada dos orçamentos.

§ 1º A pesquisa de mercado será realizada através da coleta de preço entre, no mínimo, três fornecedores do mesmo ramo de atividade, comprovadas por orçamentos levantados na localidade ou região, contendo CNPJ, data, validade, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável.

§ 2º Na ausência de (03) três orçamentos, o proponente deverá encaminhar, pelo menos, (01) um orçamento conforme §1º, justificando a impossibilidade de apresentar outros.

§ 3º Poderão ser aceitos orçamentos obtidos por fornecedores de comércio eletrônico, preferencialmente, do Estado do Rio Grande do Sul e a escolha do fornecedor deverá ser feita de forma estratégica, levando em consideração as necessidades específicas e a melhor forma de otimizar recursos.

Seção VII

Das Despesas nos Projetos

Art. 15 - O proponente é responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

§ 1º Poderão ser pagos com recursos vinculados à parceria, entre outras despesas, remuneração, hospedagem, deslocamento e alimentação da equipe de trabalho, custos indiretos e aquisição de equipamentos e material permanente, obras e melhorias nos espaços físicos e construções.

Parágrafo único: Gastos com equipe de trabalho, referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, permitidos somente em casos onde a execução do objeto da parceria exigir e que estejam previstos no Plano de Trabalho.

§ 2º O bem adquirido será considerado inalienável, na hipótese de ocorrer extinção da entidade, os equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, deverão ser transferidos a outra organização com a mesma finalidade.

§ 3º Considera-se equipe de trabalho, o pessoal necessário à execução do objeto da parceria. A contratação destes prestadores de serviço NÃO poderá ser realizada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Deverá ser, exclusivamente, por meio de contratação de Pessoa Jurídica, Microempreendedor Individual (MEI) ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)

§ 4º O proponente é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Compromisso e Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência do proponente em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição a sua execução.

§ 5º O pagamento de remuneração da equipe contratada com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

Art. 16 - Os custos indiretos como aluguel, água, energia elétrica, internet e combustível não serão contemplados no projeto, devendo ser contrapartida por parte da organização.

Art. 17 - A aquisição de equipamentos, materiais permanentes e itens relacionados a obras deve ser coerente com o objeto proposto no projeto e devidamente descrita e justificada no Plano de Trabalho.

Art. 18 - O Proponente deverá observar as seguintes despesas e seus respectivos percentuais referentes às: I - Despesas administrativas relativas ao projeto:

a) Gerenciamento, coordenação, administrativo, consultoria, serviço de captação de patrocinadores, elaboração de projeto, assessoria jurídica e contábil, limitado a 10% (dez por cento) do valor total do projeto;

b) As referidas contratações deverão ser classificadas sob a rubrica 09 (nove) - Despesas Administrativas Relativas ao Projeto - na Planilha de Memória de Cálculo.

II- Despesas de divulgação com:

a) Serviços de assessoria de comunicação e de rede sociais, materiais gráficos e serviço de Mídias - limitados a 10% (dez por cento) do valor total do projeto;

b) As referidas contratações deverão ser classificadas sob a rubrica 08 (oito) -Despesa de Prestação de Serviços de Terceiros - na Planilha de Memória de Cálculo.

III - Despesas relativas à administração local de obras:

a) Acompanhamento de execução de obra, visitas técnicas, segurança do trabalho - limitado a 10% (dez por cento) do projeto e não podem compor o cálculo do BDI do orçamento.

b) As referidas contratações deverão ser classificadas sob a rubrica 07 (sete) - Despesas de Administração da Obra - na Planilha de Memória de Cálculo.

IV - O Proponente deverá observar as demais despesas conforme sessão X desta Instrução Normativa.

§ 1º A coordenação de projetos citada no inciso I, alínea A, deve ter carga horária mínima de 20h, podendo haver um mesmo coordenador para, no máximo, 02 (dois) projetos distintos, não podendo ultrapassar 40h semanais de trabalho.

§ 2º O proponente deverá encaminhar projeto básico e demais documentações referidas no art. 13º com as etapas/fases de obras a serem executadas, de acordo com as leis locais; licenças e outras diretrizes de acordo com o plano diretor do município e com todas as taxas devidamente pagas.

Seção VIII

Das Vedações

Art. 19 - É vedada a celebração de parceria com o Programa de Incentivo à Inclusão e Promoção Social - Pró-Social a organização social proponente que:

I - Não esteja regularmente constituída;

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

III - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou de entidade da administração pública estadual, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - Tenha registro de pendência ativa no CADIN/RS;

V - Tenha tido as contas rejeitadas no Programa, nos últimos cinco anos, exceto se:

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

Art. 20 - As seguintes despesas são vedadas com recursos do Pró-Social:

VI - Utilizar recursos da parceria para finalidade alheia ao objeto proposto;

VII - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

VIII - Pagar despesas de execução do projeto antes do repasse financeiro;

IX - Realizar pagamentos de despesas que tenham bebidas alcoólicas e itens de tabacaria;

X - Pagar juros, multas ou correções monetárias;

XI - Efetuar despesas com eventos, tais como: recepções, coquetéis, "coffee break", ações promocionais, brindes, comemorações de qualquer natureza;

XII - Efetuar despesas com contratação para elaboração de projeto básico de obra, projetos complementares, licenças e taxas relativas ao projeto de obra, visto que devem ser apresentados juntamente ao Plano de Trabalho e demais documentos.

Seção IX

Da Identidade Visual e de Comunicação do Pró-Social

Art. 21 - As logomarcas que identificam o financiamento do Pró-Social e da Secretaria de Estado deverão ser veiculadas nos materiais de divulgação e publicidade do projeto de qualquer suporte físico ou eletrônico, incluindo panfletos, banners, placas, encartes, áudios, vídeos, mídias em redes sociais, entre outros.

I - As marcas do Pró-Social, da Secretaria de Estado e as orientações para sua aplicação nos diferentes suportes podem ser solicitadas através do e-mail: prosocial@social.rs.gov.br;

II - As placas de obra devem conter a identificação com os dizeres "O projeto é financiado pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - Pró-Social/RS, Lei Estadual Nº 16.423/2025, através do ICMS", incluindo as marcas inseridas de forma explícita, visível e destacada, mesmo que o projeto seja financiado por outras fontes;

III - O material utilizado para divulgação e demais peças gráficas de publicidade deve conter o mesmo título do projeto;

IV - O material utilizado para divulgação, peças gráficas de publicidade e audiovisuais devem ser submetidas à aprovação prévia do Pró-Social antes de qualquer divulgação;

V - Os projetos que prevejam o uso de equipamentos, uniformes e demais tipos de aplicações em materiais e superfícies devem incluir as marcas do Pró-Social/RS e submeter à aprovação prévia;

VI - Os projetos que contemplem aquisição de veículo deverão aplicar adesivo do tipo fixo que não pode ser removido, indicando o financiamento do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Pró-Social/RS, conforme manual de identidade visual;

VII - O proponente deverá mencionar o financiamento do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Pró-Social/RS, em releases, eventos, matérias e entrevistas que conceder, em qualquer meio de comunicação.

VIII - Para o caso específico de edital, a entidade âncora é responsável por elaborar um projeto padrão de comunicação visual, seguindo rigorosamente o manual de identidade visual do Pró-social. Este projeto deve ser submetido à aprovação prévia do Pró-social e a entidade âncora é responsável por replicar a comunicação visual aprovada para todas as entidades participantes do edital e fazer a sua gestão, a fim de manter uma unidade visual.

Parágrafo único: A devida aplicação das logomarcas para a identificação do financiamento do Programa Pró-Social deve ser verificada no manual de identidade visual do Pró-social através do site: www.social.rs.gov.br ou solicitada pelo e-mail prosocial@social.rs.gov.br.

Art. 22 - O proponente deverá manter durante toda a execução do projeto:

- I. - Placa ou banner exclusivo, a ser colocado em local de destaque durante a realização das atividades, com o Brasão do Estado, logotipo da Secretaria de Estado e do Pró-Social/RS, com a seguinte frase: "O projeto (preencher o título do projeto, ano e edição) é financiado pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - Pró- Social/RS, Lei Estadual Nº 16.423/2025, Pró-Social, através do ICMS", podendo a despesa deste item estar prevista na Planilha Memória de Cálculo;
- II. - Página e/ou perfil em redes sociais do proponente ou criado especificamente para o projeto, devendo divulgar o título do projeto e o financiamento via Pró-Social/RS;
- III. - Realizar clipagem dos materiais de divulgação do projeto e enviar juntamente com o relatório de execução do objeto.

Seção X

Das Empresas Patrocinadoras

Art. 23 - As Empresas que pretendam participar do Pró-Social, financiando projetos poderão compensar até 100% (cem por cento) do valor com ICMS a recolher, nas seguintes modalidades:

I. - Financiamento indireto, aos projetos devidamente aprovados para captação de recursos, ficando condicionado o repasse adicional não incentivado, pelo beneficiário, de:

- a. Aporte de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor repassado ao projeto, ao Fundo Estadual de Apoio à Inclusão Social - FEAIS (Leis 14.040/12 e 16.424/25).

Parágrafo Único: Na modalidade de financiamento indireto aos projetos devidamente aprovados no Pró-Social, deverá ser utilizada a tabela conforme o artigo 7º, inciso I, §2º, da Lei Estadual nº 16.423/2025.

Art. 24 - As empresas financiadoras deverão encaminhar a seguinte documentação:

- I. - Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP, devidamente preenchida e assinada, identificando a instituição proponente e o nome projeto a ser financiado;
- II. Cópia da Carteira de Identidade e CPF do representante legal da Empresa;
- III. Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e número do Cadastro Geral de Contribuinte/Tributos Estaduais, da Fazenda;
- IV. - Certificado de Regularidade no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- V. - Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT do Tribunal Superior do Trabalho; e
- VI. - Certidão de Regularidade da Situação Fiscal Federal e Estadual.

§ 1º: O repasse de 10% (dez por cento) destinado ao Fundo FEAIS, deve ocorrer somente após a publicação do Termo de Compromisso e Fomento assinado por todas as partes (Sedes - OSC - empresa) no Diário Oficial do estado do Rio Grande do Sul. O repasse deve ser através de guia de arrecadação (GA) através do site www.sefaz.rs.gov.br

§ 2º Poderá ser solicitado o fluxo para a emissão da guia de arrecadação (GA) através do e-mail prosocial@social.rs.gov.br

§ 2º: Os comprovantes de transferência dos repasses financeiros à OSC e ao Fundo FEAIS deverão ser enviados ao e-mail: prosocial@social.rs.gov.br

Seção XI

Da Origem do Recurso Financeiro em Projetos Aprovados Recurso indireto

Art. 25 - Os recursos financeiros para a execução de projetos devidamente aprovados no âmbito do Pró-Social serão obtidos pelo benefício fiscal do ICMS, conforme a Lei Estadual nº 16.423/2025.

§ 1º Será realizada a transferência financeira, por meio da empresa, diretamente ao proponente/instituição.

§ 2º Somente após o envio dos comprovantes de transferência do recurso para o proponente/instituição e aporte aos fundos estipulados pela Lei 16.423/2025, será liberada pela Secretaria de Estado a Carta de Habilitação de Patrocínio - CHP para compensação fiscal da empresa.

§ 3º A obtenção do benefício fiscal estabelecido pela legislação que trata da matéria, somente será validada após a conclusão de todos os atos administrativos legais de aprovação e a devida liberação da Carta de Habilitação de Patrocínio.

Art. 26 - Os projetos podem ser financiados por uma ou mais empresas patrocinadoras, não prejudicando a concessão dos benefícios do Pró-Social, nos termos legais e regulamentares estabelecidos, desde que comprovadas às condições necessárias à habilitação.

§ 1º Qualquer alteração das fontes de financiamento ou no grau de sua participação no projeto deverá ser comunicada à Secretaria de Estado, Divisão Pró- Social, para que ocorra a devida autorização e posterior publicação no DOE/RS.

§ 2º O proponente deverá informar a existência de outras fontes financiadoras do projeto, bem como os respectivos valores investidos.

§ 3º Admite-se o aporte de recursos por empresas a projetos desenvolvidos por Organizações da Sociedade Civil a elas vinculadas - como Institutos ligados à empresa mantenedora. Nessa hipótese, é vedada a destinação de recursos para o pagamento de serviços de captação de patrocínio, visto que a instituição já possui o financiamento necessário para a execução do projeto.

Seção XII

Da Captação de Recursos Financeiros por parte do Proponente/Instituição

Art. 27 - Os Proponentes de projetos devidamente aprovados no âmbito do Pró-Social, após a publicação no Diário Oficial do Estado pela Câmara Técnica do Pró-Social, poderão realizar a captação de recursos financeiros entre as empresas contribuintes de ICMS a recolher.

Art. 28 - O proponente e/ou a empresa patrocinadora são responsáveis por encaminhar ao Pró-Social/RS a proposta de Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP, juntamente com a documentação conforme o artigo 24º.

§ 1º Será verificado a regularidade do proponente e da empresa patrocinadora quanto ao CADIN/RS.

Art. 29 - Poderá ser apresentada, preferencialmente, a Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP, com captação de recurso de, no mínimo, de 50% (cinquenta por cento) do valor total do projeto aprovado, podendo ser em mais de 01 (um) patrocinador.

§ 1º Os projetos aprovados e aptos para captação de recursos, que não obtiverem manifestação de interesse de patrocínio no período de 12 (doze) meses, a contar da publicação da Câmara Técnica do Pró-Social, serão arquivados.

§ 2º O arquivamento do projeto encerra a tramitação no Pró-Social, o expediente não poderá ser desarquivado para continuidade após o prazo decorrido do § 1º.

Seção XIII

Da Movimentação e Aplicação dos Recursos

Art. 30 - O recurso financeiro transferido pela empresa deverá ser depositado e gerido, em conta bancária específica do proponente para o projeto, obrigatoriamente, no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - Banrisul, com isenção de taxas.

§ 1º Os recursos deverão ser aplicados, na poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo, assim que obtido o repasse financeiro, enquanto não empregados na sua finalidade.

§ 2º Os rendimentos da aplicação financeira da conta específica do projeto poderão ser utilizados no objeto da parceria desde que apresentado um plano de aplicação e aprovado pelo Pró-Social, sujeitos, posteriormente, à prestação de contas.

§ 3º A movimentação de recursos no âmbito da parceria deverá ser realizada, preferencialmente, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

§ 4º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e dos prestadores de serviços.

§ 5º Excepcionalmente, demonstrada a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, poderão ser feitos pagamentos por cheque nominal.

Seção XIV

Da Liberação da Carta de Habilitação para Empresa Patrocinadora

Art. 31 - A Secretaria de Estado responsável pelo Programa Pró-Social poderá liberar em cota única ou de forma parcelada tantas Cartas de Habilitação de Patrocínio - CHPs, quantas forem necessárias para realizar o pactuado na Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP, limitadas a 12 parcelas.

§ 1º A CHP somente será validada depois de verificada a conformidade do comprovante de depósito do valor do patrocínio, na conta exclusiva do projeto, juntamente com o comprovante de depósito no Fundo FEAIS.

§ 2º A empresa patrocinadora, contribuinte do ICMS, poderá compensar o benefício fiscal a partir do período em que ocorrer a validação da CHP, observando as condições estabelecidas no Decreto Estadual nº 37.699, de 26 de agosto de 1997 - Regulamento do ICMS.

§ 3º Caso a empresa patrocinadora opte pelo repasse parcelado, todas as parcelas deverão ser integralmente quitadas dentro do mesmo exercício em que for assinada a Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP.

Seção XV

Da Alteração do Projeto

Art. 32 - Havendo a necessidade de alteração e ajuste do Plano de Trabalho do projeto aprovado e em execução, o proponente deverá formalizar proposta devidamente justificada e enviar ao Pró-Social para análise, desde que tal solicitação ocorra com o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de vigência inicialmente previsto no cronograma.

I - Sendo possível:

- a. Revisar o ajuste das metas, dos cronogramas de execução, atividades e o plano de aplicação dos recursos;
- b. Diminuir os quantitativos das despesas, a fim de não ultrapassar o valor já aprovado do projeto;
- c. Aumentar os quantitativos das despesas, a fim de usar o recurso já aprovado do projeto;
- d. Remanejar os recursos entre rubricas aprovadas, sem aumento do valor do projeto;
- e. Utilizar os rendimentos da aplicação financeira ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria desde que solicitada a utilização com justificativa à Divisão de Coordenação do Pró-Social.

I. Não sendo possível:

- a. Alterar o objeto já aprovado;
- b. Ampliar o valor já aprovado;
- c. Troca de despesas para rubricas não aprovadas;
- d. Troca de valores entre rubricas aprovadas sem prévia autorização da Divisão do Pró-Social;
- e. Utilizar o recurso dos rendimentos da aplicação financeira ou de saldos porventura existentes, sem a prévia autorização da Divisão de Coordenação do Pró-Social.

§ 1º Caso o proponente execute a alteração e realize a despesa, sem a análise e decisão formal do Pró-Social, estará sob pena de glosa na prestação de contas.

§ 2º O proponente é responsável por todo o planejamento do projeto prevendo sua execução até o limite do prazo estipulado no Art. 15 desta instrução normativa.

§ 3º Finalizado o prazo de vigência do projeto não poderá ocorrer despesas e o saldo remanescente deverá ser recolhido ao FEAIS.

Seção XVI

Do Acompanhamento

Art. 33 - O projeto deverá ser acompanhado e fiscalizado durante todo o período de vigência e execução, pelo responsável legal da entidade e o responsável técnico, que deverá relatar ao Pró-Social qualquer ocorrência que afete o Plano de Trabalho.

§ 1º A fiscalização presencial por parte do Pró-Social ao proponente executor do projeto poderá ser realizada, a qualquer momento, durante o período de vigência.

§ 2º O proponente executor poderá ser diligenciado sempre que se entender necessário, podendo ser solicitados ajustes, informações e documentos adicionais, cabendo manifestação no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

§ 3º Deverá ser assegurada a participação de servidores do órgão público para visitas in loco para acompanhar a execução do projeto.

§ 4º Poderão ser solicitados, ao proponente executor, comprovantes das despesas e dos pagamentos realizados quando:

- I. Identificado descumprimento das metas do plano de trabalho;
- II. Aceita denúncia de irregularidade contra o proponente;
- III. Demandado pelos órgãos de controle interno e externo; ou
- IV. Selecionado para verificação por amostragem.

Seção XVII

Da Execução do Projeto

Art. 34 - Se a execução do projeto se tornar inviável, os recursos a ele destinados serão devolvidos mediante guia específica disponível no site <https://www.sefaz.rs.gov.br>, sob o código de arrecadação 1177, evitando assim qualquer prejuízo ao erário.

§ 1º No decorrer da execução, havendo captação parcial dos recursos autorizados, se mantido o objeto do projeto e sua viabilidade, mesmo que parcial, o proponente deverá solicitar o redimensionamento das metas e das despesas.

§ 2º No caso de rejeição da solicitação mencionada no §1º ou de inviabilidade total do projeto, as despesas de execução realizadas serão de responsabilidade dos proponentes.

Seção XVIII

Da Execução Financeira

Art. 35 - A Execução Financeira terá início após o recebimento do recurso, repassado pelo patrocinador ao proponente, em conta específica aberta para execução do projeto.

Parágrafo Único. Compreende-se por execução financeira o período em que o proponente poderá realizar pagamentos e despesas previstas no Plano de Trabalho e na Planilha Memória de Cálculo, movimentando os recursos da conta específica.

Art. 36 - A execução financeira deverá ser registrada no relatório de execução e detalhada na medida em que ocorrerem os pagamentos efetuados de cada item de despesa aprovada, devendo ser apresentadas as seguintes informações em cada lançamento:

- I. - Data de emissão; data do débito em conta; valor; favorecido; forma de pagamento; Nº Nota Fiscal e CNPJ/CPF; e
- II. - Os comprovantes das despesas digitados em um único arquivo referente ao mês do lançamento:
 - a. Cópia da (NF, RPA e outros) das despesas; cópia do comprovante de pagamento; cópia do extrato bancário do mês-calendário, devidamente sinalizado o

débito da despesa;

- b. Cópia completa do extrato bancário, desde o depósito do recurso financeiro até zerar a conta; extrato completo da aplicação do recurso financeiro, desde o recebimento do recurso até zerar a conta; e
- c. Demais documentos e informações conforme os artigos 48 ao 53, desta instrução normativa - IN.

§ 1º No caso em que ocorra retenção tributária, o recolhimento deverá ser lançado no respectivo item de despesa e a guia anexada.

§ 2º Poderá ser apresentada informações complementares, notas explicativas e justificativas junto aos lançamentos para melhor compreensão.

§ 4º Após a vigência final do projeto, havendo saldo de recurso na conta específica, o valor deverá recolhido ao FEAIS por meio de Guia de Arrecadação.

Seção XIX

Da Execução Física

Art. 37 - A Execução Física do projeto deverá comprovar o alcance do objeto e o público-alvo, que conterà com:

- I. A avaliação do objeto, mediante apresentação de relatório detalhado, demonstrando o alcance das metas, dados estatísticos (público participante, profissionais envolvidos, articulação com a rede socioassistencial), apresentação de documentos comprobatórios, como listas de presença, fotos, vídeos, nível de satisfação dos atendidos;
- II. O projeto deve ser executado na sede da OSC ou em local/espço cedido pelo poder público, mediante apresentação de documentos comprobatório de uso de espaço.

Seção XX

Do Encaminhamento da Prestação de Contas do Projeto

Art. 38 - A Prestação de Contas deverá ser encaminhada à Divisão do Pró-Social que, posteriormente encaminhará para análise da Divisão de Prestação de Contas - DPCT, observando a legislação em vigor e Instrução Normativa.

Art. 39 - A prestação de contas deverá ser apresentada em sua totalidade pelas Organizações executoras, no prazo de 60 (sessenta) dias após o final da vigência de execução do projeto conforme documentos constates no anexo VIII desta Instrução Normativa.

§ 1º A listagem e modelos dos documentos que devem ser enviados para prestação de contas estarão disponíveis no site da Secretaria: www.social.rs.gov.br ou podem ser solicitados através do e-mail prosocial@social.rs.gov.br

Parágrafo único: Após o prazo, o proponente que não enviar a prestação de contas terá o registro cancelado junto ao CEP e inscrito no CADIN/RS.

Art. 40 - A conta bancária deverá estar zerada antes do envio da prestação de contas, devendo ser apresentados os extratos bancários mensais completos, desde a abertura até o lançamento que zerou o saldo, registrando todas as movimentações realizadas.

Art. 41 - A prestação de contas deverá conter os seguintes relatórios e demais documentos comprobatórios:

I - Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal e responsável técnico pela execução do projeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, listas de presença, fotos, vídeos;

II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal e pelo contador responsável, com a relação das despesas e receitas efetivamente realizadas;

III - A Relação de Bens Permanentes Adquiridos, produzidos ou transformados;

IV - O comprovante do recolhimento do saldo remanescente da conta bancária específica, demonstrando zerar (R\$0,00);

V - As cópias dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;

VI - As cópias dos comprovantes de pagamentos realizados;

VII - Os extratos bancários (da conta corrente e da aplicação financeira) completos, desde a abertura até o lançamento que zerou o saldo;

Art. 42 - O proponente executor deverá encaminhar, digitalizado, legível e sem rasuras os seguintes documentos comprobatórios das despesas:

I - Nota Fiscal: sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica;

II - Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA ou Nota Fiscal MEI para prestador de serviço, pessoa física;

Art. 43 - Nos documentos comprobatórios deverá:

I. - Conter data, valor, nome e número de inscrição do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço e possuir o CNPJ do favorecido;

II. - Conter, na discriminação, o serviço ou o produto em conformidade com o item de despesa aprovado;

III. Conter ateste do recebimento de materiais e/ou da prestação de serviços, na face do documento fiscal comprobatório da despesa, efetuado por funcionário devidamente identificado por meio de nome completo e CPF;

IV. - No caso de pagamentos relativos à equipe de trabalho, conter nome, cargo/função, CPF e valores pagos;

V. - O Recibo de Pagamento Autônomo - RPA deverá conter as retenções de tributos de acordo com a legislação vigente aplicável, acompanhados de cópia do documento de identidade do prestador de serviço e guia de recolhimento dos impostos incidentes.

§ 1º O proponente deverá manter em seu arquivo os documentos originais, em ordem cronológica, que compõem a prestação de contas, durante o prazo de 05 (cinco) anos, contado do dia útil subsequente ao recebimento da prestação de contas.

§ 2º Na prestação de contas deverá ser apresentada a documentação que comprove a quitação de quaisquer verbas rescisórias previstas no Plano de Trabalho.

§ 4º Estarão sujeitas à glosa as despesas cujos documentos não atenderem ao disposto nesta instrução normativa;

§ 5º Não será permitido saque em espécie da conta corrente do projeto.

§ 6º Os projetos deverão ter sua prestação de contas assinada por Contador que possua Registro no Conselho Regional - CRC, ativo.

Seção XXI

Análise da Prestação de Contas

Art. 44 - Na análise da Prestação de Contas, se identificada inconsistência, o proponente será diligenciado, cabendo manifestação no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data da notificação.

§ 1º O proponente executor deverá justificar por meio de documentos complementares os apontamentos e quando tratar de recurso financeiro deverá proceder a

devolução da despesa glosada.

§ 2º A devolução do recurso dos valores identificados em desacordo com o projeto aprovado, deverá ser atualizada monetariamente de acordo com a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC, desde a data de repasse até a apresentação da prestação de contas e posteriormente da data de análise da divisão de prestação de contas - despacho da notificação ao proponente - até a manifestação de devolução financeira do proponente.

§ 3º As inconsistências na prestação de contas que não forem sanadas após diligência da notificação expedida pela Divisão de Prestação de Contas poderá resultar o parecer conforme o Art. 58.

Art. 45 - Caberá à Divisão de Prestação de Contas - DPCT da secretaria emitir parecer, devidamente assinado, que poderá ser:

- I - Homologação;
- II - Homologação com ressalva;
- III - Homologação parcialmente; e
- IV - Rejeitado.

§ 1º A homologação com ressalva ocorrerá quando o proponente tenha incorrido em falta de natureza formal no cumprimento da legislação vigente que não resulte em danos ao erário, desde que verificado o atingimento do objeto do projeto.

§ 2º Ocorrendo a situação prevista nos Incisos III e IV, o proponente será notificado e terá um prazo de 10 (dez) dias corridos para devolver os valores, conforme o apontamento, devidamente corrigidos monetariamente, possibilitando a homologação da prestação de contas com ressalva.

§ 3º O proponente poderá solicitar recurso da notificação do § 2º, sendo o pedido deferido ou indeferido, tendo o prazo, de 10 (dez) dias corridos para o cumprimento da decisão.

§ 4º Transcorrido o prazo previsto no §2º sem manifestação e/ou a devolução do recurso, observados os trâmites legais, será recomendada a homologação parcial ou rejeição da prestação de contas.

§ 5º Nos casos de homologação parcial ou rejeição, o proponente ficará em situação suspensa, impedido de apresentar novos projetos e receber recursos, sendo também:

- I - Inscrito no CADIN;
- II - Arquivado de forma definitiva outros projetos de sua titularidade que tenham tramitação e que não tenham recebido patrocínio;
- III - Encerrado na fase em que se encontrarem os projetos de sua titularidade em execução, devendo prestar contas no prazo previsto em regulamento;
- IV - Cadastro suspenso no CEP, até regularização das pendências.

§ 6º O proponente regularizando os atos previstos no art. 44, terá regularizada sua situação no âmbito do programa.

Seção XXII

Das Disposições Transitórias e Gerais

Art. 46 - Os prazos administrativos serão contados em dias úteis.

Art. 47 - Fica revogada a Instrução Normativa da extinta Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social Nº 01/2013, publicada no DOE/RS em 24/10/2013.

ANEXO I

Linhas de Financiamento - Pró-Social

Linha de Financiamento	Objeto	Limite para Financiamento
1 Capacitação/Qualificação, para o Mundo do Trabalho:	Desenvolver e ampliar habilidades e conhecimentos para inserção no mercado de trabalho; melhorar o desempenho profissional. Pode-se incluir aquisição de materiais de expediente para a viabilidade da capacitação.	R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)
2 Qualificação das Organizações da Sociedade Civil:	Aquisição de materiais permanentes para que ambiente fique adequado e preparado para atender às necessidades específicas de determinadas atividades.	R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)
3 Oficinas:	Construção e formação coletiva de conhecimentos teóricos e práticos, de maneira ativa e reflexiva. Pode-se incluir aquisição de materiais de expediente para a viabilidade da oficina.	R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)

4 Aquisição de Veículo:	Qualificar a oferta de serviços prestado aos usuários e suas famílias proporcionando o deslocamento da equipe técnica da OSC, assim como o fortalecimento do acesso aos usuários.	R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
5 Obras: 5.1 Serviços de Obras: 5.2 Serviços de reformas, recuperação e manutenção: 5.3 Instalações de placas de energia fotovoltaica: 5.4 Instalações de sistemas mecânicos e eletrônicos: 5.5 Instalação de áreas externas:	<p>Construção, reforma ou ampliação de espaço físico da OSC.</p> <p>Construção de nova estrutura para OSC ou ampliação da estrutura existente.</p> <p>Reformas para adequação às normas, adaptação e melhoria de layout e acessibilidade, reparação, preservação e conservação dos espaços da OSC.</p> <p>Contribuir para a preservação do meio ambiente, com uma fonte de energia limpa e renovável, auxiliando na economia de energia elétrica.</p> <p>Contribuir para melhoria de condições de segurança, conforto, acessibilidade e salubridade do espaço físico. Pode-se incluir plataformas elevatórias, sistemas de climatização, de prevenção e combate a incêndio, de ventilação, geradores de energia.</p> <p>Equipamentos e elementos de qualificação dos ambientes externos da OSC. Mobiliário urbano, equipamentos de recreação, pavimentação e caminhos, cercas e muros, equipamentos de iluminação, sistemas de drenagem, paisagismo.</p>	<p>R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais).</p> <p>R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).</p> <p>R\$ 100.000,00 (cem mil reais).</p> <p>R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).</p> <p>R\$ 100.000,00 (cem mil reais).</p>

6. Promoção da segurança alimentar e nutricional:	<p>Restaurantes Populares e Cozinhas</p> <p>Comunitárias de OSCs com objetivo de ampliar a oferta de refeições nutricionalmente adequadas à população em situação de vulnerabilidade social e população em situação de rua.</p>	<p>R\$ 300.000,00</p> <p>(trezentos mil reais)</p>
7 Editais:	<p>Editais de Chamamento em que uma OSC pode atuar como Entidade Âncora para seleção de outras Organizações</p> <p>que irão concorrer e serão selecionadas de acordo com os critérios estabelecidos (Plano de trabalho, documentação etc) e que atendam público na área da Assistência Social, para assessoramento e repasse de recursos. O Edital deve ser elaborado nas linhas supracitadas, podendo beneficiar público-alvo específico como: Crianças, Adolescentes e mulheres vítimas de violência, pessoa idosa, pessoas com deficiência, jovens, população em situação de rua, garantindo que o público seja usuário da Política de Assistência Social.</p>	<p>R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais)</p>

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS DA ENTIDADE

Entidade:

CNPJ:			
Endereço da Entidade:			
Bairro:		Município:	
CEP:		E-mail da entidade:	
Telefone:		Celular:	
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:			
Área de Atuação da Entidade:			

1.1 RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Responsável Legal da Entidade:			
Cargo/Função:			
Telefone:		Celular:	
Registro Geral:		CPF:	
Endereço:			
Bairro:		Município:	
CEP:		UF:	
		E-mail:	

2. **Responsável pela Execução e/ou Acompanhamento do Projeto**

Responsável:		CPF:	
Formação:		Nº Registro Profissional:	
Cargo/Função na Entidade:			
E-mail:			
DDD/nº Telefones:			
Responsável Substituto:		CPF:	
Formação:		Nº Registro Profissional:	
Cargo/Função na Entidade:			

2. **- DADOS DO PROJETO**

Nome do Projeto:			
Endereço da Execução do Projeto:			
Bairro:	Município:	CEP:	
Período de Execução em meses:			
Número de Atendidos/atendimentos:			
Valor do Projeto/Solicitado ao Pró-Social R\$:			

Assinatura e/ou Carimbo

ANEXO III - DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL

1 - DADOS DA ENTIDADE

Entidade:	
Endereço:	
Nome do Projeto apresentado ao Pró-Social:	
Área de Atuação:	
Em quais Conselhos a Entidade está inscrita:	
Responsável pela Entidade:	
Formação:	
Responsável pela elaboração deste documento:	
Formação:	

2 - HISTÓRICO INSTITUCIONAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

2.1 - RECURSOS HUMANOS

2.2 - RECURSOS INFRAESTRUTURA E MATERIAIS

2.3 - RECURSOS FINANCEIROS

3 - DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL

- 3.1 - Quais os serviços que essa Entidade executa? (Proteção Social Básica, Proteção Social Especial...)
- 3.2 - Em que território essa Entidade está inserida?
- 3.3 - Quais são os riscos e vulnerabilidades deste território?
- 3.4 - Quais as potencialidades do território?
- 3.5 - Quais são os serviços existentes no território? (Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e outras Entidades)
- 3.6 - Qual o perfil sócio-econômico dos moradores deste território?
- 3.7 - Como são selecionados os atendidos pela Entidade? São encaminhados pela rede socioassistencial?
- 3.8 - Há articulação com a rede socioassistencial do território para o acompanhamento dos atendidos?

Data e Local:	
----- Assinatura do Responsável Legal da Entidade	

ANEXO IV - Rubricas - Grupos de Despesas da Memória de Cálculos

Código	Rubricas - Grupos de Contas/Despesas	Exemplos de Despesas
--------	--------------------------------------	----------------------

1	Financiamento de Projetos	Parceria por edital - valores mensais às executoras dos projetos. Os editais elaborados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) devem respeitar as rubricas indicadas a seguir.
2	Despesa de Equipamentos e Bens Permanente	Aquisição de bens e equipamentos, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, possuem durabilidade superior a dois anos. Exemplos: mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de informática, ferramentas, veículos, máquinas, máquinas de costura, cadeiras de rodas, instrumentos musicais, aparelhos e acessórios, dentre outros.
3	Despesa de Gêneros Alimentícios	Aquisição de alimentos ou insumos para preparo de refeição previstos no plano de trabalho, como café da manhã, lanche, almoço, jantar, bem como para distribuição.
4	Despesa de Transporte e Hospedagem	Despesas com transporte (passagem ônibus/metrô, locação de veículos, custos de transporte por aplicativos/táxi). Despesas com hospedagem (hotéis, pousadas).
5	Despesas de Material de Consumo	Bens com durabilidade de até 02 anos. Materiais de uso comum, escritório e expediente, proteção e segurança, higiene e limpeza, vestuário, botijão de gás, etc.

6	Despesas de Material e Serviço de Obra	<p>Materiais, serviços e equipamentos para obras, reformas e manutenção de imóvel de propriedade da OSC. Exemplos: infraestrutura (fundações, aterros, etc.), estrutura (concreto, metálica, etc.), paredes, revestimentos, pintura, instalações elétricas, hidrossanitárias e demais materiais, instalações e equipamentos necessários à execução (betoneira, andaimes, guincho, etc.). Serviços de mão de obra, limpeza de obra, profissionais técnicos, pedreiro, servente, etc. Contratação de construtora/empreiteira. Observação: A contratação destes prestadores de serviço não poderá ser realizada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)</p>
7	Despesas de Administração da Obra	<p>Administração local de obra. Exemplo: serviço de acompanhamento ou execução de obra por responsável técnico (arquiteto/engenheiro), visitas técnicas, profissional de segurança do trabalho, assessoria técnica essencial à execução local do empreendimento. Observação: não é permitido efetuar despesas com contratação para elaboração de projeto básico de obra, projetos complementares, licenças e taxas relativas ao projeto de obra, sendo responsabilidade prévia da entidade. Serviços relativos à administração local da obra não poderão exceder a soma de 10% do valor global da obra (rubrica 8).</p>

8	Despesas de Prestação de Serviços de Terceiros	Contratação de prestação de serviços, educadores sociais, oficineiros, serviços técnicos (assistente social, psicólogo), serviços de terceiros necessários para execução do projeto (cozinheiros, auxiliares de cozinha, auxiliar de limpeza e higienização, etc.), exceto serviços administrativos dispostos na rubrica 9. Observação: A contratação destes prestadores de serviço não poderá ser realizada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
9	Despesas Administrativas Relativas ao Projeto	Serviços administrativos relacionados a elaboração e execução, não podendo exceder a soma de 10% do valor total do projeto - coordenação, gerenciamento, consultoria, captação de recursos, assessoria jurídica, contábil. Observação: A contratação destes prestadores de serviço não poderá ser realizada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

ANEXO V - INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Instrução para elaboração do Plano de Trabalho

O Programa de incentivo à Inclusão e Promoção Social - Pró-Social estimula a parceria e a colaboração entre Empresas, Organizações da Sociedade Civil de assistência social e Administração Pública Estadual no desenvolvimento de projetos sociais de inclusão e promoção social, mediante utilização da compensação fiscal do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e de Serviços (ICMS) das empresas patrocinadoras.

O Programa prioriza a realização de ações que busquem subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, do padrão de qualidade de vida e da organização social de comunidades em situação de vulnerabilidade, inclusive visando o desenvolvimento de projetos de promoção de segurança alimentar e nutricional sustentável.

Quem pode enviar projetos para o Pró-Social?

Entidades e Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social sem fins lucrativos e inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social do respectivo município. Essas organizações devem possuir dois, no mínimo, 02 (dois) anos de regular funcionamento, conforme Decreto Estadual Nº 53.175, de 25 de agosto de 2016, que regulamenta o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, previsto na Lei Federal Nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Quais projetos podem participar desse Programa?

Projetos que tenham como finalidade promoção e inclusão social e que contribuam para elevar padrão de qualidade de vida das populações em situação de vulnerabilidade social, tanto pela defesa de direitos fundamentais, como pela prestação de serviços. Os beneficiários devem ser público usuário da Política de Assistência Social:

constitui o público usuário da Política de Assistência Social, cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; ciclos de vida; identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual; desvantagem pessoal resultante de deficiências; exclusão pela pobreza e, ou, no acesso às demais políticas públicas; uso de substâncias psicoativas; diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos; inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal; estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que podem representar risco pessoal e social. (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, 2004).

Projetos da área de segurança alimentar, tais como restaurantes populares e de geração de renda e qualificação profissional também podem receber incentivo do Pró- Social.

É importante constar na justificativa do projeto se a Entidade proponente possui parceria com o poder público municipal para a execução de serviços socioassistenciais, tais como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Acolhimento Institucional, Serviço de Abordagem Social, Jovem Aprendiz, etc. Essa informação ajuda a subsidiar parecer favorável à Entidade, uma vez que atende, em parceria, público da Assistência Social.

Para participar do Programa, a organização que executará o projeto deverá encaminhar o Plano de Trabalho devidamente preenchido descrevendo o público-alvo, a aplicação do recurso no projeto, a descrição do objeto dentre outras tratativas de capacidade técnica operacional. Deverá também enviar planilha memória de cálculo que demonstra o Plano de Aplicação do Recurso Financeiro ao projeto.

A instituição é a responsável por encontrar Empresas que desejam patrocinar o projeto, após aprovado no programa, por meio da concessão de incentivo fiscal do ICMS - mais de uma empresa pode destinar recursos a fim de complementar o valor total do projeto apresentado pela entidade.

No Plano de Trabalho, a Entidade deverá apresentar justificativa fundamentada sobre a relevância do projeto, o impacto social, argumentos técnicos e legais (Estatutos e Resoluções), avaliação do grau de vulnerabilidade dos usuários e o número de beneficiários.

Os projetos devem ter limite, no máximo, de duração de 18 (dezoito) meses caso o projeto apresente obras civis e, no máximo, de 12 (doze) meses para os demais. Tratando-se de projetos de obras e/ou construções, o terreno, a propriedade, deve pertencer à entidade, ou ter, no mínimo, a cedência de 20 (vinte) anos do mesmo por parte do poder público.

No momento o Pró-Social não trabalha com editais e datas (prazos), sendo a entidade que envia o projeto conforme suas necessidades a qualquer período do ano.

Formatação dos documentos

- Todos os Documentos devem ser digitalizados e no sentido correto (retrato);

- Devem estar separados (um arquivo para cada tipo de documento);
- Arquivos assinados e salvos em PDF (pode ser assinatura digital ou manual); • Arquivo renomeado, sem acentos e caracteres especiais (Ex. "plano de trabalho" ou "incricao cmass");
- Formatação textual padrão: Fonte Times New Roman, Tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 (citações: fonte 11 e espaçamento 1,15).

Sugestões de leitura para elaboração/análise de Projeto/Plano de Trabalho

- Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) Lei 8742 de 1993;
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
- Lei Nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015 que altera a Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014; que estabelece o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);
- Estatutos de garantia de direitos do público-alvo do Projeto (exemplos: Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência, etc.);
- Como Elaborar Projetos? Guia Prático para Elaboração de Projetos Sociais - Domingos Armani, 2009;
- Outras Leis de garantia de Direitos (exemplos: Lei Maria da Penha, Lei Nº 11.340/2006; Resolução Nº 33/2011, Conselho Nacional de Assistência Social - acerca de Promoção e Integração ao Mercado de Trabalho no campo da Assistência Social; Lei da Aprendizagem, Lei Nº 10.097/2000, etc.).

Roteiro de elaboração do projeto

Os Projetos Sociais são instrumentos técnicos úteis necessários para qualificar a ação social organizada, em favor da melhoria da qualidade de vida, do fortalecimento da cidadania e da superação da vulnerabilidade.

Por ser instrumento básico para análise e avaliação das solicitações encaminhadas ao Pró-Social, o projeto deve explicitar, com objetividade e clareza, a situação/problema que motiva a sua criação, contendo todas as informações sobre o escopo do trabalho a ser desenvolvido.

Pontos fundamentais do projeto nome do projeto

Definir o nome a ser dado ao projeto.

Período de execução do projeto

O projeto no Programa Pró-Social deve indicar o prazo de duração prevista em meses - sem nada fixa de início.

Número de atendimentos

Indicar o número de pessoas beneficiadas diretamente com o projeto.

Valor total do projeto

Colocar o valor exato deste projeto específico - solicitado.

Os lançamentos, na planilha, de todos os itens de despesa necessários à execução do projeto irão dar o resultado somatório final do recurso solicitado ao programa, assim como irá já calcular os percentuais 10% ao FEAISP.

Introdução

Fazer um resumo do projeto e a apresentar a Entidade.

O projeto visa tal situação e será executado pela instituição tal. Que projeto é esse e que instituição é essa?

Na introdução deve conter informações básicas sobre o perfil do projeto.

Deve indicar, em linguagem direta e enxuta, qual a problemática social em questão e a relevância das ações propostas.

Objetivo do projeto

Cada projeto tem um objetivo geral. Se houver mais de um, há mais de um projeto.

O objetivo do projeto deve expressar a transformação almejada.

Deve demonstrar a modificação na realidade contribuindo para responder ao principal problema apontado pela entidade.

Diz respeito ao resultado direto a ser obtido a partir da geração dos bens e serviços produzidos pelo projeto.

Quais efeitos sobre os beneficiários são esperados?

Produtos (Objetivos Específicos)

Eles devem corresponder aos resultados concretos que o projeto pretende alcançar e contribuem para o alcance do objetivo do projeto.

Os bens tangíveis e os serviços que as atividades do projeto produzem. Eles estão diretamente sob o controle da entidade responsável pela execução.

Constitui-se nos objetivos a serem alcançados pelo projeto, exclusivamente em função das atividades implementadas.

Estrutura Lógica do Projeto

Descrever no quadro a Estrutura Lógica do projeto.

A Estrutura Lógica é uma abordagem comumente utilizada para a elaboração dos projetos na qual são identificados os sucessivos passos que o projeto deve percorrer a fim de alcançar seu objetivo.

O primeiro passo é a descrição do Objetivo do Projeto (idêntico ao exposto acima no item 1.2.3), seguido dos Produtos gerados para alcançar tal objetivo (Produtos, Objetivos Específicos, item 1.2.4). Na coluna Atividades, devemos elencar aquelas envolvidas para a geração dos devidos produtos. Atividades são conjuntos de ações concretas. Sendo assim, na coluna Conjunto de Ações, devemos preenchê-la com as ações que viabilizam cada atividade.

Cronograma de execução do conjunto de ações

Distribua as ações descritas na Estrutura Lógica do projeto.

Os projetos no Programa Pró-Social têm início e fim, sendo o prazo máximo de 12 meses, somente projetos de necessitam de infraestrutura, realização de construção de engenharia, poderão utilizar o prazo, prolongado, de 18 meses no cronograma de execução

O Cronograma de Execução especifica todas as ações descritas na estrutura lógica, os indicadores associados a cada uma delas e os meios de verificação desses últimos.

Os Indicadores são os parâmetros ou "sinais" que fornecem evidências concretas do andamento das atividades. Eles podem indicar mudanças de quantidade ou qualidade.

Os Meios de Verificação são as maneiras pelas quais se pode verificar como variaram os indicadores.

Público-alvo

Descreva de forma objetiva e quantitativa qual é a população que se quer atingir, ou seja, o público-alvo do projeto.

Seleção do público-alvo

Como o público-alvo será selecionado para participar do projeto?

Caso o público-alvo já seja atendido pela entidade, como ele foi selecionado inicialmente?

Justificativa

A justificativa de um projeto social é uma parte fundamental da sua estrutura e consiste em apresentar os motivos pelos quais o projeto é necessário e quais problemas ou necessidades ele visa resolver.

A justificativa deve fornecer uma argumentação sólida e convincente sobre a importância e relevância do projeto, a fim de obter apoio e recursos para a sua implementação.

A justificativa deve responder a perguntas como:

Qual é o problema ou necessidade social que o projeto pretende abordar? Quais são as razões e evidências que comprovam a existência desse problema?

Qual é a relevância e o impacto desse problema na comunidade ou no público-alvo?

Existe demanda ou apoio da comunidade ou de outras partes interessadas para a realização do projeto?

Ao elaborar a justificativa de um projeto social, é importante utilizar dados, estatísticas, estudos de caso ou qualquer outra informação relevante que possa embasar as afirmações feitas. Além disso, é necessário considerar o contexto local, as necessidades específicas da comunidade-alvo e as possíveis parcerias com outras organizações ou instituições.

Uma justificativa bem elaborada deve ser clara, objetiva e persuasiva, demonstrando que o projeto é uma resposta viável e eficaz para o problema identificado, e que seu impacto será positivo e duradouro.

A Justificativa deve conter referências teóricas ou citações de Estatutos de garantia de direitos, como Estatuto da Pessoa com Deficiência, Estatuto da Pessoa Idosa, Estatuto da Criança e do Adolescente, etc.

É importante constar na justificativa do projeto se a Entidade proponente possui parceria com o poder público municipal para a execução de serviços socioassistenciais, tais como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Acolhimento Institucional, Serviço de Abordagem Social, Jovem Aprendiz, etc. Essa informação ajuda a subsidiar parecer favorável à entidade, uma vez que atende, em parceria, público da Assistência Social.

Ainda, é importante citar se haverá contrapartida da Entidade para execução do projeto, seja ela financeira ou recursos humanos e espaços físico.

Sendo financeira, lançar na Planilha Memória de Cálculo como contrapartida.

Metodologia

A metodologia de um projeto social refere-se à abordagem e aos métodos específicos utilizados para implementar as atividades do projeto.

É a parte prática do planejamento, que descreve as etapas e as técnicas empregadas para alcançar os objetivos propostos.

Como a entidade pretende executar o projeto? Metodologia, técnicas, dias das atividades, turnos, horários.

Avaliação

Como será a avaliação do Projeto?

Quais instrumentos/técnicas serão utilizados para isso? Qual a situação esperada ao término do Projeto?

Plano de aplicação dos recursos financeiros

O Plano de Aplicação dos Recursos Financeiro do Concedente encontra-se na Planilha Memória de Cálculo - Na planilha: "3.R\$ Solicitado ao Pró-Social" que constará todos os dados consolidados.

Portanto, nas planilhas "2.Necessidades-1ºSemestre, e 2.Necessidades- 2ºSemestre," devem conter todas as despesas - itens necessários - para execução do projeto.

Declaração do responsável técnico

Ciência e Assinatura do Responsável Técnico do projeto e o seu acompanhamento durante a execução.

Declaração do responsável legal da organização

Ciência e Assinatura do Responsável Legal da Entidade pelo projeto.

ANEXO VI - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE PATROCÍNIO - MIP

A empresa apresenta a manifestação de interesse de patrocínio ao projeto social, conforme consta no art. 7º da Lei Estadual nº 16.423/2025, "As empresas que financiarem projetos de assistência social devidamente aprovados poderão compensar até 100% (cem por cento) do valor aplicado com o ICMS a recolher, ficando condicionado ao repasse adicional não incentivado, pelo beneficiário, de 10% (dez por cento)".

Empresa:			
CNPJ:		Nº Inscrição Estadual :	
Endereço:		Bairro:	
Município:		CEP:	
Telefone:		E- mail:	

Representante Legal da Empresa:	
E-mail:	E-mail do representante legal da empresa que será encaminhado o Termo de Compromisso para assinatura. (apagar este campo ao enviar)
CPF:	RG:

A Empresa Patrocinadora autoriza o programa Pró-Social a utilizar e publicar sua logo marca e razão social, em divulgação como (folders, banners, mídias sociais, matérias, entre outros).
SIM NÃO

Contato do Responsável Financeiro ou Fiscal da Empresa	
Nome:	Telefone:
E-mail:	

Valor Total do Patrocínio da Empresa Incentivado ao Projeto:	R\$
A Empresa Patrocinadora deverá realizar o Repasse Adicional <u>Não Incentivado aos FUNDOS</u> (10%) do Valor Total do Patrocínio da Empresa	
Fundo Estadual de Apoio à Inclusão Social - FEAIS (10%)	R\$
Forma de Patrocínio	
Cota única ()	Parcelado ()
Nº de parcelas:	
Caso a empresa patrocinadora opte pelo repasse parcelado, todas as parcelas deverão ser integralmente quitadas dentro do mesmo exercício em que for assinada a Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP.	
Entidade que receberá o Patrocínio:	
Projeto:	
Documento que a EMPRESA FINANCIADORA deverá apresentar junto desta MIP	
Certidão de Débito Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - Receita Federal	
Certidão de Regularidade Fiscal Estadual - SEFAZ/RS	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST	
Consulta Regularidade do Empregador - FGTS	
Cópia da Carteira de Identidade do responsável legal da empresa	
Cópia do CNPJ	

ANEXO VII- TERMO DE COMPROMISSO E FOMENTO Nº XXX/XX

O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, sediada na Av. Borges de Medeiros, nº 1501, 08º andar, inscrita no CNPJ nº 87.958.633/0001-95, representada neste ato por seu titular, XXXXXXXXXXXXXXXX, Secretário de Desenvolvimento Social, CPF nºXXXXXXXXXX, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, a Organização da Sociedade Civil - OSC, XX, sediada em Av. XXXXXXXXXXXXX, NºXX, Bairro XXXXX, Município de XXXXXX, CEP XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada por seu representante legal, XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA** e a Empresa XX, sediada na Av. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Município de XXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX e Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXXXXXXXX representada por seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **EMPRESA PATROCINADORA**, resolvem, com base na Lei Estadual nº 16.423/2025 - Pró-Social/RS, celebrar o presente instrumento mediante as seguintes cláusulas e condições, previamente acordadas e expressamente aceitas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso, juntamente ao Plano de Trabalho, Planilha de Memória de Cálculo e demais documentos correlatos, está vinculado ao Processo Administrativo PROA nº XXXXXXXXXXXXX.

A Organização Parceira compromete-se a executar o objeto descrito no Plano de Trabalho, visando à execução do Projeto XXXXXXXXXXXXX, no prazo de XX (XXXXXX) meses, contados a partir da data de publicação da primeira súmula referente ao projeto no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul - DOE/RS.

CLÁUSULA SEGUNDA

Parágrafo Primeiro: A Organização Parceira é responsável pelos custos da execução do projeto, bem como a contratação da mão de obra especializada e demais encargos trabalhistas.

Parágrafo Segundo: A organização parceira deverá aplicar o recurso financeiro recebido da financiadora, desde o primeiro dia do depósito, na conta aplicação financeira de curto prazo, específica ao projeto, isenta de tarifas, no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - Banrisul.

Parágrafo Terceiro: Os pagamentos das despesas estabelecidas no Plano de Trabalho e/ou Planilha Memória de Cálculo deverão ser efetuados por meio eletrônico.

Parágrafo Quarto: Os rendimentos de aplicação financeira e saldos remanescentes poderão ser utilizados na execução do objeto da parceria, desde que previamente solicitados e autorizados pelo Pró-Social, dentro das rubricas aprovadas, podendo deferi-las ou indeferi-las.

Parágrafo quinto: É vedada a utilização de recursos públicos para o pagamento de serviços de captação de recursos, elaboração de projetos, consultorias ou despesas correlatas, quando houver vínculo de relacionamento estratégico entre a empresa patrocinadora e a Organização da Sociedade Civil (OSC). Considera-se relacionamento estratégico aquele formalizado por contrato, convênio ou instrumento equivalente, que envolva apoio financeiro, cessão de bens, infraestrutura, pessoal ou qualquer forma de colaboração contínua e estruturada entre as partes.

Parágrafo sexto: Fica estabelecido que a prestação de serviços por terceiros, no âmbito desta legislação, deverá ocorrer exclusivamente por meio de contratação de Pessoa Jurídica, Microempreendedor Individual (MEI) ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

CLÁUSULA TERCEIRA

A SECRETARIA reserva-se o direito de acompanhar e fiscalizar a execução do projeto, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados em suas diferentes fases, cuidando para que sejam cumpridos os cronogramas e não ocorram situações divergentes do estabelecido no plano de trabalho.

Parágrafo Único. No acompanhamento do cronograma de desenvolvimento do projeto, a Secretaria, poderá, a qualquer momento, solicitar à Organização Parceira e/ou ao Patrocinador, documentos comprobatórios referentes ao projeto que entenda necessários.

CLÁUSULA QUARTA

O PATROCINADOR compromete-se a transferir o recurso financeiro em parcela única ou fracionada, conforme consta na Manifestação de Interesse de Patrocínio - MIP, à Organização Parceira, a partir do momento da publicação da súmula deste termo no Diário Oficial do Estado - DOE/RS.

Valor Total do Projeto: R\$ XXXXXXX (NÚMERO POR EXTENSO);

Valor Total da Manifestação de Interesse de Patrocínio da Empresa ao Projeto: R\$ XXXXX (NÚMERO POR EXTENSO), em X (XXXX) parcelas de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) cada, na qual o Patrocinador fará jus ao benefício fiscal, permitido nos termos dispostos no art. 7º da Lei Estadual nº 16.423/2025, Pró-Social/RS.

Parágrafo primeiro: Deverá ser recolhido ao Fundo Estadual de Apoio à Inclusão Social - FEAIS, 10% (dez por cento) do valor repassado, não incentivado: R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Parágrafo segundo: O Patrocinador ou Organização Parceira deverá encaminhar os comprovantes dos depósitos financeiros à entidade e ao fundo especificado por meio do e-mail prosocial@social.rs.gov.br a fim de obter a liberação da Carta de Habilitação de Patrocínio - CHP para compensação do benefício fiscal do ICMS.

Parágrafo terceiro: O Patrocinador se obriga a repassar o valor especificado na cláusula quarta, estando apto a efetuar o depósito, após a publicação da súmula do termo de compromisso no DOE/RS, a fim de não comprometer período fiscal do ano corrente e o cronograma de execução do projeto.

Parágrafo quarto: Os recursos transferidos pelo Patrocinador deverão atender os requisitos estabelecidos pelo órgão competente da Secretaria da Fazenda, de acordo com a legislação específica, para os efeitos do benefício fiscal de que trata a Lei 16.423/2025;

Parágrafo quinto: Em caso de inadimplência, porventura ocorrida, dentro do período de utilização dos benefícios da Lei 16.423 de 19 de dezembro de 2025 e suas alterações, por parte do Patrocinador, para com o fisco estadual, implicará na imediata suspensão da compensação concedida;

CLÁUSULA QUINTA

A organização parceira deverá encaminhar no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias a prestação de contas acompanhada de todos os documentos solicitados em instruções normativas expedidas, sendo vedada utilização dos recursos para fins diversos aos estabelecidos no projeto como: pagamento de juros, taxas bancárias, multas ou correção monetária.

Parágrafo primeiro: Não ocorrendo à prestação de contas no prazo estabelecido a organização parceira será colocada no Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Pública - CADIN/RS, Lei Estadual nº 10.697/1996.

CLÁUSULA SEXTA

Na hipótese do projeto não apresentar condições satisfatórias, a Secretaria reserva-se o direito de exigir da Organização Parceira que proceda às devidas correções, nos termos em que foi acordado e no prazo que lhe for determinado.

Parágrafo Único: No caso de não ser efetuada a correção exigida pela Secretaria à organização parceira ficará sujeita à Tomada de Contas Especial sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA

A Entidade compromete-se a colocar em lugar de destaque, onde está sendo realizado o projeto, Banner exclusivo com o Brasão do Estado do RS, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, logo do Pró-Social, durante todo o período de vigência do projeto, e quando tratar-se de obras, deverá ser colocada Placa Permanente alusiva na entrega da obra, contendo as informações conforme os parágrafos abaixo.

Parágrafo Primeiro: No Banner ou Placa Alusiva deverá constar a seguinte frase:

"O projeto (preencher o título do projeto, ano e/ou edição) financiado pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul - Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, por meio da compensação fiscal do ICMS, via Pró-Social/RS - Lei Estadual nº 16.423/2025".

Parágrafo Segundo: Deverá ser inserido no banner e na placa alusiva a logomarca e nome da empresa patrocinadora do projeto, como também, em meios de comunicação sociais durante o prazo de vigência deste termo de compromisso.

Parágrafo Terceiro: Deverá ser colocado adesivo da logomarca do Pró-Social nos uniformes, bens e equipamentos adquiridos, por meio do programa.

Parágrafo Quarto: Os arquivos editáveis de Banner e Placa Permanente Alusiva deverão ser solicitados via e-mail prosocial@social.rs.gov.br, e a arte final deverá ser enviada para este mesmo e-mail, a fim de obter a aprovação, antes da confecção final.

CLÁUSULA OITAVA

Eventual tolerância ou omissão, de qualquer dos partícipes, em relação à exigibilidade ou em relação ao exercer prerrogativa de direitos decorrentes deste termo, não implicará em novação ou renúncia, em precedente para novas concessões ou afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

Parágrafo primeiro: O presente termo não caracteriza qualquer associação ou compromisso societário, sendo única e exclusivamente de objetivos comerciais; não estabelecendo qualquer responsabilidade recíproca, subsidiária ou solidária entre as partes, de qualquer natureza, devendo cada qual arcar com seus encargos jurídicos, inclusive aqueles decorrentes de acidente de trabalho.

Parágrafo segundo: Fica, desde já, instituído e aceito o direito de regresso em favor das partes caso sejam demandadas e/ou condenadas, nos termos da lei, à satisfação de quaisquer obrigações que à outra competia, inclusive despesas relativas a custas e despesas judiciais, bem como honorários advocatícios.

CLÁUSULA NONA

As Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/1992) e a Lei n. 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "leis anticorrupção"), ou em quaisquer outras aplicáveis ao país da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA

Parágrafo Primeiro: As partes obrigam-se, reciprocamente, a manter absoluto sigilo sobre os termos do presente termo de compromisso, bem como a não utilizar, em proveito próprio ou de terceiros.

Parágrafo Segundo: Para efeitos do presente termo de compromisso, entende-se por informação confidencial, os termos presente neste termo; os segredos de know-how, as documentações, todas e quaisquer informações relacionadas às partes e os valores tratados neste instrumento, todas as informações referentes a cada um dos Partícipes, à sua forma de trabalhar e ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Terceiro: A obrigação de confidencialidade permanece em vigor de forma vitalícia após o término deste termo, independentemente do tempo de vigência e/ou rescisão do instrumento por qualquer motivo, sendo que a ocorrência da infração, a qualquer tempo, ensejará a responsabilidade por perdas e danos decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Em caso de compartilhamento de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis, as Partes obrigam-se a observar toda a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Fica eleito o Foro Central de Porto Alegre para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo.

E, por estarem assim acertados, firmam o presente instrumento.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIO DE ESTADO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
NOME DA OSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA

Anexo VIII - Lista dos Documentos para Prestação de Contas

Checklist dos Documentos que devem ser enviados para Prestação de Contas do Projeto.

Documentos necessários para prestação de contas da Entidade	
1 - Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas	
2 - Dados Entidade Proponente	
3 - Relatório de Execução do Objeto	
3.1 - Anexar Material Comprobatório (Relatório Avaliação Técnica, relação do Público-alvo do projeto, Lista de Presença, Fotos e outros materiais que comprove a realização dos objetivos da parceria).	
4 - Termo de Realização dos Objetivos e Metas	
5 - Relatório da Execução da Receita e Despesa	
6 - Relatório de Execução Financeiro Detalhado	

6.1 - Anexar junto ao Relatório de Execução Financeiro Detalhado os seguintes documentos: * Extrato do Banco mês a mês identificando os lançamentos conforme suas despesas, cópia das notas fiscais e respectivos pagamentos e justificativas caso ocorra. ** Guia de Devolução do Saldo dos Recursos não Utilizados (inclusive dos rendimentos financeiros).	
6.2 - Extrato Completo da Conta Corrente desde o depósito do recurso até "Zerar" o Saldo da conta.	
7 - Demonstrativo do Resultado da Aplicação Financeira	
7.1 - Extrato Completo da Conta Aplicação Financeira desde o depósito do recurso até "Zerar" o Saldo.	
8 - Relação de Bens Adquiridos e Localização	
9 - Parecer Contábil emitido por profissional habilitado, declarando que os recursos foram utilizados de acordo com as despesas previstas nos objetivos propostos e Declaração de Guarda dos Documentos Contábeis .	
10 - Relatório de Horas Técnicas	
11 - Relação de Capacitação/Cursos/Seminários Realizados	
12 - Relatório das Despesas com Pessoal	
12.1 - Enviar Comprovante de pagamento da Prestação de Serviços	
13 - Relatório de Deslocamentos quando previsto no Plano de Trabalho	
14 - Termo de Aceitação da Obra/Serviço de Engenharia	

N/C - Não Necessário

*Os Relatórios deverão estar datados, carimbados e assinados pelo responsável da entidade, o responsável pela execução projeto e o Contador responsável.

** Nem todos os projetos utilizarão todos os relatórios do checklist, depende do estabelecido no plano de trabalho, contudo do item 1 ao 9 são obrigatórios para todas OSCs.

ANEXO IX

PLANO DE SUSTENTABILIDADE DO OBJETO

1 - APRESENTAÇÃO

Objeto:	
Valor Total:	
Vigência:	

2 - DURABILIDADE E MANUTENÇÃO DO OBJETO

Durabilidade - Expectativa do tempo de vida útil do objeto

Manutenção - Previsão da periodicidade de manutenções necessárias para a sua longevidade. Especificar como se dará a manutenção.

3 - ARMAZENAMENTO E GARANTIA (BENS)

Indicar o local exato de armazenamento dos bens a serem adquiridos e as garantias a serem exigidas pela entidade para aquisição

4 - CUSTOS E FONTES DE RECURSOS PARA A MANUTENÇÃO

Identificação dos custos (e das suas respectivas fontes) previstos para as manutenções, periódicas ou não, e reparos do objeto.

Data e Local:	
<p>-----</p> <p>Assinatura do Responsável Legal da Entidade</p>	

Gustavo Segabinazzi Saldanha
 Av. Borges de Medeiros, 1501, 8º andar
 Porto Alegre
 Criscévore Pes Santi
 Coordenadora de Assessoria
 Av. Borges de Medeiros, 1501, 8º andar
 Porto Alegre
 Fone: 5132886400

Protocolo: **2026001412325**

Publicado a partir da página: **271**