MINUTA DE EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2017

Termo de Colaboração

PROCESSO DE SELEÇÃO Nº002/2017 – Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer – SCEL torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar Chamamento Público destinado à **"SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS SEM FINS LUCRATIVOS PARA GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO DE AÇÕES, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EVENTOS CULTURAIS PERTINENTES AO PROJETO "OFICINAS CULTURAIS"** conforme Anexo I Termo de Referência que compreende o descritivo do Projeto**,** qualificadas no que couber pela Lei Orgânica do Município, subsidiariamente às Leis Federais nº 13019/14 e 13.204/15, e pelas disposições deste Edital e seus Anexos. Em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. Atendendo aos princípios da oportunidade, conveniência, legalidade, defesa do interesse público, impessoalidade, isonomia conforme consta no processo Administrativo n°1705/2017.

Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO, PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA deverão ser entregues impreterivelmente às 9 horas, do **dia 15 de maio de 2017**, na Coordenadoria de Cultura localizada na Rua Gabriel Marques nº 423, Vila Noêmia, Mauá, SP (Teatro Municipal).

Os serviços objeto desta SELEÇÃO deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas neste EDITAL e seus Anexos.

1. DO OBJETO

A presente SELEÇÃO tem por objeto a habilitação, pré-qualificação e futura celebração de acordo com a classificação de Termo de Colaboração firmado com Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos para gerenciamento, execução de ações, prestação de serviços e eventos culturais pertinentes ao projeto "Oficinas Culturais" conforme Anexo I Termo de Referência que compreende o descritivo do Projeto.

2.VIGÊNCIA

A vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, a parceria poderá ser alterada mediante solicitação da Organização da Sociedade Civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo trinta dias antes do termo inicialmente previsto. Poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostilamento ao plano de trabalho.

A prorrogação de ofício da vigência do Termo de Colaboração deve ser feita pela administração pública quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

3. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

EVENTOS	DATA
Sessão pública para entrega dos envelopes e abertura do ENVELOPE 1 - Habilitação	15/05
Publicação das entidades habilitadas	15/05
Sessão pública para abertura do ENVELOPE 2 – Plano de Trabalho	16/05
Sessão pública para abertura do ENVELOPE 3 – Proposta Financeira	16/05
Recursos	17/05
Divulgação dos Recursos	24/05
Divulgação das Entidades classificadas	25/05
Assinatura do Termo de Colaboração	31/05

4. ESCLARECIMENTOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A intimação e a divulgação dos atos do presente CHAMAMENTO PÚBLICO serão feitas por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e da Cidade de Mauá, podendo também a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO fazê-lo por outros meios de comunicação (internet, etc.).

As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS devem examinar todas as disposições deste EDITAL e seus CAPITULOS, implicando a apresentação de documentação e respectivas propostas na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

4.1. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

4.1.1. Poderão participar desta SELEÇÃO as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS assim declaradas anteriormente à publicação deste Chamamento Público, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL.

4.1.2. No âmbito do Termo de Colaboração as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS somente poderão assumir com a Municipalidade, no máximo, até quatro contratos das modalidades apresentadas.

4.1.3. As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente EDITAL deverão fazê-los por escrito, no máximo até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de apresentação e recebimento da documentação e propostas, por carta, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, na Rua Gabriel Marques nº 423, Vila Noêmia – MAUÁ, SP. O pedido também poderá ser endereçado para o e-mail selecaochamamentoscel@maua.sp.gov.br no mesmo prazo.

4.1.4. Nos pedidos encaminhados, os interessados deverão identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

4.1.5. Os esclarecimentos formulados serão divulgados por meio de correio eletrônico, em até 3 (três) dias úteis contados do pedido, prorrogados, quando necessário, por mais 2 (dois) dias úteis.

4.1.6. As respostas a todos os pedidos de esclarecimentos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e da Cidade de Mauá e farão parte integrante do processo referente ao Chamamento Público para todos os efeitos de direito.

4.1.7. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimento sobre o Chamamento Público pressupõe-se que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS para qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste EDITAL.

4.1.8. A impugnação do EDITAL por qualquer Organização Social deverá ser feita até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à sessão pública de apresentação e recebimento da documentação, por documento entregue, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, na Rua Gabriel Marques nº 423, Vila Noêmia – Mauá, SP. O pedido também poderá ser endereçado para o e-mail selecaochamamentoscel@maua.sp.gov.br, no mesmo prazo.

4.1.9. Decairá do direito de impugnar os termos do presente EDITAL perante a CONTRATANTE qualquer Organização Social que não o fizer no prazo estabelecido no item anterior.

4.2. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS.

4.2.1. A Comissão Especial de Seleção pode, a seu critério, em qualquer fase do PROCESSO DE SELEÇÃO, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO.

4.2.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

4.2.3. As FALHAS FORMAIS observadas nas PROPOSTAS e nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderão ser sanadas.

4.2.4. Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão a qualquer tempo disponível no processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

4.2.5. Caberá a cada entidade participante realizar, por sua própria conta e risco, levantamentos e estudos, bem como desenvolver projetos para a apresentação dos **PLANOS DE TRABALHO** E **PROPOSTA FINANCEIRA, observadas** os Anexos que compõe o presente Edital.

4.2.6. As orientações gerais para elaboração do PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA a serem apresentados constam no item 5 deste EDITAL.

4.2.7. O presente PROCESSO DE SELEÇÃO será processado e julgado por uma COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, designada pela CONTRATANTE, nos termos da Portaria nº 10.970/17, obedecidas às regras gerais estabelecidas nos itens seguintes.

4.3. DA SESSÃO PÚBLICA

4.3.1. Serão considerados para fins de habilitação das entidades e posterior julgamento das propostas os documentos especificados nos itens **5.3, 5.4 e 5.5** deste EDITAL que deverão ser apresentados nos ENVELOPES 1, 2 e 3, de acordo com as definições contidas no item 5.1 do mesmo.

4.3.2. Ás **09 horas, do dia 15 de maio de 2017**, na Coordenadoria de Cultura, na Rua Gabriel Marques nº 423 - Vila Noêmia, no Município de Mauá, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá à abertura do processo de seleção, iniciando os trabalhos com a abertura dos "ENVELOPES 1 – HABILITAÇÃO", que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

4.3.3. A sessão pública de abertura dos envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, vedada à interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

4.3.4. Será inabilitada a entidade participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu(s) ANEXO(s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO à luz do EDITAL.

4.3.5. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos envelopes 1, 2 e 3 a COMISSÃO dará ciência da decisão à ORGANIZAÇÃO SOCIAL na própria sessão ou por publicação na imprensa oficial do Município.

4.3.6. A cada etapa de avaliação dos conteúdos dos envelopes 2 e 3 a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá à classificação das entidades em ordem crescente segundo a Nota Final atribuída, em conformidade com o estabelecido neste EDITAL.

4.3.7. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como, do julgamento final das propostas, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo e através de publicação no Diário Oficial da Cidade de Mauá.

4.3.8. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados presentes.

4.3.9. AS FALHAS MATERIAIS de pequena relevância – assim consideradas as que não prejudiquem a compreensão e avaliação das propostas, bem como não contrariem a essência do EDITAL - serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

4.3.10. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO os PARTICIPANTES que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no **item 5,** sobre "ENVELOPE 1 -DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deste EDITAL.

a) Não ocorrendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo para sua interposição.

b) Os "ENVELOPES 2 e 3" da ORGANIZAÇÃO SOCIAL inabilitada serão devolvidos, inviolados, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento aos recursos interpostos.

4.3.11. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

4.3.12. Os "ENVELOPES 2 – PLANOS DE TRABALHO" das PARTICIPANTES habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, de acordo com calendário Item 3 CRONOGRAMA DE SELEÇÃO.

4.3.13. **A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** procederá, então, à avaliação dos PLANOS DE TRABALHO, de acordo com os critérios estabelecidos **no item 6** deste EDITAL, procedendo à definição da Nota do Plano de Trabalho (NPT).

4.3.14. Finalizada a fase anterior e classificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL segundo Nota do Plano de Trabalho, não havendo interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos, ou após o julgamento dos recursos interpostos, dar-se-á a abertura dos "ENVELOPES 3" - PROPOSTAS FINANCEIRAS das participantes.

4.3.15. Os "ENVELOPES 3" poderão serão abertos no mesmo ato público da divulgação da nota técnica ou em ato público específico designado para tal fim.

4.3.16. **A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** julgará as PROPOSTAS FINANCEIRAS de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos neste EDITAL, comunicando o seu resultado aos participantes em conformidade com o estabelecido neste EDITAL.

4.3.17. Atribuídas as Notas Finais dos PLANOS DE TRABALHO e das PROPOSTAS FINANCEIRAS, sem ocorrência de interposição de recurso, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, ocorrerá o JULGAMENTO final com publicação do resultado da Pontuação Final (PF) e comunicação às participantes.

4.3.18. Decorrido o prazo legal e tendo sido declarada vencedora a ORGANIZAÇÂO SOCIAL por modalidade, que obteve a maior pontuação final no processo seletivo, caberá então à COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO encaminhar o processo ao Secretário Municipal da Cultura, Esportes e Lazer para homologação da seleção e adjudicação às entidades classificadas em primeiro lugar, o processo de chamamento público será enviado a Secretaria de Assuntos Jurídicos para verificação da viabilidade da assinatura do Termo de Colaboração após, determinar a convocação para assinatura do contrato.

5. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PLANOS DE TRABALHO E PROPOSTAS FINANCEIRAS exigidas no presente, CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 03 (três) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados.

5.1.2. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 5.3, 5.4 e 5.5, e todos devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL e no aviso publicado no Diário Oficial da Cidade de Mauá.

a) Os documentos integrantes dos envelopes 1 deverá ser apresentados em duas vias, sendo uma "1ª via"(original) e outra cópia desta, "2ª via".

b) Os documentos que instruem a "1ª via" deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos envelopes.

5.1.3. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela Organização Social, prevalecerão os últimos.

5.1.4. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PLANO DE TRABALHO, da PROPOSTA FINANCEIRA e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.

5.1.5. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, bem como, também não serão aceitos documentos em idioma estrangeiro.

5.1.6. Somente serão considerados os PLANOS DE TRABALHO e PROPOSTAS FINANCEIRAS que abranjam a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL.

5.2. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

5.2.1. O representante credenciado da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar perante a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO no mesmo dia, local e horário designado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, através de:

5.2.1.1. Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este CHAMAMENTO PÚBLICO, tais como formular questionamentos, interposição e desistência de recurso, análise de documentos, acompanhado do(s) documento(s) que comprove(m) os poderes da outorgante.

a) Em se tratando de instrumento particular de mandato, este deverá ser apresentado com firma reconhecida.

b) Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente CHAMAMENTO PÚBLICO ou que se refiram a outros procedimentos ou tarefas.

5.2.1.2. Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da entidade.

5.2.2. Os documentos de representação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS serão retidos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e juntados ao processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

5.2.3. Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

5.2.4. A qualquer momento durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado desde que observados os procedimentos contidos no item 5.2.

5.2.5. **A ORGANIZAÇÃO SOCIAL** sem representante não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao chamamento público.

5.2.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL neste CHAMAMENTO PÚBLICO, sob pena de exclusão sumária de todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS por ela representadas.

5.3**. ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER
CHAMAMENTO PÚBLICO N°002/2017
RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

5.3.1. O “ENVELOPE 1”, dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal e previdenciária, da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, especificados neste item.

5.3.2 Relativos à Habilitação Jurídica a Organização Social deverá apresentar a seguinte documentação:

5.3.2.1 Estatuto Social adequado ao Código Civil, em pleno prazo de vigência, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas,

5.3.2.2 Ata de eleição e posse da atual diretoria da entidade, em pleno prazo de vigência na data de entrega da documentação, registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, caso sejam Atas distintas, apresentar todas.

5.3.2.3 Documentos do Presidente da entidade ou equivalente (Diretor-Presidente):

5.3.2.3.1 Registro Geral (RG)

5.3.2.3.2 CPF – Cadastro de Pessoa Física;

5.3.2.3.3 Comprovante de residência;

5.3.2.3.4 Documentos do dirigente da entidade que, em conformidade com seu Estatuto, assina com o Presidente os compromissos de firmar contratos ou parcerias, de realizar pagamentos ou outras responsabilidades que dizem respeito diretamente ao objeto do certame.

5.3.2.3.5 Registro Geral (RG) da Diretoria da Entidade e Conselho Fiscal;

5.3.2.3.6 CPF – Cadastro de Pessoa Física;

5.3.2.3.7 Comprovante de residência;

5.3.3 Documentos de qualificação técnica:

5.3.3.1 Declaração da entidade proponente de que dispõe de capacidade técnica e operacional para cumprir com as obrigações sob sua responsabilidade, constantes no Edital.

5.3.3.2 Comprovação de que a entidade proponente promove ações diretamente relacionadas a atividades culturais e artísticas.

5.3.4 Relativos à qualificação econômico-financeira, a organização social deverá apresentar os seguintes documentos:

5.3.4.1 Declaração da entidade proponente de que tem como suprir as despesas para o pleno atendimento ao público-alvo apresentado em seu Plano de Trabalho;

5.3.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

5.3.5 Documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

5.3.5.1 Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ativo (Este Comprovante pode ser obtido pela internet, através da URL):

(http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.)

5.3.5.2 Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Trabalhistas, em plena validade (Esta Certidão pode ser obtida na internet, através da URL:http://www.tst.jus.br/certidao)

5.3.5.3 Certidão Conjunta Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, em plena validade (Esta Certidão Conjunta pode ser obtida na internet, através da URL:http://www.receita.fazenda.gov.br/).

5.3.5.4 Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, em plena validade, de acordo com o domicílio da instituição proponente.

5.3.5.6 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal, em plena validade (Este Certificado pode ser obtido pela internet, através da URL: http://www.caixa.gov.br).

5.3.5.7 Declaração expressa da entidade, sob as penalidades do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

5.3.5.8 Cópia da Ficha de Dados Cadastrais – FDC, comprovando inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura Municipal de Mauá (para as entidades estabelecidas no Município de Mauá) : com a respectiva inscrição nos códigos de serviços correspondentes ou FDC do Município sede da Entidade Interessada.

5.3.6. **Relativos à Qualificação Técnica**: a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, noticiando que:

5.3.6.1 – A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02 -

5.3.6.2 – Declaração que Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração e que seus diretores não incidem nas vedações constantes no Artigo 1º do Decreto Lei n°2848/40 Código Penal.

5.3.6.3 - Cópia do Alvará de Licença para Estabelecimento e Funcionamento Regular da Entidade;

5.3.6.4 - Termo de Cessão de Uso do Imóvel ou Contrato de Comodato ou Contrato de Aluguel da sede da Entidade, quando for o caso;

5.3.6.5. Cópia do A.V.C. B.;

5.3.7. Será considerada como válida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

5.3.8. Os documentos de habilitação serão examinados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, nos seguintes termos:

5.3.9. Não serão habilitadas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que deixarem de apresentar os documentos indicados no item **5.3.2.1** “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 1”, ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.

5.3.10 A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá executar a conferência dos dados que entender necessário, mediante consulta por meio eletrônico, da condição de inscrição da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e da sua situação cadastral na Receita Federal, conforme Instrução Normativa SRF nº 200, de 13/9/02; fiscal da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na Secretaria da Receita Federal, nos termos da Instrução Normativa SRF nº 93, de 23/11/01, e da Certidão Negativa de Inscrições na Dívida Ativa da União, na Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria PGFN nº 414, de 15/7/98. A inexistência de débitos perante o INSS poderá ser confirmada no correspondente site. Da mesma forma, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO confirmará a autenticidade do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, mediante consulta ao site da Caixa Econômica Federal – CEF, assim como da certidão de débito com a Fazenda Municipal, quando se tratar do Município de Mauá.

5.4. ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO

ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

CHAMAMENTO PÚBLICO N°002/2017

RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

5.4.1.O "ENVELOPE 2", do PLANO DE TRABALHO, deverá conter os documentos que compõem a proposta de trabalho da Organização Social, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas neste EDITAL.

5.4.2. O "ENVELOPE 2" deverá conter também os documentos originais que comprovem a experiência da Organização Social na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, conforme especificado neste EDITAL.

5.4.3. Os conteúdos apresentados no PLANO DE TRABALHO serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica do PLANO DE TRABALHO, constantes deste EDITAL.

5.4.4. O PLANO DE TRABALHO, que compreende os meios e recursos necessários para a execução de ações, eventos e prestação de serviços em projetos culturais em suas diversas linguagens que são objeto desta contratação, deverá ser elaborado segundos critérios abaixo descritos e contendo os seguintes elementos:

5.4.4.1 Descrição da organização técnico-administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações, gerenciamento objeto do Contrato, e discutidas em detalhe no Anexo Técnico – Informações Gerenciais.

5.4.4.2 Dimensionamento de pessoal, a ser contrato pela Organização Social, por categoria profissional, carga horária semanal contratada. Deverá ser dimensionado, além da equipe mínima descrita no Anexo Técnico – informações Gerenciais, o pessoal técnico, administrativo e gerencial necessários para a execução das atividades propostas.

5.4.4.3 Referencial de Cargos e Salários (exemplo: www.pisosalarial.com.br) proposto para os profissionais contratados pela Organização Social, em todos os níveis hierárquicos.

5.5. ENVELOPE 3 - PROPOSTA FINANCEIRA

PROPOSTA FINANCEIRA ENVELOPE 3

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

CHAMAMENTO PÚBLICO N°002/2017

RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

5.5.1**. O "ENVELOPE 3", do PROPOSTA FINANCEIRA**, deverá conter valores da proposta financeira da entidade, para o período de 12 meses; a partir da assinatura do termo de colaboração; correspondentes a execução das atividades, computando TODAS as despesas e custos operacionais.

5.5.2. Deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos no documento a ser apresentado:

5.5.2.1 Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os elementos apresentados, podendo ser acrescido de outros tipos de despesas pertinentes, desde que justificadas.

5.5.2.1.1 Deverá contemplar todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades,

5.5.2.1.2 Este será o valor considerado como sendo o valor total da proposta financeira da entidade participante.

5.5.2.3 Cronograma de Desembolso MENSAL e/ou BIMESTRAL e/ou TRIMESTRAL e/ou SEMESTRAL, previsto, em consonância com o cronograma de implementação e/ou execução das atividades.

5.5.2.4 Identificação e assinatura do representante da entidade participante, descrição do valor total anual da proposta financeira (em reais) por extenso.

5.5.3. Os materiais permanentes e equipamentos necessários e obrigatórios para a execução das atividades, quando não existentes, devem ser previstos em Plano Orçamentário de Custeio como "Locação" especificando que estes poderão ser substituídos quando da aquisição dos mesmos.

5.5.3.1 Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com clausula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade a administração pública, na hipótese de sua extinção.

6. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A análise dos projetos recebidos será realizada por representantes da Comissão de Seleção e de acordo com os critérios descritos abaixo. Será realizada a classificação e a seleção das propostas cadastradas atribuindo notas a cada critério apresentado na tabela constante, que também define os pesos relativos de cada um desses critérios.

Será utilizado o critério de apresentação de indicadores de eficiência e eficácia para aferição da qualificação técnica e capacidade operacional das Entidades sem fins lucrativos.

As propostas habilitadas terão suas propostas analisadas sob ótica técnica de mérito e financeira de acordo com os seguintes critérios:

ITEM 1 - PROPOSTA (ANÁLISE DE MÉRITO)			
Critérios	Nota	Peso de 1 a 3	Pont. máxima
1.Justificativa	-	-	-
1.1 Caracterização dos Interesses recíprocos	0-1-2-3	1	3

1.1.1 Relação entre a proposta e a finalidade do Programa/Ação orçamentária	0-1-2-3	1	3
1.1.2 Diagnóstico e descrição do(s) eventos e/ou atividades	0-1-2-3	3	9
1.1.3 Diagnóstico e indicação do público alvo	0-1-2-3	1	3
1.1.4 Critérios de seleção do público alvo	0-1-2-3	1	3
1.1.5 Objetivos Gerais e específicos	0-1-2-3	1	3
1.1.6 Indicadores de resultado e de impacto do Projeto	0-1-2-3-	1	3
1.2 Objeto			
1.2.1 Pertinência do Objeto	0-1-2-3	1	3
1.3 Capacidade Técnica e gerencial do proponente	0-1-2-3	-	-
1.3.1 Objetivo Institucional e histórico	0-1-2-3	2	6
1.3.2. Estrutura/Organograma/Fluxograma	0-1-2-3	2	6
1.3.3 Corpo Técnico responsável	0-1-2-3	1	3
1.3.4 Atributos específicos	0-1-2-3	1	3
1.3.5 Experiência em Convênios/Parcerias	0-1-2-3	3	9
1.3.6. Qualificações e expertises	0-1-2-3	1	3
1.3.7 Contrapartida de bens e/ou serviços mensuráveis	0-1-2-3	1	3
1.3.8 Site	0-1-2-3	1	3
1.4 Período de Execução			
1.4.1 Pertinência quanto ao Projeto	0-1-2-3	1	
ITEM 2 - PLANO DE TRABALHO (ANÁLISE DE MÉRITO)			
2. Cronograma físico			
2.1 Demonstrações lógicas do cumprimento do objeto	0-1-2-3	2	6
2.2 Viabilidade e adequação quanto aos Objetivos	0-1-2-3	2	6
3 Cronograma de Desembolso			
3.1 Consonância com metas e fases	0-1-2-3	1	3

4. Plano de Aplicação Detalhado			
4.1 Consonância com o objeto	0-1-2-3	3	9
5 Anexos			
5.1 Documento técnico de projeto	0-1-2-3	3	9
5.2 Qualidade do conjunto de declarações	0-1-2-3	1	3
ITEM 3 - PLANO DE TRABALHO (ANÁLISE FINANCEIRA)			
6. Cronograma Físico			
6.1 Distribuição lógica de recursos	0-1-2-3	2	6
7. Cronograma de Desembolso			
7.1 Programação lógica de recursos	0-1-2-3	1	3
8. Termo de Referência			
8.1 Qualidade das especificações dos gastos	0-1-2-3	3	9
8.2 Coesão das despesas/método de execução	0-1-2-3	3	9
8.3 Avaliação do custo	0-1-2-3	3	9
9. Anexos			
Balanço patrimonial/demonstra equilíbrio?	Sim ou Não	n/a	n/a

ITEM 4 - ANÁLISE GERAL			
Itens	Nota	Peso	Pont Máxima
Proposta (Análise de Mérito)	De 0 a 3	De 1 a 3	69
Plano de Trabalho (Análise de Mérito)	De 0 a 3	De 1 a 3	36
Plano de Trabalho (Análise Financeira)	De 0 a 3	De 1 a 3	36
TOTAL			**141**

As notas elencadas nos quadros serão dadas de acordo com a aderência das informações/documentos apresentada nas propostas, relativa ao Projeto, no que concerne as Diretrizes para a realização, do Chamamento, bem como à capacidade técnica e gerencial da Entidade proponente frente ao Projeto apresentado.Os pesos estabelecidos nos quadros em questão foram instituídos em decorrência da importância dos critérios a serem avaliados.

7. JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas serão **classificadas** se atingirem, na análise geral dos itens as seguintes pontuações:

ITEM 5 - CLASSIFICAÇÃO	
Itens	**Pontuação Mínima**

Proposta (Análise de Mérito)	**36**
Plano de Trabalho (Análise de Mérito)	**18**
Plano de Trabalho (Análise Financeira)	**15**
Total	**69**

As propostas, uma vez analisadas, terão a proposta e o plano de trabalho,aprovados ou rejeitados a depender da pontuação alcançada. Se atingida a pontuação mínima nos itens Proposta (Análise Técnica de Mérito), Plano de Trabalho (Análise Técnica de Mérito) e Plano de Trabalho (Análise Financeira), conforme Item 5 do presente Termo de Referência, considerar-se-á o mesmo aprovado; se não rejeitado.

No Item Plano de Trabalho, tanto na Análise técnica, quanto à análise financeira devem atingir a pontuação mínima, a fim de que o mesmo seja aprovado.

As propostas uma vez classificadas e relacionadas em **Ordem Crescente,** será **selecionada** para fins de celebração a que apresentar na somatória total a maior Pontuação.

No caso de empate da pontuação, serão considerados os seguintes critérios:

1 – Subitem 1.3-Capacidade Técnica e gerencial do proponente (maior pontuação) e, se persistir o empate;

2- Subitem 5.1 – Documento Técnico do Projeto (maior pontuação) e, se persistir o empate;

3 – Maior percentual de contrapartida, sê houver.

8. DO CONVENIAMENTO

8.1. A Contratação de Pessoal deverá prever em seu Plano de Aplicação eventuais encargos trabalhistas e previdenciários inerentes à contratação, isentando toda e qualquer responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mauá sob tais despesas.

8.2. As despesas de capital são aquelas que aumentam o valor do patrimônio da Entidade, correspondendo tal despesa a aquisição de equipamentos ou material permanente.

8.3 Entende-se por despesas de custeio, aquela que não aumentam o patrimônio da Entidade, ou seja, os gastos com a realização de atividades ou execução de serviços.

8.4. Toda e qualquer despesa somente deverá ser efetuada dentro da vigência do Termo, após depósito do recurso em CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA (ANEXO XVII) para o projeto. Os recursos liberados pelo repassador deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do Termo de Colaboração e somente podem ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do convenente ou gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

8.5. Os gastos deverão ser executados exclusivamente na realização das metas previstas no Plano de Trabalho apresentado.

8.6. Caso o projeto não seja executado conforme estabelecido no Plano de Trabalho, serão adotadas medidas administrativas e jurídicas cabíveis, podendo ser exigida a devolução dos recursos repassados com os acréscimos legais.

8.7. Qualquer alteração no Plano de Trabalho, depois de firmado o Termo, deverá ser feita por escrito e somente poderá ser efetuada após aprovação do Gestor do Termo.

8.8. A execução dos projetos conveniados terá necessariamente o acompanhamento e fiscalização da Comissão de Monitoramento e da Coordenadoria de Cultura, por meio de visitas técnicas e auditorias a qualquer tempo.

8.9. Não será obrigação da Prefeitura de Mauá, através da Coordenadoria de Cultura ceder ou prover professores de seu quadro efetivo, sendo obrigatória a previsão na elaboração dos Planos de Trabalho das proponentes tais despesas.

8.10. A proponente deverá prover todas as necessidades de mobiliário, equipamentos e instrumentos para o desenvolvimento das ações propostas no projeto.

9.DESPESAS

9.1 A este título, interessante destacar algumas **vedações.**

9.1.1 A taxa de administração fica definitivamente banida das parcerias, todavia, remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho e despesas indiretas, até o limite de 15%, relacionadas ao plano de trabalho poderá ser apropriada de forma proporcional à execução do objeto ajustado.

9.1.2 As despesas realizadas antes ou depois da vigência da parceria não são permitidas, ressalvadas as últimas se autorizadas expressamente no ajuste.

9.1.3 Os recursos originários da parceria não poderão financiar construções ou ampliações de instalações físicas, exceto os equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto do ajuste.

9.1.4 São permitidas despesas, caso aprovadas no plano de trabalho, com remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive da própria entidade, proporcional ao objeto da parceria, desde que mantenha compatibilidade com os preços de mercado e não superior ao teto do Poder Executivo.

9.1.5 Até o limite de 15% do total da parceria, os custos indiretos poderão ser apropriados proporcionalmente e desde que demonstrada a sua necessidade ao cumprimento do objeto.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

10.1 Fica prevista a figura do relatório técnico de monitoramento e avaliação, que deverá ser submetida à comissão de monitoramento e avaliação para a homologação, independente da prestação de contas final.

10.2 O objetivo deste procedimento é eminentemente preventivo, para fins de prevenção de erros e correção de desvios que possam inviabilizar as metas previstas no plano de trabalho, assemelhando-se às atividades do controle interno, cuja efetiva atuação vem sendo imposta pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos seus órgãos jurisdicionados.

11. O GESTOR

11.1. A parceria deverá identificar o gestor, o qual será responsável direto pela fiscalização, acompanhamento, emissão de parecer técnico conclusivo e de prover as condições necessárias às atividades de monitoramento e avaliação. Nas situações de não execução ou má execução, a Lei prevê a retomada dos bens públicos.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Compete à Entidade selecionada e conveniada:

a) Cumprir fielmente a proposta aprovada e o Termo de Colaboração assinado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, de acordo com a legislação vigente;
b) Executar os projetos dentro da vigência da Parceria, conforme proposto no Plano de Trabalho apresentado, que será parte integrante do Termo de Colaboração;
c) Participar de cursos e encontros, fóruns e conferências que venham a ser promovidos pela Coordenadoria de Cultura;
d) Permitir que os servidores da Comissão de Monitoramento e ao Gestor da Parceria tenham acesso a todos os documentos e materiais relativos a esta Parceria em caso de auditoria;
e) Divulgar, em destaque, o nome da Prefeitura de Mauá/Coordenadoria de Cultura em todos os atos de promoção e divulgação do projeto, objeto do Termo, no local onde acontecerá o projeto e nos eventos e ações deles decorrentes, conforme layout a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Mauá através da Secretaria de Comunicação Social;
f) As marcas da Prefeitura de Mauá e da Coordenadoria de Cultura deverão ser exibidas de acordo com os padrões de identidade visual, fornecidos pelos correspondentes órgãos, após a assinatura do Termo, sendo vedada às partes a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
g) Assinar termo de liberação do uso das imagens e áudios produzidos através de ações do Projeto à Prefeitura Municipal de Mauá / Coordenadoria de Cultura;
h) Encaminhar, junto com a prestação de contas final, um relatório adicional de análise de resultados e impactos socioculturais que aborde o número de beneficiários diretos e indiretos, pesquisa de satisfação da comunidade presente no Projeto e do entorno, informação de geração de novas oportunidades para o seu público e relato da articulação na comunidade.

12.2. Compete à Prefeitura Municipal de Mauá / Coordenadoria de Cultura:

a) Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução do projeto de acordo com o Plano de Trabalho aprovado;

b) Promover o repasse dos recursos financeiros de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho;

c) Prorrogar a vigência da Parceria, quando houver atraso na liberação dos recursos por período igual ao do atraso verificado;
d) Assumir ou transferir a responsabilidade pelo objeto da Parceria, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a sua descontinuidade;
e) Aplicar as penalidades previstas e proceder às ações administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos, nos casos em que se aplique;
f) Comunicar e disseminar os resultados e impactos socioculturais alcançados.

13.PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Detalhamento pormenorizado dos documentos comprobatórios na prestação de contas, comprovação das metas alcançadas e dos resultados esperados, exige-se, sempre que possível, a divulgação em plataforma eletrônica, ou seja, no Portal de Transparência.

13.2 Institui dois relatórios básicos na prestação de contas, o Relatório de Execução financeira e o Relatório de Execução do Objeto, com farta documentação comprobatória das atividades desenvolvidas e das despesas e receitas envolvidas, além de se valer dos relatórios de visitas físicas e de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão respectiva e avaliação qualitativa que

reside na exigência de pronunciamento quanto aos resultados alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado. Desde que tenham autenticidade e certificação digital os documentos eletrônicos serão considerados originais. Nos prazos previstos nos termos de colaboração ou de fomento, a administração pública deverá manifestar-se sobre a prestação de contas de forma conclusiva sobre a sua regularidade, sua regularidade com ressalvas ou rejeitando-as com determinação da imediata instauração de tomada de contas especial. As prestações de contas, seguindo o paradigma de procedimentos e leis dos tribunais de contas, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (art. 33, LOTCESP[3]), serão consideradas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável; II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14. VEDAÇÕES

14.1 Não será firmado termo de colaboração com entidades privadas com fins lucrativos, e, ainda, com entidades sem fins lucrativos que :

a) Tenham como dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;(ANEXO XI)

b) estejam em mora, inadimplente com outros convênios celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou irregular em qualquer das exigências;(ANEXO X)

c) o objeto não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o projeto;

d) Não comprovem ter desenvolvido nos últimos três anos, atividades referentes à material objeto deste chamamento;

e) Tenham em suas relações anteriores com a municipalidade, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:

I – omissão no dever de prestar contas;

II – descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;

III - desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

IV – ocorrência de danos ao Erário; ou

V – Prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. São disposições finais a este EDITAL:

15.1.1. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente SELEÇÃO, sem que isso represente motivo para que as Entidades participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

15.1.2. As retificações do presente EDITAL, por iniciativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo e do Município de Mauá. Além disso, caso interfiram na elaboração dos PLANOS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

15.1.3. A Proponente vencedora terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato para implantar, em sua totalidade, todas as atividades aprovadas no Plano de Trabalho.

16 . RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

As sanções pela inexecução em desacordo com o estabelecido na lei em comento podem ir da advertência, suspensão temporária por prazo não superior a 2 (dois) anos até a declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação aceita somente após o ressarcimento à administração.

Merece destaque a atenção especial destinada ao responsável pelo parecer técnico que conclua indevidamente pela capacidade técnica e operacional ou pela realização de determinadas atividades, caso as atividades não tenham sido de fato realizadas ou que as metas não foram, de alguma forma, cumpridas, que responderá administrativa, penal e civilmente pela restituição dos valores repassados.

As responsabilidades e sanções mereceram uma recapitulação própria na **Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92)** para receber as hipóteses incidentes de condutas inadequadas nos relacionamentos do terceiro setor.

17. ANEXOS

É parte integrante e inseparável deste Edital os seguintes anexos;

17.1. ANEXO I – Termo de Referência de Edital de Chamamento;

17.1. 1 ANEXO II – Modelo de Proposta;

17.1.2 ANEXO III – Dados da entidade e Modelo da Plano de Trabalho;

17.1.4 ANEXO IV – Declarações Diversas

17.1.5 ANEXO V – Modelo – Atestado de capacidade Técnica;

17.1.6 ANEXO VI – Atestado de reputação ético-profissional

17.1.7 ANEXO VII –Modelo de currículo

17.1.8 ANEXO VIII - Certidão de Tempo de experiência profissional

17.1.9 ANEXO IX – Declaração que atende o inciso XXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

17.1.10 ANEXO X - Declaração de Inexistência de débito ou mora

17.1.11 ANEXO XI - Declaração de Inexistência de fatos impeditivos para habilitação em Licitações;

17.1.12. ANEXO XII - Declaração de Inexistência de falência, autofalência, recuperação judicial ou extrajudicial, insolvência, administração especial temporária ou sob intervenção do órgão fiscalizador competente;

17.1.12 ANEXO XIII **-** Modelo de declaração de que os prestadores de serviços da entidade não possuem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mauá ou demais órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

17.1.13 – ANEXO XIV – Certidão contendo o nome do contador responsável pela Entidade e respectiva Cópia da Certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade

17.1.14. ANEXO XV - Declaração de nomeação do Gestor responsável pelo controle administrativo e financeiro de execução da parceria.

17.1.15 – ANEXO XVI – Declaração que a Entidade aplica nas atividades fins pelo menos 80% de sua receita.

17.1.16 – ANEXO XVII – Declaração de abertura de conta específica.

17.1.17 – ANEXO XVIII - Declaração que a Entidade se compromete em comunicar à Câmara Municipal sobre a assinatura do Termo de Colaboração, conforme rege a Lei de Licitações.

17.1.18 – ANEXO XIX – Declaração que a Entidade atende a Lei Federal nº 12.527/2011.

17.1.19 – ANEXO XX – Declaração de disponibilidade de contrapartida.

17.1.20 – ANEXO XXI - Atestado de funcionamento regular, emitida por autoridade de outro nível de governo.

17.1.21.ANEXO XXII – Relatório circunstanciado do 1º mês (prestação de contas)

17.1.22- ANEXO XXIII - Relatório circunstanciado dos meses subseqüentes(prestação de contas)

17.1.23 – ANEXO XXIV – Minuta do Termo de Colaboração.

SANDRO OLIVEIRA PACCOLA

Secretário de Cultura, Esportes e Lazer

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

O Sr. Secretário de Cultura, Esportes e Lazer, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, Chamamento Público para **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS SEM FINS LUCRATIVOS PARA GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO DE AÇÕES, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EVENTOS CULTURAIS PERTINENTES AO PROJETO "OFICINAS CULTURAIS**" conforme consta no respectivo e Termo de Referência e seus Anexos ,atendendo as necessidades da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer através da Coordenadoria de Cultura, e constante do Processo Administrativo nº1705/2017. O presente Chamamento Público será regido, no que couber pela Lei Orgânica do Município, subsidiariamente às Leis Federais nº 13.019/14 e as modificações dadas pela Lei n°13.204/15, e pelas disposições deste Edital e seus Anexos. Atendendo aos princípios da oportunidade, conveniência, legalidade, defesa do interesse público, impessoalidade, isonomia.

JUSTIFICATIVA

Idealizada por Funcionários Públicos e Profissionais da área de artes, o Projeto **Oficinas Culturais** da Prefeitura Municipal de Mauá teve inicio no ano de 1997 e completa neste dia 01/04/ 2017 seus " 20(vinte) anos" de existência, durante esse período foram atendidos e passaram pelo **Projeto** mais de 45 mil alunos entre crianças, jovens e adultos.

As **Oficinas Culturais** que tem como objetivo colocar os alunos em um ambiente cultural saudável, com orientação especializada, onde eles possam escolher atividades artísticas que contribuam para o desenvolvimento de suas aptidões, trabalhando a mente, o corpo, a criatividade, a participação, o senso crítico, as emoções, os sentimentos, a disciplina e o companheirismo, ampliando assim também as amizades.

Os cursos estão estruturados visando atender às necessidades básicas e a procura dos munícipes nas áreas de Dança, Teatro, Música, Artes Plásticas e Hip Hop gerando a oportunidade para aquisição de contato com as mais diversas formas de expressão da arte.

O Projeto **Oficinas Culturais** justifica a sua execução por meio de atividades artísticas propiciando estratégias do exercício da cidadania digna, visando à produção e a propagação artística como estratégia do processo de construção digna dos indivíduos.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos destinados à implantação do projeto são provenientes da seguinte dotação orçamentária:

15.15.13.392.0151.2292 -3.3.50.41.00.00.00.00 cód. reduzido - 769;

Sendo destinados os seguintes recursos para atender as seguintes atividades:

1. "OFICINAS CULTURAIS" (oitocentos mil reais).

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

2 OBJETIVO GERAL

Em linhas gerais as **Oficinas Culturais** procura criar uma rede de comunicação comunitária capaz de produzir e descentralizar a informação e o conhecimento procura realizar mostras e demais apresentações com os alunos no final do projeto (espetáculos teatrais, mostras e apresentações). Em todas as atividades do projeto o registro das ações e dos processos de criações que culminaram nas referidas atividades artísticas somam o conjunto dos objetivos

propostos, numa perspectiva em que permitira aos alunos participantes a compreensão de que suas ações serão vistas e servirão de incentivo a inúmeros outros , em situação semelhante

2 .1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os projetos devem estar direcionados para atingir os seguintes resultados:

a) Promover o protagonismo de crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, adulto e Melhor Idade na produção e acesso a manifestações culturais pertinentes ao seu universo cultural e social quanto à sua linguagem e conteúdo;

b) criar espaços coletivos de convívio, articulação e solidariedade;

c) promover a cidadania e fortalecer a participação social de crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, adulto e Melhor Idade, especialmente através dos próprios municipais e espaços e mecanismos de controle das políticas públicas;

d) mobilizar recursos pré-existentes para implementação e fomentar a multiplicação do impacto do projeto através das próprias comunidades;

e). Desenvolver projetos, eventos e ações culturais específicas de interesse do município;

f).Apoiar, através de programas especiais, os talentos surgidos, de forma que eles tenham condições de desenvolvimento;

g).Apoiar as atividades culturais das pessoas com necessidades especiais;

h).Desenvolver programas, atividades, eventos e ações para crianças e adolescentes carentes;

i).Criar e desenvolver programas, atividades, eventos e ações para a chamada terceira idade;

4.1 LINHAS DE LINGUAGEM

4.1.1 Categorias de oficinas a serem oferecidas:

OFICINAS DE ARTES PLÁSTICAS:

a) **Oficinas de Desenho/Pintura/Modelagem (arte tridimensional)**– aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

b) **Oficinas de História em quadrinhos** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

OFICINAS DE TEATRO

c) **Oficinas de Iniciação ao Teatro** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área

d) **Oficinas de Circo** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área

OFICINAS DE DANÇA

e) **Oficinas de Dança Contemporânea** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

f) **Oficinas de Dança Jazz** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

g) **Oficinas de Dança- Ballet** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

h) **Oficina de Dança - Circular** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

i) **Oficina de Dança - Forró** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

j) **Oficinas de Dança - Zouk** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

k) **Oficina de Dança - Gafieira** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

l) **Oficina de Dança - Sertanejo** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

m) **Oficina de Dança de Salão** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

n) **Oficina de Dança do Ventre** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

o) **Oficinas de Canto Coral -** aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

OFICINAS DE MÚSICA

p) **Oficinas de Percussão** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

q) **Oficina de Flauta doce** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

r) **Oficina de Violão** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

s) **Oficina de Viola** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

t) **Oficina de Vídeo** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

u) **Oficina de Fotografia** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

OFICINAS DE HIP HOP

v) **Oficina de MC (composições/poesia)** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

w) **Oficina de DJ (música)** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

x) **Oficina de Graffiti (pintura e arte)** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

y) **Oficina de Street Dance** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

z) **Oficina de Break Dance** - aptidão profissional e apresentação de currículo comprovado na área.

Os cursos oferecidos pelas Oficinas Culturais pode ser ministrados a alunos de diferentes idades de acordo com a oficina escolhida, terá a duração de 2 anos divididos em 3 módulos: **Módulo1, Módulo2 e Módulo3.**

Os cursos iniciam-se de uma forma acadêmica com ensinos básicos da área ministrada, e no decorrer do curso são feitas avaliações individuais. O Conteúdo gerado em aula será desenvolvido em grupo, dando ênfase à conclusão do Módulo, com apresentação de Espetáculo de finalização de módulo.

As aulas são práticas e, deverá ser inserido o estudo teórico durante as mesmas, procurando desenvolver o interesse para o aprendizado em grupo, e a melhoria do seu relacionamento social. Os cursos serão ministrados semanalmente para grupos de até 20 alunos, com duração de 2hrs (duas horas).A formação de novas turmas se da ao final de cada Módulo, observando a quantidade de aluno estipulado em cada curso.

Os projetos deverão ser enquadrados em todas linguagens elencadas acima.

4.1.2. **Locais de Ações**:

Oficinas a serem realizadas nos Espaços Culturais da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer:

- Sede das Oficinas Culturais – Rua dos Bandeirantes nº 611- Vila Bocaina Tel: 4544-7692
- Céu das Artes - Rua América do Norte nº 44 Pq das Américas – Mauá Tel: 4578-3717
- Casa do Hip Hop – Rua David Boscariol nº38 Vila Magini – Mauá Tel: 4547-1483
- Teatro Municipal – Rua Gabriel Marques nº Vila Noêmia – Mauá _SP Tel: 4512-7480
- Bombeiro R: Papa João XXIII, 255 Vl. Noemia Tel: 4546-3418
- CAPS infantil R: Luiz Laçava, 327 – Vl. Bocaina (Atendimento exclusivo para pacientes do CAPS)
- Chácara das Flores - Eurípedes Barsanulfo - R: Ronaldo de Moura, 221 – Jd. Itaussu, Chácara 4 – Caminho 9 Tel: 4511-2711
- CSU= Centro Social Urbano São João **-** R: Barão de Mauá, 4.050 – Jd. São João Tel: 4578-2354
- Nova Era Novos Tempos R: Eça de Queiroz, 381 – Jd. Miranda D´Aviz Tel: 4576-7780

*OBS: Os locais poderão ser ampliados de acordo com a demanda.

4.1.3 – Atividades Extras

Durante o decorrer de cada Módulo haverá a realização de:

- Palestras;
- Workshops;
- Máster-Class para os alunos, munícipes e artistas da cidade;
- Passeios Culturais;
- Visitas Monitoradas.

4.1.4 – Quantidade de profissionais, linguagem e remuneração hora/aula:

QTDADE DE PROFISSIONAIS	LINGUAGEM	CARGA HORARIA MÁXIMA	VALOR HORA/AULA EFETIVAMENTE MINISTRADA
04	Artes Plásticas	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	História em quadrinhos	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	Oficinas de Teatro	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Oficinas de Circo	20 h semanais	R$40,00 horas/aula
02	Dança do Ventre	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Dança de Salão Forró	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Dança de Salão Zouk	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Dança de Salão-Samba de Gafieira	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Dança de Salão - Sertanejo	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Jazz	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	Dança-Ballet	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Dança Contemporânea	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Dança Circular	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	Canto Coral	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	Percussão	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula

02	Flauta Doce	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	Violão	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Viola	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Vídeo	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Fotografia	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	MC	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	DJ	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
02	Graffiti	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	Street Dance	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula
01	BreakDance	20h semanais	R$ 40,00 horas/aula

IMPORTANTE: Os profissionais acima serão contratados a partir da demanda dos cursos ofertados e disponibilidade orçamentária da Coordenadoria de Cultura.

4.1.5.Grade de eventos e ações

QTDADE	TIPO DE AÇÃO
30	Workshop e palestras (todas as linguagens)
02	Espetáculos de encerramento das Oficinas
40	Serviço de Alimentação, buffet, coffee break, kit lanches, e demais itens do gênero, estrutura,som e palco e iluminação necessários ao atendimento do respectivo evento.
01	Encontro de Dança
01	Encontro de Artes Cênicas

- A Entidade deverá prever recursos para produção dos espetáculos a serem apresentados pelos alunos das oficinas em cada encerramento de modulo prever

gastos com estrutura, som, alimentação e produção para a realização dos Encontros de Dança e de Artes Cênicas.

- O valor a ser pago por palestra ou workshop será de R$60,00 a R$240,00 por hora dependendo do currículo do artista

IMPORTANTE: As atividades acima serão realizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária da Coordenadoria de Cultura.

SANDRO OLIVEIRA PACCOLA

Secretário de Cultura Esportes e Lazer

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º /

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Prefeitura do Municipal de Mauá

Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer

Comissão de Seleção

Mauá, , de de 2017 .

À

Comissão de Seleção

Em atenção ao Chamamento Público nº 002/2017 vimos à presença de Vossas Senhorias para solicitar a liberação de recursos no valor de R$.....,para desenvolver o Projeto intitulado "OFICINAS CULTURAIS" em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público.

(A justificativa para o Termo de Colaboração deve ser descrita por meio de relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria,bem-estar e qualidade de vida da população)

Aproveitamos para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Assinatura do Representante Legal

Nome do Representante Legal:_____

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Entidade _____

Edital de Chamamento Público n.º /

ANEXO III - Dados da Entidade e Plano de Trabalho

DADOS DA ENTIDADE			
Nome da instituição:			
CNPJ:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):	Fax:	Página na internet (home page):	
Endereço eletrônico (e-mail):			
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (Quem assinará o instrumento jurídico)			
Nome completo:			
Cargo:		Mandato: Início:	Término:
CPF:	dentidade / Órgão Expedidor:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular)	Endereço eletrônico (e-mail):		

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO (Profissional com qualificação na área que ficará disponível para o contato com a SCEL)	
Nome completo:	
CPF:	DRT:
Telefones (incluindo celular):	Endereço eletrônico (e-mail):
Formação:	

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO (demonstrativo que a entidade atua na área cultural)

INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO :	
Previsão de Início e fim de execução do projeto:	
Início	Término:
Local(is) de Execução do Projeto Cultural **Obs.(1):** Deve(m) ser apresentado(s) o(s) local(is) de realização das atividades do projeto. **Obs.(2):** A aprovação deste Plano de Trabalho, bem como a formalização de convênio, não exime a instituição proponente de obter e apresentar as autorizações dos entes públicos e privados através de Termos próprios dos proprietários dos espaços onde estão previstas as instalações de Oficinas.	

Público-Alvo e Números de Atendimentos Diretos				
Público-Alvo				
Atendimentos Diretos				

Observações (detalhamento das formas de participação e promoção de acesso dos participantes, ou seja, quais os critérios para inscrição dos alunos, como as vagas serão divulgadas etc.)

RESUMO DO PROJETO

JUSTIFICATIVA (descrição da realidade sócio-cultural que será trabalhada pelo projeto; identificação desta realidade com a área geográfica e o público-alvo; problemas e oportunidades que são considerados prioritários, indicação do referencial teórico que será abordado nos campos "Metodologia" e "Avaliação" etc)

Proposição do Projeto em alinhamento aos vetores

Indique qual dos Vetores a ser trabalhado em relação ao objetivo do projeto

( ) Valorização de Talentos	( ) Educacional	( ) Participação

Proposição do Projeto em linearidade ao(s) Núcleo(s) Conceitual(is) Indique o(s) Núcleo(s) Conceitual(is) a ser(em) trabalhado(s) transversalmente aos objetivos do projeto, e identifique os pontos da proposta onde exista(m) este(s) alinhamento(s):

( ) Cultura	( ) Assistência Social	( ) Meio Ambiente	( ) Saúde

Interação com as Políticas Públicas de Cultura

Inserir o Projeto Cultural no contexto das disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, das Políticas do Plano Nacional de Cultura e da Lei Orgânica do Município de Mauá, entre outras; estabelecer suas relações com os demais equipamentos culturais e projetos desenvolvidos pela SCEL .

OBJETIVOS
Objetivo Geral (afirmação capaz de demonstrar a transformação que o projeto pretende alcançar)
Objetivo(s) Específico(s) (passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado)
1.
2
3
METODOLOGIA
Princípios, protocolos e referencial teórico

GRADE PRELIMINAR DIA X HORÁRIO X ATIVIDADE							
Dia / Horário	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
Xx:xx a xx:xx							

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Ações	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12

AVALIAÇÃO (apresentar as propostas de protocolo que validam os objetivos do projeto)

ORÇAMENTO RESUMIDO

Fonte	Valor do Investimento (R$)
Município de Mauá – SCEL	
Proponente (Contrapartida)	
Parceiro	
Total	

ORÇAMENTO

Obs.(1): Os itens de custo devem ser descritos (recursos humanos, encargos trabalhistas, material de consumo, material permanente, eventos, transporte, hospedagem, alimentação, serviços de Produção, etc)

Obs.(2): Havendo contratação de pessoal com recursos do Município de Mauá, deverão ser específicas para "Pessoal" indicando os cargos e salários, bem como, para "Encargos Sociais e Trabalhistas"

Obs. (3): Havendo a previsão de aquisição de material permanente com recursos do Município, deve ser destinada rubrica específica, detalhando, inclusive, o material a ser adquirido.
Obs.(4): Não serão acatadas as seguintes despesas:
1) despesas para a realização de edificações, qualquer tipo de obras ou benfeitorias e/ou reformas de estruturas físicas;
2) o pagamento de taxas de gestão/administração;
3) o pagamento de juros ou multas de qualquer espécie;
4) reembolso de tributos, de despesas condominiais e cartoriais;
5) despesas advindas da utilização de imóveis, equipamentos, materiais etc. que também servem a outras atividades e finalidades da entidade não exclusivamente relacionadas objeto do projeto esportivo.

Obs. (5): Nas estimativas de custos e preços realizadas com vistas às contratações serão observados se possível, as tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis.

Obs.(6): A previsão de despesas administrativas, imprescindíveis para a realização do objeto, está limitada a 10% (dez por cento) do valor do convênio.

Consideram-se como despesa administrativa as despesas não finalísticas que decorrem da celebração do convênio, configurando-se como um ônus que a Conveniada passa a ter em função das demandas oriundas do pacto firmado.

O valor relativo às despesas administrativas deve estar expressamente previsto como item de custo, não podendo ser custeado com recursos originários de outras fontes, inclusive convênios e contratos de gestão, não podem configurar taxa de administração, nem nos demais custos previstos no Programa de Trabalho.

Toda despesa à título de despesa administrativa deverá ser detalhada, justificada e comprovada por documentos adequados, tais como notas fiscais. Além disso, em razão do seu caráter indenizatório, as despesas administrativas deverão ser vinculadas exclusivamente à execução do convênio, não sendo possível seu ressarcimento caso decorra de ações não relacionadas diretamente ao objeto do convênio.

ITEM DE CUSTO (recursos humanos, encargos trabalhistas, material de consumo, material permanente, eventos, transporte, hospedagem, alimentação, serviços de Produção, etc)	**Valor**

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO													
Item de Custo / Subitem de Despesa	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total
1. Item de Custo 01 –													
1.1													
1.2													
1.3													
Subtotal Item de Custo 01													
2. Item de Custo 02 - Descrever o item (recursos humanos, encargos trabalhistas, material de consumo, material permanente, eventos, transporte, hospedagem, alimentação, serviços de Produção, etc)													
2.1													
2.2													
2.3													
Subtotal Item de Custo 02													
DESEMBOLSO (Mensal e/ou bimestral e/ou trimestral e/ou semestral)													

ORÇAMENTO ANALÍTICO

1 - Número	2 - Detalhamento da Ação		3 - Quantidade	4 - Unidade	5 - Duração	6 - Valor Unitário (R$)	7 – Total (R$) (3x5x6)
	Item	Balizamento					
*1. Recursos Humanos (**EXEMPLO)***							
*1.1 **(EXEMPLO)***	*Oficineiro de XXXX*	*Carga horária: XX h/sem* *Forma de Contratação: XX* *Valor de referência: Indicar a fonte de consulta.*	*01*	*Mês*	*12*	*1.000,00*	*12.000,00*
1.2							
1.3							
*2. Encargos Trabalhistas (**EXEMPLO caso houver)***							
2.1	*Encargos do Oficineiro XXXX*	*Encargos trabalhistas para contratação por meio de CLT.* *Valor de referência: 77,66% do valor do salário.*	*01*	*Mês*	*12*	*776,60*	*9.319,20*
2.2							
2.3							

3. Material *consumo (**EXEMPLO)***

3.1	*XXXX*	*Item necessário para o desenvolvimento das atividades* *Valor de referência: pesquisa de preços*	*20*	*Unidade*	*---------*	*10,00*	*200,00*
3.2							
3.3							

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS (de preenchimento não obrigatório, este espaço é reservado a eventual(is) consideração(ões) a ser(em) feita(s) pela instituição acerca do Projeto Cultural apresentado à SCEL). Caso não sejam apresentadas considerações, deve ser preenchido o espaço com a expressão "EM BRANCO".
ESTRATÉGIAS DE AÇÃO
a) relação entre a quantidade de produtos a serem adquiridos e número de participantes no projeto
b) relação quantitativa entre os serviços a serem contratados e as ações propostas pelo projeto
c) descrição dos recursos humanos (cargo, perfil, formação, atribuições, forma de contratação, carga horária e grade de horários)
d) outras considerações

Documentos a serem apresentados junto ao Plano de Trabalho:

1 – currículo da entidade proponente demonstrando a atuação na área cultural;

2 – currículo do representante legal da instituição e do responsável pelo projeto demonstrando conhecimento na área de atuação do objeto do projeto cultural (modelo em anexo)

3 – Mapa de pesquisas de preços que embasou os valores apresentados;

Obs.: O mapa de pesquisa de preços deverá conter no mínimo: 3 (três) fornecedores / prestadores de serviços consultados, CNPJ e contato dos fornecedores / prestadores de serviço e especificação do item consultado.

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL, (informar natureza jurídica), CNPJ _____/___, com sede na _____ (endereço), legítima e exclusiva titular dos direitos sobre a realização do projeto OFICINAS CULTURAIS"o (projeto cultural), previsto para ser realizado no período de __/__/20__ a __/__/20__, no(s) local(is) indicado(s) no Plano de Trabalho apresentado, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), declara, para os fins que se fizerem necessários, que o referido projeto:

(1) não é de cunho político-eleitoral e que os investimentos captados a título de patrocínio para sua organização/realização não têm qualquer destinação desse caráter, como financiamento de campanhas, realização de comícios, ou qualquer outra atividade vinculada a partidos políticos e/ou suas coligações;

(2) não infringe dispositivos das Leis n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor –; n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso - ou outra norma jurídica vigente;

(3) não prejudica a imagem do Município de Mauá e suas entidades da Administração Pública Municipal Indireta;

(4) não goza de má reputação e/ou falta de integridade;

(5) não viola direitos de terceiros, incluindo os de propriedade intelectual;

(6) não atenta contra a ordem pública;

(7) não causa impacto negativo à saúde humana, animal e/ou ao meio ambiente;

(8) não tem caráter religioso;

(9) não é ligado a jogos de azar ou especulativos;

(10) não tem vínculo com a exploração de trabalho infantil, degradante ou escravo;

(11) não evidencia preconceito ou discriminação de qualquer natureza;

(12) não caracteriza promoção pessoal de autoridade, de servidor público ou da imagem de quaisquer esferas federativas;

Declara ainda:

(13) ter cumprido os procedimentos exigidos na(s) prestação(ões) de contas de recurso(s)

anterior(es) obtido(s) junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública ;
(14) que não possui em seu quadro nenhum funcionário que pertença ou tenha ocupado nos últimos 12 meses cargos integrantes dos 1º e 2º escalões da Administração Pública Municipal, emitida pelo representante legal da Entidade, que se enquadre nos termos do inciso III do artigo 9º da Lei 8.666/93 e suas alterações;
(15) não tem entre seus organizadores/promotores empresa impedida de contratar com a Administração Pública Municipal;

(16) que a Entidade concorda que os Órgãos de Controle Interno e Externo do Poder Público Municipal terão amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da entidade como um todo e a decorrente doTermo, estando à sua disposição permanente;
(17) que não utilizará recursos do Município de Mauá para a manutenção da sede.

O(s) representante(s) legal(is) da declarante está(ao) ciente(s) de que a falsidade da declaração ora prestada acarretará a aplicação das sanções legais de natureza cível e criminal cabíveis.

Local (UF), dd de mmmmmm de aaaa

Nome do representante legal

Cargo

(Assinatura)

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

ANEXO V

MODELO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O(A) "**NOME DA ENTIDADE DECLARANTE**", regulamente inscrita no CNPJ sob o n.º **XXXXX**, com sede em "**endereço completo da entidade declarante**", representada por "**nome completo do representante legal**" vem, por meio desta, atestar, para fins de comprovação junto ao Município de Mauá , por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, que o(a) **NOME DA ENTIDADE PROPONENTE**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXX**, situado(a) à **endereço completo da entidade proponente com CEP**, apresenta capacidade técnica, física e operacional para o desenvolvimento do projeto **(nome do projeto)** conforme especificado no Plano de Trabalho, considerando as experiências adquiridas na execução de projeto(s)/ação(es) na(s) área(s) Cultural.

A comprovação no que diz respeito ao desenvolvimento de atividade (s), projeto(s)/ação(es), realizadas(os), referentes à matéria do objeto, estão relacionadas no Histórico anexo, demonstrando a execução com qualidade, não existindo, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e a responsabilidade da entidade com as obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica, física e operacional para a execução do que foi proposto.

Por ser esta a completa expressão da verdade, firma-se a presente declaração para que surta seus efeitos jurídicos.

(Local), (dia) de (mês) de (ano)

NOME DO DIRIGENTE DA DECLARANTE

CARGO

(*) Na hipótese de se tratar de Projeto desenvolvido pela Instituição Proponente com recursos próprios, preencher com dados pertinentes.

Anexo Atestado de Capacidade Técnica

1) Ano:

2) Nome do projeto/ação:

2.1) Entidades Parceiras:

2.2) Período de Vigência:

2.3) Número de Beneficiados:

2.4) Ações/Atividades desenvolvidas *Descrever as atividades desenvolvidas, recursos humanos envolvidos, objetivos geral e resultados alcançados.

2.5) Documentos Comprobatórios a serem encaminhados em anexo:

a) fotos

b) exemplar de material de divulgação (folder, cartazes e etc)

c) matérias vinculadas na mídia (jornal, revistas e etc)

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL

O(A) "**NOME DA ENTIDADE DECLARANTE**", regulamente inscrita no CNPJ sob o n.º **XXXXX**, com sede em "**endereço completo da entidade declarante**", representada por "**nome completo do representante legal**" vem, por meio desta, atestar, para fins de comprovação junto ao Município do Mauá, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, que o(a) **NOME DA ENTIDADE PROPONENTE**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXX**, situado(a) à **endereço completo da entidade proponente com CEP** que, ao longo dos anos que trabalhamos com o(a) **NOME DA ENTIDADE PROPONENTE**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXX**, situado(a) à **endereço completo da entidade proponente com CEP**, esta tem demonstrado inquestionável reputação ética-profissional não apresentando qualquer indício que comprometa sua idoneidade.

Por ser esta a completa expressão da verdade, firma-se a presente declaração para que surta seus efeitos jurídicos.

(LOCAL E DATA)

_____

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

ANEXO VII

Modelo de Currículo

(Representante da Entidade Proponente e do Responsável pelo Projeto)

Obs.: O currículo deverá demonstrar a notória competência e experiência na área de atuação do objeto avençado.

Dados Pessoais		
Nome Completo		
RG	Órgão Expedidor	CPF
Endereço (incluir CEP)		

Comprovação do vínculo com a entidade proponente	
( )	Empregado (apresentar CTPS)
( )	Declaração do representante legal da instituição
( )	Ata de Assembléia de Eleição, no caso de Diretor ou membro de Conselho da Instituição
( )	Comprovação de ingresso na entidade no caso de associado

Formação Acadêmica (deverão ser anexados os respectivos comprovantes)		
Escolaridade		
( ) Fundamental	( ) Médio ( ) Médio Profissionalizante	( ) Superior
Instituição de Ensino	Curso (médio profissionalizante ou superior)	Data de Conclusão

Pós-Graduação "Stricto Sensu"	Instituição de Ensino	Data de Conclusão
Pós-Graduação "Lato Sensu"	Instituição de Ensino	Data de Conclusão

Instituições em que prestou serviços na área de atuação		
Instituição	Início do Vínculo	Término do Vínculo

Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação do objeto a ser executado				
Projeto, programa e planos de ação	Instituição Responsável	Função Desempenhada	Data de Início	Data de Conclusão

CRITÉRIOS		**PESO MÁXIMO**	**NOTA**
Titulação	**Tecnólogo**	1.5	1
	Especialização	2,5	2
	Mestrado	3,5	2,5
	Doutorado	4,0	3

	Certidão de Tempo de Experiência Profissional	1,0	1,5

Obs: Os critérios serão pontuados de acordo com o número de comprovações apresentadas juntamente com ANEXO CURRÍCULO , todos os oficineiros a ser contratados devem apresentar currículo.

(LOCAL E DATA)

(ASSINATURA)

ANEXO VIII

CERTIDÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Identificação da Instituição ou Empresa (razão social,CNPJ,endereço completo)

Certificamos, para os fins de contagem de experiência profissional, conforme estabelece o Edital de Chamamento Público 002/2017 , que o Sr(a)_____

,nascido em ___/____/_____, portador do documento de identidade nº_____ e CPF nº_____ exerceu ou ainda exerce atividades nesta instituição/empresa abaixo especificado:

PERÍODO DE ___/_____/_____ a_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

(Descrever as atividades que o empregado exerceu ou exerce)

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro que as informações constantes desta Certidão são a expressão da verdade.

_____/_____/_____

*Órgãos públicos: assinatura e carimbo do responsável pelas informações.

- Empresas privadas: carimbo e assinatura do responsável pelas informações

ANEXO IX

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

Modelo de Declaração de atendimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 7º, Inciso XXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil declara para os devidos fins que esta instituição não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, e que não detém empregados menores de 18 (dezoito) anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Mauá ,_____de_____de 2017 .

_____

Representante Legal da Entidade

ANEXO X

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º /

Modelo de Declaração de inexistência de mora ou débito.

Na qualidade de representante legal da instituição proponente, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer através da Coordenadoria de Cultura que as informações que constam neste Plano de Trabalho e Aplicação são verdadeiras, e para os efeitos e sob as penas do art. 299 do Código Penal, que inexiste mora ou débito junto a qualquer órgão ou instituição da Administração Pública direta ou indireta que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município, na forma deste plano de trabalho. Se houver algo em contrário ou inverídico, me responsabilizo na forma legal.

Mauá,_____de_____de 2017 .

_____

Representante Legal da Entidade

ANEXO XI

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º /2017

Modelo de Declaração da inexistência de fatos impeditivos para habilitação em licitações

.

Declaro, em conformidade com a Lei nº 13204/15 Decreto-Lei n.º 2.848/40 (Código Penal Brasileiro) que esta Entidade não possui nenhum membro dirigente, em qualquer nível, detentor de cargo público federal, estadual e municipal, do Poder Legislativo, Executivo, administração indireta ou em mandato público.

Maua ,_____de_____de 2017.

_____

Representante Legal da Entidade

ANEXO XII

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º /

Modelo de Declaração da inexistência de falência

Declaração de Inexistência de falência, autofalência, recuperação judicial ou extrajudicial, liquidação judicial ou extrajudicial, insolvência, administração especial temporária ou sob intervenção do órgão fiscalizador competente.

Mauá de 2017

_____

Representante Legal da Entidade

ANEXO XIII

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º /

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS PRESTADORES DE SERVIÇOS DA ENTIDADE NÃO POSSUEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

Eu,..... portador do RG nº ....., inscrito no CPF sob o nº....., presidente da Entidade ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., declaro para os devidos fins que os prestadores de serviços da Entidade que represento não possuem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mauá.

Mauá,..... de..... de .....

ANEXO XIV

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE;

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da

Lei, que (nome do contador), CPF _____, CRC n° _____ é o contador responsável pela referida entidade e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de

Contabilidade, conforme cópia anexa.

Mauá, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação

Obs: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de

Contabilidade

ANEXO XV

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, nomeio o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF _____, como Gestor(a) na Entidade pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria celebrado com a Prefeitura Municipal.

Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei Federal nº 13.019/2014 e modificações dadas pela Lei Federal 13.204/15.

Mauá, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação

ANEXO XVI

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

DECLARAÇÃO INFORMANDO SE A ENTIDADE APLICA NAS ATIVIDADES FINS AO MENOS 80% DE SUA RECEITA

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a entidade aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita.

Mauá, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação

-

ANEXO XVII

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA:

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a conta bancária específica para a parceria proposto é:

Banco: ( )

Endereço: _____

Município: _____

Telefone: _____

Agência n°: _____

Conta n°: _____

Mauá, _____ de _____ de 2017.

.

Assinatura e carimbo ou identificação

ANEXO XVIII

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

DECLARAÇÃO QUE A ENTIDADE SE COMPROMETE EM COMUNICAR A CÂMARA MUNICIPAL SOBRE A ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA, CONFORME REGE A LEI DE LICITAÇÕES:

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a entidade se compromete em comunicar a Câmara Municipal de Vereadores sobre a assinatura do termo de parceria com a Prefeitura Municipal de Mauá e recebimento de recursos públicos municipais.

Mauá, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação

ANEXO XIX

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 12.527/2011.

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da Lei, que a entidade se compromete em atender os requisitos previstos na Lei Federal n° 12.527/2011 e 13.019/2014, de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Mauá, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação

ANEXO XX

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Associação _____

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA

_____, presidente/diretor/provedor do (a)

_____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da

Lei, que a entidade, para a boa execução do Termo de Parceria, conforme plano de trabalho apresentado, se

compromete em dispor, a título de contrapartida bens e serviços economicamente mensuráveis(descrever os bens ou serviços).

Mauá____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação

ANEXO XXI

Edital de Chamamento Público n.º002 /2017

ATESTADO DE FUNCIONAMENTO REGULAR, EMITIDA POR AUTORIDADE DE OUTRO NÍVEL DE GOVERNO

Atesto, para os devidos fins, que a entidade _____, com sede _____, nesta cidade de Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº

_____, está em pleno e regular funcionamento há mais de _____ anos neste

Município de.

Mauá,_____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo ou identificação da Autoridade

ANEXO XXII

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Entidade_____

Edital de Chamamento Público n.º 002 /2017

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO REFERENTE AO **PRIMEIRO MÊS**

(REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS)

MODALIDADE_____

PERÍODO _____

DADOS CADASTRAIS - RECURSOS HUMANOS
Coordenador: _____ DRT/Insc nº _____ Telefone: _____ E-mail: _____
Orientador:_____ DRT/Insc nº_____ Telefone: _____ E-mail: _____ Carga Horária_____ Horário _____ Data da contratação:_____
Orientador: _____ DRT/Insc nº _____ Telefone: _____ E-mail: _____ Carga Horária_____ Horário _____ Data da contratação:_____
Aux. Administrativo _____ Data da contratação_____

1 – Atendimento por Turma:

Horário	Dias	Faixa Etária	Profissional	Número de atendimentos previstos	Número de atendimentos *
			TOTAL		

* atendidos com frequência mínima de 75% do total de aulas previstas no mês.

1.2 – Justificar se a meta não foi realizada integralmente, por turma:

2 – RECURSOS HUMANOS

2.1 – Informar a frequência do quadro de recursos humanos:

Nome	**Cargo**	**Frequência normal**		**Ausências (dias)**
		sim	**não**	

3 – OBSERVAÇÕES

4. AUTENTICAÇÃO

Relatório preenchido por:

Nome: _____

Telefones: DDD (_____)_____Fax: _____

Endereço Eletrônico: _____

Mauá, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO XXIII

USAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____nome da Entidade_____

Edital de Chamamento Público n.º /

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO REFERENTE AOS MESES SUBSEQÜENTES REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

MODALIDADE _____

PERÍODO _____

1 – Atendimento por Turma:

Horário	Dias	Faixa Etária	Profissional	Número de atendidos previstos	Número de atendimentos	Número de atendimentos evadidos
			TOTAL			

*** atendimentos com frequência mínima de 75% do total de aulas previstas no mês.**

1.2 – Justificar se a meta não foi realizada integralmente, por turma:

2 – RECURSOS HUMANOS

Informar a frequência do quadro de recursos humanos:

Nome	**Cargo**	**Frequência normal**		**Ausências (dias)**
		sim	**não**	

3 – Informar a realização de atividades /eventos incluindo fotos:

4 – OBSERVAÇÕES

PLANEJAMENTO DA MODALIDADE (Deverão estar descritos os objetivos a serem alcançados na vigência do convênio)				
Modalidade	Conteúdo			Metodologia
	Aprendizagem (objetivo)	Habilidade (motora)	Atitude (valores)	

ATENDIMENTO						
Modalidade	Faixa etária	Nº De turmas	Nº atendimentos por Turma	Carga Horária/turma	Frequência semanal	Total De atendimentos
					TOTAL	

PLANILHA DE EXECUÇÃO								
Modalidade	Horário	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo	Feriados

5. AUTENTICAÇÃO

Relatório preenchido por:

Nome: _____

Telefones: DDD (_____)_____Fax: _____

Endereço Eletrônico: _____

Mauá, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº

Processo nº

Fundamento: Lei Federal nº13019 e suas modificações dada pela Lei Federal n° 13.204/15 e Decreto nº

Valor: R$

Termo de Colaboração que entre si celebram o **Município de Mauá,** através da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, e _____, para os fins que especifica

Aos __ dias do mês de _____ de _____, na Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Mauá, as partes contratantes, de um lado, o **Município de Mauá**, com sede na Av. João Ramalho, nº 205, Centro, Mauá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxx, através da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, o Sr**. XXXXXXXX,** no uso de sua competência que lhe foi atribuída por meio do Decreto nº _____, com sede na Rua Jose Delpoio, Vl. Noêmia, Mauá/SP e, de outro lado, _____**,** neste ato representado por seu representante legal, Sr(a). _____, brasileiro(a), profissão, portador(a) do RG nº XXXX, e do CPF nº XXXXX, doravante denominada **CONVENIADA**, no uso dos poderes conferidos pelos seus atos constitutivos, resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regido pelas disposições contidas na Lei federal nº13.204/15, Lei Municipal nºXXX, regulamentada pelo Decreto nº XXXXXX, e Processo Administrativo nº xxx_____, mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**: Constitui objeto do presente Termo de Colaboração 2017, para atender o Projeto Oficinas Culturais do Município de Mauá, de acordo com o Plano de trabalho e seus anexos que integra este instrumento, independente de transição bem como os pareceres e atas do Conselho Fiscal. **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS PRERROGATIVAS:** É prerrogativa do **CONVENENTE** por meio da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, de exercer a autoridade normativa, controle e fiscalização da execução. **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES: 1 - O CONVENENTE** obriga-se a: a) aprovar o Plano de Trabalho apresentado pela **CONVENIADA**; b) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação e desenvolvimento do objeto da Parceria; c) proceder, periodicamente, a avaliação das atividades do projeto de trabalho, reformulando, a qualquer tempo, o que entender cabível, desde que não venham sendo alcançadas as finalidades visadas; d) transferir à **CONVENIADA** os recursos financeiros destinados à execução do projeto de trabalho mediante o Plano de Gestão; e) efetuar a transferência de recursos financeiros em conta específica junto ao XXXXXXX **2) A CONVENIADA** obriga-se a: a) executar, em contrapartida, diretamente as atividades pactuadas em consonância com as diretrizes técnicas e programáticas do **CONVENENTE**, e de conformidade com o Plano de Trabalho; b) manter cadastros, prontuários e relatórios individualizados dos usuários, por tipo de atendimento, bem como quaisquer outros registros; c) propiciar aos técnicos credenciados pelo **CONVENENTE**, todos os meios de condições necessários ao acompanhamento, à supervisão, ao controle e à fiscalização da execução da Parceria; d) arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pelo **CONVENENTE**; e) aplicar, integralmente, os recursos financeiros transferidos pela Secretaria para o desenvolvimento de atividades específicas na Cláusula Primeira desta Parceria, visando a aquisição, material pedagógico, contratação de pessoal necessário para prestação de serviços, pagamento de consumo de água e energia elétrica no montante equivalente à ampliação do projeto, no que serviços de comunicação relativos à divulgação das atividades do projeto para fomentar a busca dos munícipes para participação das turmas, aquisição de equipamentos, materiais permanentes e

excetuando-se de construção. f) as solicitações de remanejamentos dos valores apresentados no Plano de Trabalho deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta dias) com a devida justificativa e somente serão autorizados após análise do Gestor que deverá avaliar a execução do Plano de Gestão; g) apresentar mensalmente, relatório de atendimento, observando o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Quinta deste Instrumento; h) manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Convênio, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos no desenvolvimento do programa; i) responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes dos atendimentos, inclusive os trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o **CONVENENTE** nenhuma obrigação; j) A **CONVENIADA** deverá manter arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados da prestação de contas final, o cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários, guias de encaminhamento, fichas de inscrição ou de matrículas e demais registros individualizados, inclusive contábeis, com a identificação do programa e respectiva Parceria; k) prestar atendimento ininterrupto em programas específicos de acordo com o Plano de Gestão; l) Apresentar ao **CONVENENTE** a prestação de contas final até o dia 20 (quinze) de janeiro do exercício seguinte ao do repasse. **CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DOS RECURSOS:** O valor da presente Parceria é de R$ _____ (_____). **Parágrafo Primeiro**: Os recursos serão depositados pelo **CONVENENTE** na Conta nº _____, Banco _____ - Agência _____– Mauá, **específica para este fim**. **Parágrafo Segundo**: As despesas oriundas da presente Parceria correrão por conta do repasse de verbas próprias por meio do Recurso: 0001 (Tesouro) do orçamento vigente, onerando a dotação orçamentária nº _____, _____, empenho nº _____. **CLÁUSULA QUINTA: DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Parceria serão liberados a **CONVENIADA**, em XXXXX parcelas, no valor de R$_____, correspondente aos atendimentos efetivamente prestados, na conformidade com o Plano de Gestão, com os Relatórios de Atividades comprobatórios da prestação e com o Cronograma de Desembolso, até o limite especificado na cláusula quarta. **Parágrafo Primeiro:** Os valores *per capita* serão afixados por ato da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, dispensando a celebração de Temo Aditivo. **Parágrafo Segundo**: A primeira parcela será liberada até 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo de Convênio. As demais parcelas serão liberadas mediante a apresentação do relatório de atendimento e planilha de gastos ao **CONVENENTE**, conforme comprovação das cláusulas pactuadas. **Parágrafo Terceiro** em caso de atraso no repasse das parcelas por parte da Administração Pública poderá ser liberado mais de uma parcela por mês, mediante prestação de contas do período correspondente à liberação. **CONVENIADA**. **Parágrafo Quarto:** Ocorrendo a inadimplência por parte da **CONVENIADA** as liberações posteriores ficarão suspensas até o adimplemento da obrigação quando dela não resultar a rescisão. **CLÁUSULA SEXTA: DA ALTERAÇÃO:** Este Convênio poderá ser alterado, em comum acordo, mediante Termo Aditivo para suplementar, se necessário, o seu valor. **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:** A presente Parceria poderá ser denunciado, dando-se ciência por escrito, a qualquer tempo e rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexequíveis. **Parágrafo Primeiro:** Constitui particularmente, motivos para rescisão à constatação das seguintes situações: I - desvio do objetivo constante do Plano de Trabalho; II - descumprimento de quaisquer das exigências fixadas nas normas e diretrizes que regulam o programa, especialmente quanto aos padrões de qualidade do atendimento; III - cobrança aos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento realizado; IV-falta de apresentação do relatório de atendimento na forma pactuada. V – Manifestação do Conselho Fiscal desabonando as contas da Entidade. **Parágrafo Segundo:** Quando ocorrer a denúncia ou a rescisão ficará os partícipes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento creditando-se lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período. **CLÁUSULA OITAVA: DA RESTITUIÇÃO:** A **CONVENIADA** compromete-se a restituir os valores transferidos pelo

CONVENENTE, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais na forma da legislação aplicável dos débitos com a Fazenda Nacional, a partir do seu recolhimento, na hipótese de inexecução do objetivo da avença ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público ou ao usuário. **Parágrafo Único**: No caso de ocorrer o não atendimento do número de usuários previsto no Plano de Gestão, a devolução deverá ser proporcional ao déficit, sem acarretar, no entanto, o cancelamento do presente instrumento. **CLÁUSULA NONA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** A presente Parceria terá vigência a partir da data da assinatura, pelo período de doze meses, respeitando-se o Plano de Trabalho e o Termo de Referência. **Parágrafo Único:** A presente Parceria poderá ser prorrogado, através de termo aditivo por expressa manifestação das partes, para finalização da execução do Plano de Trabalho. **CLÁUSULA DÉCIMA: DA PUBLICAÇÃO:** O **CONVENENTE** providenciará a publicação desta Parceria nos termos do disposto na Lei Federal nº 23019/14 e 13204/2015. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO:** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Parceria, não solucionadas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Mauá – S.P, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS DOCUMENTOS:** Faz parte integrante do presente Termo, independentemente de transcrição todo o conteúdo do processo administrativo nº 1705/2017, principalmente o Plano de Gestão e o Termo de Referência constante do processo de chamamento. E por estarem assim justos e de acordo, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

SANDRO DE OLIVEIRA PACCOLA

Secretário de Cultura, Esportes e Lazer

_____

Conveniada

testemunhas

_____ _____

Nome/RG Nome/RG