



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º005/2025  
TERMO DE COLABORAÇÃO  
SECRETARIA DE CULTURA**

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria Municipal de Cultura – SC, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e suas modificações dadas pela Lei Federal nº 13.204/2015, Decreto Federal nº 8726/2016, torna público o presente Edital de Chamamento Público, que visa a seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração no **PROJETO OFICINAS CULTURAIS**, nas linguagens: Música e Hip Hop.

**1. OBJETO**

**1.1.** O termo de colaboração tem por objeto a formalização de parceria entre a administração pública municipal e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos (OSC's) para execução de projetos destinados à realização de cursos de iniciação, Difusão e outras atividades culturais e artísticas por meio das Oficinas Culturais, nas linguagens Música e Hip Hop e em seus diversos segmentos.

**1.2.** As OSC's poderão se inscrever para pleitear os projetos; Música e Hip Hop, no que se refere aos cursos de iniciação artística e demais atividades correlacionadas, desde que a atividade em pleito esteja contemplada de alguma forma no Estatuto Social.

**1.3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA(S) “OSCS(s)”:**

- a. As entidades deverão priorizar beneficiários que se encontram em vulnerabilidade ou risco social: famílias e/ou indivíduos com perdas ou fragilidade, vínculos afetividade, pertencimento e sociabilidade. Famílias e/ou indivíduos com exclusão pela pobreza. Indivíduos estigmatizados por marcadores sociais heteronormativos e eurocentrados e vítimas estruturais da homofobia, transfobia, racismo, etc. Indivíduos, neurodiversos e pessoas com deficiência.
- b. Fomentar, de acordo com o nível de aprendizado de cada sujeito, o interesse nas artes como forma de desenvolvimento do potencial humano em suas habilidades criativas, cognitivas e intelectuais, de modo a contribuir no pleno exercício da cidadania;
- c. Promover o envolvimento das famílias dos atendidos nas atividades e eventos culturais, de modo a inserir práticas artísticas e culturais cotidianas, planejadas, sistematizadas e desenvolvidas por profissionais especializados, com monitoramento da Secretaria de Cultura de Mauá;
- d. Contribuir para redução das situações de risco social, através de práticas artísticas e culturais;
- e. Contribuir para a evasão escolar fortalecendo a importância do estudo, por meio da disciplina despertada através da prática artística e cultural;
- f. Contribuir, em parceria com a Secretaria de Cultura, para a democratização e a universalização do acesso à produção artística e aos bens culturais no âmbito do município;
- g. Contribuir para as ações de erradicação do trabalho infantil.
- h. Promover inclusão, garantindo através de medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e idosos, embora a execução do projeto e das aulas ocorre em espaços públicos da Prefeitura Municipal de Mauá, tais como CRAS, CAPS, CMECs e equipamentos da própria Secretaria de Cultura. Esses locais já contam com salas de aula, ambientes Multiuso e estruturas planejadas com recursos de inclusão e acessibilidade física, comunicacional, atitudinal, digital e instrumental.

Além disso, todos os espaços utilizados passam por vistoria da Comissão de Monitoramento durante a execução do projeto. Caso seja identificado que o local não oferece condições



adequadas de acessibilidade, a Secretaria, em conjunto com a Comissão, define imediatamente um novo espaço para a realização das aulas, garantindo a participação segura e plena de todos os envolvidos.

## 2. JUSTIFICATIVA

O Projeto Oficinas Culturais surgiu no ano de 1997 na cidade de Mauá com o intuito de oferecer cursos de iniciação em diversas linguagens artísticas e desde então vem sendo executado sistematicamente pela Prefeitura do Município de Mauá, através da pasta responsável pela Cultura. Além de contribuir com o desenvolvimento do potencial humano em suas habilidades criativas, cognitivas e intelectuais, essenciais na construção da cidadania, promove a diversidade, colaborando na democratização e universalização do acesso à produção artístico-cultural e no surgimento de importantes manifestações deste gênero no município.

Considerando a necessidade de continuidade deste importante projeto, a Prefeitura do Município de Mauá, por meio da Secretaria de Cultura, com a realização do presente Chamamento Público e consequente celebração de termo de colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC's, tem o intuito primordial de atender ao disposto no art. 215, da Constituição Federal, no qual não se furtar ao dever de garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais.

Com este viés de entendimento, verifica-se a inclusão neste Edital de Chamamento a previsão de Projetos direcionados a atividades relacionadas ao desenvolvimento Artístico e Cultural, e a ações em diversas linguagens artísticas.

Pretende ainda difundir as práticas culturais e possibilitar o acesso à iniciação artística para crianças, adolescentes, adultos e idosos em várias linguagens e segmentos, sendo a parceria fundamental para difundir e popularizar a Cultura em todo o Município, tendo como meta principal fomentar as práticas culturais visando inclusão social e cultural no âmbito municipal.

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSC's), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

- a)** Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante exercício de suas atividades e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b)** As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para o fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social e/ou cultural;
- c)** As organizações religiosas que se dedicuem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho sociais distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

**Parágrafo Único:** As organizações da sociedade civil que demonstrem capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos propostos



na parceria aqui referida e para o cumprimento das metas estabelecidas neste edital.

**3.2.** Para participar deste Edital, a(s) OSC(s) deverá(ão) declarar, conforme modelo constante no Anexo I – “Declaração de Ciência e Concordância”, que está(ão) ciente(s) e concorda(m) com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza(m) pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

**3.3.** A(s) OSC(s) deve(m) ter em seu(s) quadro(s) de diretores membros que possuam comprovadamente experiência nas áreas da Cultura, Educação e/ou Formação junto à gestão pública.

**3.4.** Não é permitida participação em Rede.

**3.5.** É vedada a participação dos interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993 e de entidades que não tiveram suas contas aprovadas integralmente, nos termos do art. 39 da lei 13019/2014.

#### 4. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

**4.1.** Para celebração do termo de colaboração, a(s) OSC(s) deverá(ão) atender aos seguintes requisitos:

**a)** ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado, atendendo ao previsto no art. 33, *caput*, inciso I e art. 35, *caput*, inciso III, da Lei nº 13.019, 2014 (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, observando-se o disposto no art. 33, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019/2014);

**b)** ser regida por normas da organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, *caput*, inciso III e art. 35, *caput*, inciso III, da Lei nº 13.019, 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, observando-se o disposto no art. 33, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019/2014);

**c)** ser regida por normas da organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidades (art. 33, *caput*, inciso IV, da Lei nº 13.019, 2014), notadamente as específicas aplicáveis às Entidades do Terceiro Setor) bem como que seja dada publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e demonstrações financeiras da Entidade, incluídas as certidões negativas de débitos perante a Previdência Social, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas, colocando-os à disposição de qualquer cidadão;

**d)** possuir, no momento da apresentação do Plano de Trabalho, no mínimo 3 (tres) anos de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);

**e)** experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, a ser comprovada no momento da apresentação do Plano de Trabalho (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);



- f) possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014);
- g) deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, que poderão ser verificadas através da apresentação de comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, três anos de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros, instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- h) Não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia, sendo admitida a contratação de profissionais, aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, e § 5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- i) apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições, de dívida ativa federal, estadual e municipal, e trabalhista (art. 34, *caput*, inciso II da Lei 13.019/2014);
- j) apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou apresentar cópia do Estatuto Registrado e eventuais alterações (art. 34, *caput*, inciso III da Lei 13.019/2014);
- k) apresentar cópia da ata de eleição do quadro de dirigentes atual (art. 34, *caput*, inciso V, da Lei 13.019/2014);
- l) apresentar relação nominal atualizada de dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles, conforme Anexo II – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (art. 39, *caput*, inciso III e § 5º, e art. 34, *caput*, inciso VI, da Lei 13.019/2014);
- m) comprovar que a entidade funciona no endereço por ela declarado (art. 34, *caput*, inciso VII, da Lei 13.019/2014);
- 4.2. Ficará(ão) impedida(s) de celebrar o Termo de Colaboração a(s) OSC(s) que:**
- a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, *caput*, inciso I, da Lei nº 13.019, 2014);
- b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, *caput*, inciso II, da Lei nº 13.019/2014);
- c) tenha em seu quadro de dirigentes membro do Poder Público ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, entendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau (art. 39, *caput*, inciso III, da Lei nº 13.019/2014 e arts. 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002);
- d) tenha tido as contas rejeitadas parcial ou integralmente pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou ainda a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, *caput*, inciso IV, alíneas “a”, “b”, e “c” da Lei nº 13.019/2014);
- e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade



para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019, de 2014 (art. 39, *caput*, inciso V, alíneas "a", "b", "c" e "d" da Lei nº 13.019/2014);

f) tenha tido contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, *caput*, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014);

g) tenha entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parceria tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação, ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos inciso I, II e III do art. 12 da Lei nº 8429, de 02 de junho de 1992 (art.39, *caput*, inciso VII, alíneas "a", "b" e "c", da Lei nº 13.019/2014);

h) tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado (art. 40, *caput*, da Lei nº 13.019/2014).

**4.3.** Não são considerados membros do Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, *caput*, § 6º, da Lei nº 13.019/2014).

## 5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

**5.1.** A Comissão de Seleção e Análise de Projetos de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, no âmbito da Secretaria de Cultura é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma da Portaria nº 11.012, de 12 de maio de 2025, previamente a etapa de avaliação das propostas, em conformidade com o art. 2º, inciso X, e art. 27 da Lei 13.019, de 2014.

**5.2.** Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha mantido relação jurídica, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, com, ao menos uma das entidades participantes do chamamento público. (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei 13.019 de 2014).

**5.3.** A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, deverá ser designado imediatamente membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei 13.019 de 2014).

**5.4.** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

**5.5.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligência para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.



## 6. DA FASE DE SELEÇÃO

6.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela “1”

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	05/12/2025 - 30 (trinta) dias corridos
2	Envio das propostas da OSC	06/01/2026
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	07, 08 e 09/01/2026
4	Divulgação do resultado preliminar	12/01/2026
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	5 (cinco) dias úteis, contados do resultado preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	3 (três) dias úteis, após o prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com a divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)	22/01/2026 (data estimada)

6.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019/14) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13019 de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas das OSC(s) selecionadas, mais bem classificadas, nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019 de 2014.

6.3. O presente Edital será amplamente divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Mauá, Diário Oficial do Município e na rede social oficial da Administração Pública Municipal, com prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação das propostas, contando da data da publicação do Edital.

## 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. Os envelopes deverão ser apresentados de acordo com a linguagem proposta, fechados e lacrados, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, incluindo portfólio, clipagem, catálogos, desenhos ou similares, se houver.

7.1.1. Não serão admitidas alterações após a entrega dos envelopes, nem serão apreciadas propostas e documentações que contenham emendas, rasuras ou ressalvas ou em desconformidade com a instrução deste Edital.

7.2. O Plano de Trabalho e a Documentação necessária à Habilitação deverão ser apresentados em envelopes **distintos e lacrados** conforme MODELOS DAS ETIQUETAS abaixo:

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO  
EDITAL DE CHAMAMENTO nºXXX/XXXX  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:  
CNPJ DA PROPONENTE:  
NOME DO PROJETO: OFICINAS CULTURAIS  
LINGUAGEM:**



**ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO nº XXX/XXXX**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**  
**CNPJ DA PROPONENTE:**  
**NOME DO PROJETO: OFICINAS CULTURAIS**  
**LINGUAGEM:**

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

**8.1.** Deverá ser emitido, em papel timbrado, um Ofício em duas vias dirigido ao Secretário Municipal de Cultura, indicando o número do Edital de Chamamento, Nome do Projeto e a Linguagem proposta, assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), sendo uma via dentro do envelope e outra fora para ser protocolado.

**8.2.** A proposta, **em 01 (uma) via impressa**, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente.

**8.3.** A proposta e a documentação deverão ser entregues na recepção do Gabinete da Secretaria de Cultura (Teatro Municipal Anselmo Haraldt Walendy) Rua Gabriel Marques, 353, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-575, no período das 10 h às 17 h, entre os dias XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX.

**8.4.** Após o prazo limite para apresentação da proposta e da documentação nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

**8.5.** Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta para cada Linguagem. Observando o disposto no item 1.2 deste Edital. Caso venha a apresentar mais de uma proposta nas linguagens artística dentro do prazo, será considerada apenas uma das propostas enviadas, conforme item 1.2 deste Edital.

**8.6.** Observado o disposto no item 10.2 deste Edital, o Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a)** descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b)** a forma de execução das ações;
- c)** a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d)** a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e)** a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- f)** os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;
- g)** as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

**8.7.** A previsão de receitas e despesas de que trata a Tabela “2” do item 10.2 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

**8.8.** Para comprovar a compatibilidade de custos de determinados itens, a OSC poderá, se desejar, utilizar-se de ata de registro de preços vigente.

**8.9.** As exigências listadas acima serão analisadas com base nos critérios de pontuação dispostos neste Edital.



**8.10.** A Administração Municipal reserva-se no direito de não autorizar o valor solicitado pela OSC tendo em vista a tipificação do objeto do Plano de Trabalho, vedando valores acima do máximo permitido.

## 9. DOCUMENTAÇÃO

**9.1.** Para habilitação, a OSC deverá apresentar os documentos listados abaixo, em via original ou em cópia autenticada:

- a)** Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei nº 13.019/2014;
- b)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 01 (um) ano com cadastro ativo;
- c)** Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros, instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- d)** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- e)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g)** Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme **ANEXO II** – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (*art. 39, caput, inciso III e § 5º, e art. 34, caput, inciso VI, da Lei 13.019/2014*);
- h)** Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- i)** Certidão de Tributos Mobiliários – CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de Mauá;
- j)** Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- k)** Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- l)** Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE
- m)** Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei nº 13.019/2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no **ANEXO II** – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (*art. 39, caput, inciso III e § 5º, e art. 34, caput, inciso VI, da Lei 13.019/2014*);
- n)** Declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme **ANEXO III** – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS;
- o)** Declaração de contrapartida em bens e serviços, conforme **ANEXO IX** – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA;



- p) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz (**ANEXO XI**);  
q) Declaração de conta-corrente geral e específica para recebimento dos recursos da presente parceria. (**ANEXO X**);  
r) Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal (**ANEXO IV**);  
s) Declaração que a entidade não contratará, com os recursos repassados, parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente, nem contratará servidor ou empregado público (**ANEXO V**);  
t) Declaração que a entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei n.º 13.019/2014, bem como prestar contas na forma dos arts. 63 a 68 da mesma Lei (**ANEXO VI**).

**9.2.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, na forma da lei.

**9.3.** Os documentos em referência não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas.

**9.4.** Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar.

**9.5.** Os documentos retirados de sítios eletrônicos poderão ter sua autenticidade certificada junto aos endereços dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**9.6.** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título **inabilitará o proponente**.

## 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

**10.1.** A Comissão de Seleção de Análise e Seleção de Projetos será responsável por analisar e deliberar sobre as propostas e os documentos apresentados, se necessário solicitar informações adicionais, assessoramento técnico, realizar visitas técnicas, estabelecendo prazo para que as organizações se manifestem por escrito quanto ao solicitado, a fim de selecionar as entidades que atenderam as disposições deste instrumento e os requisitos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014.

**10.2.** Na avaliação dos Planos de Trabalho, a Comissão de Seleção de Análise de Projetos utilizará os critérios citados na tabela abaixo, observado o contido no **ANEXO VII – Termo de Referência**, para classificação dos projetos, bem como, dará devolutiva a entidade proponente da avaliação realizada e pontuação obtida:

TABELA “2”

Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima
a) Congruência da proposta para o alcance das metas	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
b) Capacidade de cumprimento das metas	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
c) Compatibilidade entre os valores do Cronograma e da proposta e nas informações contidas neste edital.	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
d) Público Alvo	< 5 pontos – atendimento a todas as	5



	idades; <b>&lt; 2 pontos</b> – atendimento satisfatório. <b>&lt; 0 ponto</b> – atendimento insatisfatório.	
e) Qualificação Técnica(*)	<i>Relativo à OSC</i>  <b>&lt; 5 pontos</b> – atendimento pleno; <b>&lt; 2 pontos</b> – atendimento satisfatório; <b>&lt; 0 ponto</b> – atendimento insatisfatório.	5
f) A sustentabilidade da entidade através de outras fontes de recurso não público/governamentais	<b>&lt; 5 pontos</b> – atendimento pleno; <b>&lt; 2 pontos</b> – atendimento satisfatório; <b>&lt; 0 ponto</b> – atendimento insatisfatório.	5
g) Capacidade da organização da sociedade civil de garantir a contrapartida na gestão do projeto a ser realizado	<b>&lt; 5 pontos</b> – atendimento pleno; <b>&lt; 2 pontos</b> – atendimento satisfatório; <b>&lt; 0 ponto</b> – atendimento insatisfatório.	5
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>

**Parágrafo Único:** (\*) Serão avaliados todos os membros da ficha técnica (diretores, associados e/ou outros profissionais com vínculo formal com a instituição e que tenham seu nome vinculado à ficha técnica), considerando-se, para atendimento pleno, a maioria absoluta (2/3) de seu quadro com ensino superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e/ou técnico à experiência destes membros com trabalhos em arte-educação, cultura e educação.

**10.3.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**10.4.** A Comissão de Análise e Seleção de Projetos fará a abertura de propostas no primeiro dia útil seguinte ao término do período de envio, sendo todos os atos lavrados em Ata.

**10.5.** A Comissão de Análise e Seleção de Projetos terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da abertura das propostas, para conclusão do julgamento e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

**10.6.** Cada OSC deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento, na Tabela "2" - item E, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes.

**10.7.** Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) cuja pontuação total seja inferior a 16 (dezesseis) pontos;
- b) que recebam nota "zero" em qualquer dos critérios de julgamento da Tabela "2";
- c) que estejam em desacordo com o Edital;
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos à luz da estimativa realizada, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive de orçamento disponível.

**10.7.1.** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.



**10.7.2.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento da Tabela “2” (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento da Tabela “2” (B), (C), (D), (E), (F), (G). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**10.7.3.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (artigo 27, § 5º, da Lei nº 13.019/2014).

**10.7.4.** A falsidade de informações nas propostas acarretará, na eliminação da entidade concorrente, podendo ainda ocorrer a aplicação de sanção administrativa contra a OSC e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**10.8.** Publicadas as classificações das propostas “APTAS”, será iniciada a contagem de prazo para interposição de recurso, nos casos em que as proponentes não estejam de acordo com os resultados;

**10.8.1.** O Recurso deverá ser entregue na recepção do Gabinete da Secretaria de Cultura. (Teatro Municipal Anselmo Haraldt Walendy) Rua Gabriel Marques, 353, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-575, no período das 10 h às 17 h, de segunda-feira a sexta-feira, no prazo previsto na tabela “1” item 6.1, Etapa “5”, por meio de Ofício à Comissão de Análise e Seleção, assinado pelo representante legal da entidade e, em caso de juntada de documentos complementares, os mesmos devem ser apresentados em envelope lacrado acompanhando o Oficio, com seguinte modelo de etiqueta:

**ENVELOPE 3 – DOCUMENTAÇÃO DE RECURSO**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO nº XXX/XXXX**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**  
**CNPJ DA PROPONENTE:**  
**NOME DO PROJETO: OFICINAS CULTURAIS**  
**LINGUAGEM:**

**10.9.** Havendo interposição de recurso, a Comissão de Análise e Seleção contará com o prazo previsto na Etapa “6”, tabela “1” do item 6.1, para reanálise e considerações das alegações apresentadas pela proponente.

**10.10.** Encerradas as etapas de “1” a “6”, tabela “1” do item 6.1, a Comissão de Análise e Seleção passará para a etapa “7” e, no prazo de até 10 (dez) dias corridos convocará a entidade classificada em 1º (primeiro) lugar para eventuais ajustes financeiros e de execução no Plano de Trabalho e, após procederá adjudicação do objeto e consequentes procedimentos de formalização do Termo de Colaboração.

## **11. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ATIVIDADES DA OSC**

**11.1.** Os serviços e atividades serão prestados através dos profissionais indicados pela entidade selecionada, com a habilitação de cada profissional na área de atuação, em conformidade com o ANEXO VII – Termo de Referência.



**11.1.1.** É de responsabilidade exclusiva e integral da OSC o pagamento destes profissionais, incluído o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em hipótese poderão ser transferidos para o Município de Mauá, devendo a OSC manter arquivar nenhuma com todos os comprovantes de recolhimentos/pagamentos.

**11.1.2.** A obrigação de a OSC anexar a norma trabalhista que determina a data-base, o piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias envolvidas, quando o plano de trabalho apresentados contemplar contratação e pessoal.

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

**11.2.1.** Todo o bem remanescente adquirido com recursos providos da Administração Pública será destinado em favor da Secretaria de Cultura, quando do término do Termo de Colaboração, para assegurar a continuidade do objeto pactuado.

**11.3.** Toda a movimentação financeira com os recursos repassados deverão ser realizados mediante crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, salvo se demonstrada a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica.

**11.4.** Os demais direitos e obrigações das partes serão objetos do Termo de Colaboração, elaborado em conformidade com o Plano de Trabalho proposto, e deverão atender as disposições da Lei nº 13.019/2014 e suas modificações e Decreto Federal nº 8.726/2016.

**11.5.** A organização da Sociedade Civil deverá prestar contas em sua totalidade em até 90 (noventa) dias corridos a contar do término da vigência do termo de parceria e a administração pública terá até 150 (cento e cinquenta) dias corridos para apreciar a prestação de contas com base nos parâmetros técnicos e financeiros constantes da Lei nº 13.019/2014.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** Serão disponibilizados recursos financeiros até o teto de **R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)** às Organizações da Sociedade Civil (OSC's) vencedoras do certame para custeio das despesas previstas no Plano de Trabalho, provenientes da dotação orçamentário – 739 15.15.13.392.0032.2482 – rubrica 3.3.50.39.00.00.00.00, conforme com o **ANEXO VII** – Termo de Referência.

## 13. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

**13.1.** O Termo de Colaboração terá vigência pelo período de 12 (doze) meses contar da data da assinatura.

**13.2.** O órgão da administração poderá autorizar ou propor alteração do Termo de Colaboração ou Fomento ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuênciam, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

**13.2.1.** por meio de aditivo para:

- a) ampliação de até 25% (vinte cinco por cento) do valor global;
- b) redução do valor global, sem limite do montante;
- c) prorrogação da vigência, até o limite de 05 (cinco) anos com base no disposto no art. 21, do Decreto Federal nº 8.726/2016, ou
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes.



13.2.2 por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos, por ventura, existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho; ou
- c) remanejamento de recursos sem alteração do valor global.

13.2.3. Sem prejuízo do previsto no item 13.2, a parceria deverá ser alterada por apostilamento, independente da anuência da organização da sociedade civil, para:

- a) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou
- b) indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros.

## 14. DA CELEBRAÇÃO

14.1. Após a **homologação** do resultado do presente Chamamento Público pela Secretaria de Cultura, a Organização da Sociedade Civil será convocada para ajustamento do Plano de Trabalho e posterior será feita a **adjudicação** e assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO (**ANEXO XII**), a qual incumbirá o repasse dos valores em conta-corrente específica, a ser indicada para lavratura do respectivo Termo, conforme Plano de Trabalho e cronograma de desembolso à parceira.

14.2. No ato da assinatura do Termo de Colaboração a Administração Municipal se valerá de conferir a regularidade fiscal da OSC e das vedações previstas na Lei 13.019/2014.

14.3. Será de responsabilidade da Administração Pública providenciar a publicação do Termo firmado por extrato, no órgão da Imprensa Oficial do Município, nos moldes e no prazo da legislação vigente.

14.4. A **homologação** não gera direito para a Organização da Sociedade Civil à celebração da parceria, conforme redação do art. 27, §6º da Lei nº 13019/2014.

## 15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. A Organização da Sociedade Civil obriga-se à Prestação de Contas Parcial e Final (90 dias após o término do contrato) de todos os recursos recebidos do Município. A prestação de contas deverá ser feita em observância a Lei 13.019/2014 e do **ANEXO XIII – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos à organização da sociedade civil proponente.

15.2. A Organização da Sociedade Civil, obriga-se à Prestação de Contas Parcial e Final, devidamente completa, contendo todos os documentos comprobatórios de suas receitas e despesas relacionadas ao Projeto, inclusive, com Orçamento, Nota fiscal e certidões negativas dos terceiros contratados, para prestação de serviço ou compra de materiais e produtos.

## 16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Administração Municipal indicará no Termo de Colaboração o **GESTOR DA PARCERIA**, o qual deverá acompanhar e fiscalizar, o projeto apresentado, sem prejuízo do acompanhamento da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do Controle Interno e dos demais órgãos de fiscalização.



**16.2.** O Termo de Colaboração a ser firmado deverá apresentar os indicadores a serem analisados periodicamente pelo Gestor da Parceria, relacionados ao Plano de Trabalho proposto, conforme indicado no mesmo.

## 17. DA INEXECUÇÃO

**17.1.** A inexecução total ou parcial do Termo de Colaboração a ser firmado ou o descumprimento de qualquer dispositivo do Edital enseja a sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

**17.2.** A rescisão poderá ocorrer mediante acordo das partes, nos moldes da Legislação vigente.

## 18. DAS SANÇÕES

**18.1.** A Administração Municipal poderá aplicar as seguintes penalidades à Organização da Sociedade Civil pelo não cumprimento das disposições do Termo de Colaboração firmado, de acordo com as normas da Lei 13.019/2014:

**18.1.1** Advertência;

**18.1.2.** Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**18.1.3.** Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a ENTIDADE ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

**18.2.** O prazo para apresentação de defesa consiste em 5 (cinco) dias úteis para as notificações baseadas no item 18.1.1. e 10 dias úteis para as sanções previstas nos itens 18.1.2. e 18.1.3 contados a partir da notificação, à Entidade por meio de Ofício impresso protocolizado, ou e-mail institucional com aviso de recebimento, devendo este ser juntado aos autos do processo administrativo que trata da parceria.

**18.3.** Compete ao gestor da parceira decidir pela aplicação de penalidade no caso de advertência.

**18.4.** Compete ao Secretário de Cultura decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.

**18.5.** As notificações e intimações serão encaminhadas à organização da sociedade civil preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

**18.6.** Por motivo de força maior, plenamente justificado, a parceria poderá ser cancelada, a juízo da Administração Pública.

**18.7.** A imposição das sanções previstas será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a proponente.

**18.8.** As sanções mencionadas nos itens anteriores poderão ser cumuladas.

## 19. DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

**19.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:



- a) Inexecução do objeto;
- b) Falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- c) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração, ainda que em caráter de emergência;
- d) Descumprimento dos termos previstos no Edital ou no Termo de Colaboração.

## 20. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

**20.1.** O Termo de Colaboração firmado poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer tempo, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, desde que cumprido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para publicidade dessa intenção;

**20.2.** Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, o não cumprimento das contrapartidas estabelecidas, além do previsto no item 18.6 deste Edital; **20.2.1.** Observada o não atendimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, a Comissão de Monitoramento e Avaliação procederá apuração das motivações e providências que poderá ensejar rescisão amigável ou unilateral do Temo de Colaboração, conforme o resultado apurado.

## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

**21.1.** Demais critérios e condições para celebração das parcerias objeto deste Chamamento Público constam na Lei nº 13.019/2014 e suas modificações e no Decreto Federal nº 8.726/2016. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Mauá (Diário Oficial do Município), com prazo de 30 (trinta) dias para apresentação das propostas contando da data da publicação do Edital.

**21.2.** Em caso de desistência da organização social em celebrar o termo de colaboração a qualquer tempo após a entrega da documentação solicitada neste edital de chamamento público, essa intenção deverá ser manifestada por escrito através de ofício devidamente assinado pelo responsável da organização proponente, explicando as razões que conduziram a essa situação.

**21.3.** Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a Administração Municipal e o pessoal que a Organização da Sociedade Civil utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento.

**21.4.** Qualquer pessoa poderá apresentar recurso para a impugnação do presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data limite para envio das propostas, mediante ofício, protocolado na recepção do Gabinete da Secretaria de Cultura (Teatro Municipal Anselmo Haraldt Walendy) Rua Gabriel Marques, 353, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-575, no período das 10 h às 17 h, de segunda-feira a sexta-feira.

**21.4.1.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: [parceriasscj@maua.sp.gov.br](mailto:parceriasscj@maua.sp.gov.br). Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos;

**21.4.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos



do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado;

**21.4.3.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**21.5.** A Comissão de Análise e Seleção de Projetos resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

**21.6.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**21.7.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o artigo 73 da Lei nº 13.019/2014.

**21.8.** A administração pública não cobrará das entidades concorrentes preço público para participar deste Chamamento Público.

**21.9.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**21.10.** Os bens remanescentes decorrentes de recursos públicos serão revertidos em favor da Secretaria de Cultura – SC, ao término da parceria ou no caso de extinção da OSC parceira.

**21.11.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação será designada pela Secretaria de Cultura – SC, por meio de Portaria.

**21.11.1.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação analisará o relatório previsto no artigo 59 da Lei 13.019/2014;

**21.11.2.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá indicar de apoio técnico nos termos do § 1º do artigo 58 da Lei 13.019/2014.

**21.12.** A OSC deverá também entregar uma Declaração de Direito de Uso de Imagem, sem fins comerciais, para a Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria de Cultura.

**21.13.** A Entidade deverá encaminhar ofício à Câmara Municipal com cópia do Termo de Colaboração para ciência da Casa Legislativa, em conformidade com o “Modelo de Ofício a ser encaminhado à Câmara” – parte integrante do Anexo XIV – Manual de Prestação de Contas.

**21.14.** Em observância da Lei nº 12.527, de 2011, aos Comunicados SDG nº 016 e 019/2018 e Instruções nº 01/2020 – TCE/SP, a entidade deverá cumprir os respectivos dispositivos legais e atentar quanto sua adequação para atendimento pleno da Transparência ativa.

**21.15.** Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos, em consonância com a legislação aplicável ao caso.

## 22. DO FORO

**22.1.** A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação



de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.

### 23. ANEXO

23.1. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;
- b) Anexo II – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (art. 39, *caput*, inciso III e § 5º, e art. 34, *caput*, inciso VI, da Lei 13.019/2014);
- c) Anexo III – Declaração sobre instalações e condições materiais;
- d) Anexo IV – Declaração de adimplência com o Poder Público;
- e) Anexo V – Declaração de contratação de parentes e empresas;
- f) Anexo VI – Declaração de comprometimento de aplicação de recurso;
- g) Anexo VII – Termo de referência;
- h) Anexo VIII – Modelo de Plano de Trabalho;
- i) Anexo IX – Declaração de Contrapartida;
- j) Anexo X – Declaração de Conta-Corrente Específica;
- k) Anexo XI – Declaração referente ao art. 7º, inciso 33, da CF/88;
- l) Anexo XII – Minuta do Termo de Colaboração;
- m) Anexo XIII – Manual de Prestação de Contas.

Mauá, 04 de dezembro de 2025.

Deivid Ferreira Couto  
Secretário de Cultura



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 005/2025 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E RELAÇÃO DE DIRIGENTES**  
(art. 39, *caput*, *inciso III* e § 5º, e art. 34, *caput*, *inciso VI*, da Lei 13.019/2014)

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, *caput*, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [**identificação da organização da sociedade civil – OSC**] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- a) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- c) Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- d) Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, *caput*, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- e) Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- f) Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- g) Não tem entre seus dirigentes, pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.



RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

Nome		Cargo	Função
CPF (nº)	RG (nº)	Órgão Expedidor	
Logradouro			
Bairro	Cidade	CEP	
Telefone	Telefone	Celular	E-mail

Nome		Cargo	Função
CPF (nº)	RG (nº)	Órgão Expedidor	
Logradouro			
Bairro	Cidade	CEP	
Telefone	Telefone	Celular	E-mail

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a **[identificação da organização da sociedade civil]**:

c) dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

**OU**

d) pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

**OU**

e) dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria, outros bens para tanto.

**OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.**

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO**

Eu (nome do presidente) presidente da Entidade (nome da entidade), CPF Nº 000.000.000-00, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a formalização do Termo de Colaboração com o Município de Mauá não contraria o Estatuto da entidade e que a mesma está em dia com as prestações de contas referente a recursos recebidos do Município (nome do(s) municípios).

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)

*[Handwritten signature]*



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS**

Eu (nome do presidente) presidente da entidade (nome da entidade), CPF/MF Nº 000.000.000-00, declaro que não haverá a contratação, com os recursos repassados, de parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este objeto, nem contratará servidor ou empregado público.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE APLICAÇÃO DOS**  
**RECURSOS CONFORME LEI 13.019/2014.**

Eu (nome do presidente) da Entidade(nome da entidade), CPF Nº 000.000.000-00, declaro para os devidos fins que a entidade (ENTIDADE) se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei Nº 13.019/2014, bem como prestar contas na forma dos arts. 63 a 68 da mesma Lei.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



**ANEXO VII**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

O termo de colaboração tem por objeto a seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar com o MUNICÍPIO a consecução de finalidades de interesse público recíproco, a contratação de serviços para desenvolvimento de projetos destinados à realização de cursos de iniciação e outras atividades culturais, difusão e artísticas por meio das Oficinas Culturais, nas linguagens Música e Hip Hop, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e suas modificações dadas pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Federal nº 8726/2016.

**2. JUSTIFICATIVA**

O Projeto Oficinas Culturais é efetivado por meio da execução de cursos de iniciação e outras atividades artísticas e culturais correlacionáveis, propiciando estratégias do exercício da cidadania e visando a produção, a propagação e o convívio com a arte, em processo de construção digna para cada cidadão.

Em linhas gerais, as Oficinas Culturais procuram criar uma rede de comunicação comunitária, com os alunos, onde o conhecimento é construído através de um processo ativo de seus desenvolvimentos, realizando eventos e demais apresentações com os alunos no final de cada ano (espetáculos cênicos e musicais, saraus, exposições, mostras, bate-papos, aulas abertas e apresentações), bem como promover a integração com a produção cultural do município, festejos e festivais como promoção de resultados e interface formativa.

Idealizado por funcionários públicos e profissionais da área de artes e animação cultural, o Projeto Oficinas Culturais da Prefeitura Municipal de Mauá teve início no ano de 1997 e completou 28 (vinte e oito) anos de existência neste ano de 2025, sendo que durante esse período foram atendidos e passaram pelo projeto mais de 80 mil alunos entre crianças, jovens, adultos e idosos. Deste modo, a Prefeitura de Mauá, através da Secretaria de Cultura, com a realização do presente Chamamento Público, e consequente celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com as Organizações da Sociedade Civil – OSC's pretende difundir as práticas, e atividades artísticas e culturais entre Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos e Idosos, de forma ampla e gratuita, promovendo o desenvolvimento e a democratização do acesso à produção artística e aos bens culturais no Município.

Será(ão) assegurada(s), diante de mútua colaboração com a administração pública, no exercício deste TERMO DE COLABORAÇÃO, a(s) OSC's que apresentar(em) o(s) plano(s) de trabalho(s) que melhor se adequar(em) ao objeto pactuado para o desenvolvimento e iniciação de linguagens artísticas diversas, com uma prática transformadora, promovendo processos de aprendizagens emancipatórios, o bem-estar e a cidadania.



### 3. OBJETIVO GERAL

**3.1.** As Oficinas Culturais têm como objetivo prioritário realizar cursos livres continuados e regulares que contemplam a iniciação artística cultural e a difusão, proporcionando um ambiente saudável, com orientação especializada, onde os alunos possam escolher atividades que contribuam para o desenvolvimento de suas aptidões, trabalhando a mente, o corpo, a criatividade, a cooperação, o senso crítico, as emoções, os sentimentos, a disciplina e a convivência, ampliando assim também as amizades e a interlocução entre grupos, etnias, diversidade e memória da cidade.

**3.2.** Os cursos estão estruturados visando atender às necessidades básicas dos municípios nas linguagens Música e Hip Hop, como oportunidade para aquisição de contato com as mais diversas formas de expressão e comunicação artística.

**3.3.** Em todas as atividades das Oficinas Culturais, o registro das ações e dos processos de criação que culminaram nas referidas atividades artísticas e formativas somam o conjunto dos objetivos propostos, numa perspectiva em que permita aos alunos participantes a compreensão de que suas ações serão vistas e servirão de incentivo a inúmeros outros em situação semelhante.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA(S) OSC(S)

**4.1** As entidades deverão priorizar beneficiários que se encontram em vulnerabilidade ou risco social: famílias e/ou indivíduos com perdas ou fragilidade, vínculos afetividade, pertencimento e sociabilidade. Famílias e/ou indivíduos com exclusão pela pobreza. Indivíduos estigmatizados, por marcadores sociais heteronormativos e eurocentrados e vítimas estruturais da homofobia, transfobia, racismo, etc. Indivíduos neurodiversos e pessoas com deficiência.

**4.2** Fomentar, de acordo com o nível de aprendizado de cada sujeito, o interesse nas artes como forma de desenvolvimento do potencial humano em suas habilidades criativas, cognitivas e intelectuais, de modo a contribuir no pleno exercício da cidadania;

**4.3** Promover o envolvimento das famílias dos atendidos nas atividades e eventos culturais, de modo a inserir práticas artísticas e culturais cotidianas, planejadas, sistematizadas e desenvolvidas por profissionais especializados, com monitoramento da Secretaria de Cultura;

**4.4** Contribuir para redução das situações de risco social, através de práticas artísticas e culturais;

**4.5** Reduzir a evasão escolar fortalecendo a importância do estudo, por meio da disciplina despertada através da prática artística e cultural;

**4.6** Contribuir, em conjunto com a Secretaria de Cultura, para a democratização e a universalização do acesso à produção artística e aos bens culturais no âmbito do município;

**4.7** Apoiar as ações de erradicação do trabalho infantil.



## 5. PRAZO E DISPOSIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

5.1. O Termo de Colaboração terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal, até o limite de 10 (dez) anos, mediante disponibilidade orçamentária/financeira e manifestação de interesse da Organização da Sociedade Civil contemplada, com base no Art. 21 do Decreto Federal nº 8726/2016.

5.2. Os projetos de Formação e/ou Iniciação Artística só poderão ser executados por Profissionais do setor cultural com graduação em nível superior e/ou formação técnica e/ou notório saber na área de atuação referente às linguagens de cada curso da qual é responsável.

5.3 Será apresentado o projeto de acordo com o bloco abaixo:

Cargo	Remuneração Mensal R\$	Carga Horária Semanal	Quantidade Total
Gestor de Projeto	R\$ 5.500,00	20 horas	01 para linguagem de Música
Gestor de Projeto	R\$ 5.500,00	20 horas	01 para linguagem de Hip Hop
Oficineiro	R\$ 2.000,00	11 horas	De 03 até 20 profissionais por linguagem
Agente Cultural	R\$ 3.500,00	20 horas	01 profissional por linguagem
Agente Administrativo	R\$ 4.500,00	20 horas	01 profissional por linguagem

5.4. Os valores previstos e número de profissionais indicados são referenciais, podendo ser ajustados, desde que apresentadas as fontes de pesquisa que se fundamentarem, observado os ajustes no item 15 - "Equilíbrio da Proposta".

## 6. DEFINIÇÃO DOS RECURSOS

6.1. Serão disponibilizados recursos financeiros até o teto de **R\$ 1.000.000,00 (um milhão reais)** às Organizações da Sociedade Civil (OSC's) vencedora(s) do certame para custeio das despesas previstas no Plano de Trabalho, provenientes da dotação orçamentária – 739 15.15.13.392.0032.2482 – rubrica 3.3.50.39.00.00.00.00, distribuídos do seguinte modo, por linguagem:

- a) **Música** – R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)
- b) **Hip Hop** – R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)



**6.2.** Valores referentes aos bens de consumo, materiais artísticos, alimentação, entre outros, poderão ser discutidos em comum a esta secretaria conforme locais de atendimento, após contemplação da entidade.

**6.3.** O exato valor a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

**6.4.** Os recursos serão liberados em Parcelas semestrais para o ano de 2026, sendo 2(duas) parcelas que obedecerão ao cronograma de desembolso, observada o disposto no artigo 48 da Lei nº 13.019/2014.

**6.4.1** O cálculo deve ser feito sobre a prestação de serviço da equipe de trabalho, variáveis de atividades e eventos artísticos culturais durante o período de colaboração, compra de materiais de consumo e específicos para as aulas etc.

Mês 01, 02, 03, 04, 05, 06.	Mês 07, 08, 09, 10, 11, 12.
1ª Parcela	2ª Parcela

## 7. PÚBLICO ALVO

**7.1.** O público-alvo a ser atendido é aquele formado por crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, respeitando-se toda a diversidade de gêneros, raças e credos.

**7.2. META QUANTITATIVA:** Serão oferecidas: na linguagem Música, no mínimo, 320 vagas e na linguagem Hip Hop, no mínimo, 320 vagas, objetivando, ainda, o crescimento gradual de atendimentos diretos.

## 7.3 META QUALITATIVA:

**7.3.1.** Priorizar atendimento de beneficiários em situação de vulnerabilidade ou risco social; estimular o aprendizado e interesse dos alunos pela prática artística e pela arte de modo geral, garantindo os direitos culturais destes cidadãos.

**7.3.2.** Deve ser instituído o mínimo de presença a ser cumprida pelo beneficiário direto, podendo ser utilizado instrumental para aferição de desenvolvimento artístico de cada aluno nas linguagens atendidas.

## 8. DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

### 8.1 Especificação das atividades

Locais	Quantidade de atendimentos por turmas regulares	Periodicidade	Tempo de duração
Equipamentos públicos de cultura /parcerias	Até 15 alunos para turmas restritas crianças e adolescentes, podendo ocorrer turmas maiores para adultos (de acordo com o espaço disponível)	1 (uma) vez por semana	1 (uma) a 2 (duas) horas, a depender do curso e da faixa etária atendida.
Locais	Quantidade de atendimentos por cursos de curta duração	Periodicidade	Tempo de duração
Equipamentos	Até 15 alunos para turmas restritas	Ao menos 1	01 (uma) a 03 (três) horas, a



públicos de cultura /parcerias	crianças e adolescentes, podendo ocorrer turmas maiores para adultos (de acordo com o espaço disponível)	(uma) vez por semestre	depender do curso e da faixa etária atendida,
Locais	Eventos	Periodicidade	Expectativa de Público

**8.2** É obrigatória a divulgação semanal em mídias sociais, de aulas, com logos da parceria, com o objetivo de incentivar a integração de mais admiradores, e possíveis novos alunos.

**8.3** No ato de inscrição do beneficiário se faz necessária a coleta de Termo de Autorização do Uso de Imagem, que deverá ser anexado ao formulário de inscrição.

**8.4** Os locais de aula serão dispostos pela Secretaria de Cultura, imediatamente após a assinatura do Termo de Colaboração, em reunião com supervisão pedagógica desta secretaria.

**8.5** A OSC pode oferecer ainda atividades formativas de curta duração, com cargas horárias de 01 a 03 (uma a três) horas, de forma a complementar os conhecimentos dos alunos sobre cada linguagem.

**8.6.** A OSC deve sugerir 02 (dois) formatos de eventos para o público-alvo durante o ano para a Seguimento de Música e Hip Hop, sendo obrigatoriamente um deles referente à mostra dos alunos, garantindo o aspecto inclusivo do projeto.

## 9. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

**9.1.** Descrever as etapas de execução do Plano de Trabalho, apresentando o cronograma das atividades de acordo com a(s) área(s) de atuação ou serviços:

Metas	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Planejamento técnico-pedagógico	X					X						
Divulgação /Inscrições	X	X			X	X						
Definição de grade de aulas	X											
Divulgação das atividades do projeto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aulas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eventos					X		X					
Mostra dos Alunos								X				
Cursos de Curta Duração									X			



Prestação de Contas das Atividades do Projeto à Secretaria					X							X
Poderão ser incluídas metas que a proponente entender necessárias												

## 10. LINHAS DE LINGUAGEM E ESPECIFICAÇÕES E RESULTADOS A SEREM ATINGIDOS

10.1 O repertório de cursos regulares e continuados de iniciação artística sugeridos pela Secretaria de Cultura a serem oferecidos é composto por:

### 10.1.1. Música:

- a) Curso de Canto Coral;
- b) Curso de Percussão (Pandeiro, Bateria etc);
- c) Curso de Flauta Doce e Transversal;
- d) Curso de Violão;
- e) Curso de Viola Caipira e Brasileira;
- f) Curso de Violino;
- g) Curso de Sanfona / Acordeon;
- i) Curso de Cavaquinho

### 10.1.2. Hip Hop:

- a) Curso de Grafitti e técnicas diversas (Stencil e Lambe-Lambe);
- b) Curso de DJ de Rap;
- c) Curso de DJ de Funk;
- d) Curso de MC de Rap;
- e) Curso de MC de Funk;
- f) Curso de Breakdance;
- g) Curso de Danças Urbanas;
- h) Curso de Beatbox;



**10.2.** Deve ser apresentado, obrigatoriamente e com o Plano de Trabalho, o Plano Pedagógico que contemple a descrição dos cursos, podendo a entidade propor cursos que não estejam contemplados na lista, presente no item 11.1 deste termo de referência, bem como excluir itens da referida lista;

**10.3.** Poderá ainda contemplar a realização de ao menos 01 (uma) atividade formativa complementar de curta duração com cargas horárias de 01 a 03 (uma a três) horas por linguagem a cada semestre;

**10.4.** Os oficineiros dos cursos livres e continuados de caráter artístico e cultural, a depender da especificidade de cada linguagem, dedicarão um período de 11 (onze) horas semanais, sendo: 8(oito) a 10(dez) horas semanais para atuação em sala de aula, e planejamento didático-pedagógico e 1(uma) a 3(três) horas semanais para participações nas ações da Secretaria de Cultura podendo estas em acordo com a Coordenação das Oficinas Culturais serem utilizadas pelas associações para reuniões agendadas semanalmente ou mensalmente em horários definidos.

**10.5.** Além do gestor, agente cultural e dos oficineiros, o quadro de funcionários para a execução técnica e/ou operacional do projeto de acordo deve conter 01 (um) Agente Administrativo por linguagem, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

**10.6.** Para todos os cursos deverá ser emitido certificado contendo área, segmento e a carga horária, entre outros dados.

## 11. LOCAIS DAS ATIVIDADES E AÇÕES

**11.1.** Os cursos devem ser realizados nos Equipamentos Culturais da Secretaria, todos dentro dos limites do município, a saber:

- Casa Bandeirista - Museu Barão de Mauá – Av Dr Getúlio Vargas, 276 – VI. Guarani;
- CEU das Artes e dos Esportes – R. América do Norte, 17 – Pq. das Américas;
- CMEC Parque São Vicente – Rua Pedro de Toledo, número 341 – Pq. S.Vicente.
- Casa do Hip Hop – R. David Boscariol, 92 – Jd Rosina;
- CMEC Eixo Barão – Rua José Maria, 4 – Jd. IV. Centenário;
- CMEC Parque das Américas – Av Brasil, 1.490, Pq. Américas;
- Parque da Juventude – R Francisco Ortega, s/n – VI. Bocaina;
- Teatro Municipal – Rua Gabriel Marques nº 353, Vila Noêmia;
- 

**11.2.** Os locais poderão ser ampliados ou revistos de acordo com a demanda para espaços próprios da Prefeitura Municipal de Mauá e/ou espaços de grupos e associações de caráter cultural ou assistencial.



## 12. ATIVIDADES EXTRAS

12.1. Para complementar os cursos continuados e regulares e os cursos livres de curta duração, o Plano de Trabalho a ser apresentado poderá prever:

- a) Passeios Culturais;
- b) Visitas Mediadas e/ou Monitoradas;
- c) Outras iniciativas que agreguem conhecimento artístico, cultural e convivência;
- d) Mostras, eventos e encontros relacionados às linguagens artísticas referidas.

## 13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima
a) Congruência da proposta para o alcance das metas	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
b) Capacidade de cumprimento das metas	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
c) Compatibilidade entre os valores do Cronograma e da proposta e nas informações contidas neste edital.	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
d) Público Alvo	< 5 pontos – atendimento a todas as idades; < 2 pontos – atendimento satisfatório. < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
e) Qualificação Técnica(*)	Relativo à OSC  < 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
f) A sustentabilidade da entidade através de outras fontes de recurso não público/governamentais	Relativo à OSC  < 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
g) Capacidade da organização da sociedade civil de garantir a contrapartida na gestão do projeto a ser realizado	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório.	5
TOTAL		35

(\*) Serão avaliados todos os membros da ficha técnica (diretores, associados e/ou outros profissionais com vínculo formal com a instituição e que tenham seu nome vinculado à ficha técnica), considerando-se, para atendimento pleno, a maioria absoluta (2/3) de seu quadro com



ensino superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e/ou notório saber ligados à experiência destes membros com trabalhos em arte-educação, gestão, cultura e educação.

#### 14. CONTRAPARTIDA

**14.1.** Bens e serviços relativos à execução do objeto, tais como: aquisição de materiais de consumo específicos para aulas, certificados e divulgação (gráficos: flyers, folders e banners de identificação: mínimo 1,20 metro de altura x 1,00 metro de largura; camarins, alimentação e material de limpeza para atendimento de eventos, a cada linguagem específica, atendendo simultaneamente os beneficiários do projeto.

**14.2.** Não poderá ser exigido qualquer tipo de contrapartida financeira, ou em bens, das pessoas atendidas e/ou de seus familiares quando da utilização dos serviços contratados no âmbito deste edital.

**14.3.** O calendário de eventos, será elaborado em conjunto com a supervisão pedagógica da Secretaria de Cultura e da Gestão da OSC parceira.

**14.4.** Todos os bens remanescente dos eventos será revertido em favor da Secretaria de Cultura quando término de cada Evento.

**14.5.** Não será exigida contrapartida em valores financeiros, somente apresentada por forma de bens e serviços economicamente mensuráveis e deve respeitar o percentual entre 1% (um por cento) e 20% (vinte por cento), conforme previsto na Lei 13.898/2019, art. 75, § 1º, alínea "c" e Lei Complementar 101/2000, art. 25, § 1º, alínea "d" (Lei de Responsabilidade Fiscal).

#### 15. INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E OS MEIOS DE VERIFICAÇÃO

##### 15.1. Indicadores:

- a) Frequência dos alunos matriculados por linguagem;
- b) Cadastro das fichas de inscrição;
- c) Número de cursos regulares;
- d) Número de cursos de curta duração;
- e) Número de visitas mediadas/passeios culturais; (se houver)
- f) Número mostras/eventos/encontros;
- g) Número de espectadores;
- h) Percentual de crescimento de número de frequentadores nas atividades;

##### 15.2. Meios de verificação:

- a) Relatórios emitidos pela Entidade;
- b) Listas de presença;
- c) Relatórios periódicos dos membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento



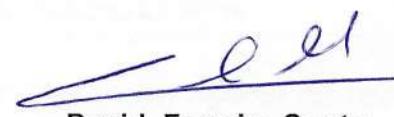
- d) Comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Entidade, com todos os dados (endereço, CNPJ, data, etc)
- e) Registros fotográficos;
- f) Relatório com Quadro Comparativo entre Previsto e Realizado;
- g) Quadro com os principais resultados /ações, que deverá conter entre outros:
  - g.1. Número de cursos regulares previstos x realizados;
  - g.2. Número de cursos curta duração previstos x realizados;
  - g.3. Número de visitas monitoradas previstas x realizadas; (se houver)
  - g.4. Número de passeios previstos x realizados; (se houver)
  - g.5 Número de espectadores previstos x número atingido (apresentadores artísticas);
  - g.6. Número de alunos previstos x número atingido;

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** Para mais informações e dúvidas, entrar em contato com a equipe da Secretaria de Cultura, pelo telefone 4512-7480 – Ramal 1055 ou 1056 ou por e-mail [parceriasscj@maua.sp.gov.br](mailto:parceriasscj@maua.sp.gov.br).

**16.2.** A Secretaria de Cultura, resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

Mauá, 04 de dezembro de 2025.



Devid Ferreira Couto  
Secretário de Cultura



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO VIII  
MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto: **OFICINAS CULTURAIS**

**1. Identificação do Proponente**

1.1 Nome da Instituição:

1.2 CNPJ:

1.3 Endereço:

1.3.1 Complemento:

1.3.2 CEP:

1.4 Telefone fixo (com DDD)

1.5 Celular (com DDD)

1.6 Nome do Dirigente:

1.7 E-mail do Dirigente:

1.8 RG do Dirigente:

1.8.1 Órgão Expedidor:

1.9 CPF do Dirigente:

1.10 Nome do Responsável pela Elaboração do Plano de Trabalho:

1.11 E-mail do Responsável pela Elaboração do Plano de Trabalho:

1.12 Telefone Fixo (com DDD)

1.13 Telefone Celular (com DDD)

1.14 Programa de Atividades a serem executadas:

1.15 Justificativa da Proposta de Trabalho: *(Apresente de modo claro e objetivo qual a importância da implementação da Ação para a entidade proponente e para a população local)*

1.16 Objetivos da Proposta de Trabalho: *(Descrever quais objetivos se pretende alcançar com a implementação da Ação)*

1.17 Metodologia: *(Descrever como será realizada a Ação)*

**2. EQUIPE DE TRABALHO**

2.1. Profissionais da área artística com qualificações técnicas nas referidas linguagens, formação acadêmica, técnica ou notório saber reconhecido.

2.2. O Gestor da entidade é pessoa de confiança da diretoria/conselho, responsável pelo bom andamento da parceria, junto ao elo secretaria/entidade, e prestação de contas.

2.3. A coordenação pedagógica da Secretaria de Cultura poderá ainda propor método de seleção desses profissionais no período da celebração da parceria.

2.4. Identificar com nomes, funções, a qualificação com os critérios de seleção dos profissionais com experiência na área, formação acadêmica ou critérios já descritos, através de currículum anexo com perfil profissional. Os valores indicados são referenciais e podem sofrer adequações, conforme já citado em edital.

2.4.1. A base para os valores elencados encontra referência nestes links:  
<https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-servicos-culturais-cbo-131115/>;  
<https://www.vagas.com.br/cargo/oficineiro>; [https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/agente-administrativo-a-sal%C3%A1rio-SRCH\\_K0,23.htm](https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/agente-administrativo-a-sal%C3%A1rio-SRCH_K0,23.htm)

*J. de*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 153 RUBRICA 2

Cargo	Remuneração Mensal R\$	Carga Horária Semanal	Quantidade Total
Gestor de Projeto	R\$ 5.500,00	30 horas	01 para cada Linguagem
Oficineiros	R\$ 2.000,00	11 horas	De 03 até 12 profissionais por Linguagem
Agente Cultural	R\$ 3.500,00	30 horas	01 para cada Linguagem
Agente Administrativo	R\$ 4.500,00	20 horas	01 para cada Linguagem

**Observação:** os valores previstos e número de profissionais indicados são referenciais, podendo ser ajustados, desde que apresentadas as fontes de pesquisa que se fundamentarem, observado os ajustes no item 15 - "Equilíbrio da Proposta".

### 3. OBJETO

O termo de colaboração "Oficinas Culturais terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para execução de projetos destinados à realização de atividades artísticas e culturais, por meio de eventos e cursos de Iniciação às Artes para as seguintes Linguagens: **Música e Hip Hop.**

### 4. PÚBLICO ALVO PARA OS CURSOS:

#### 4.1. Faixa Etária

- a) Para todas as idades a partir de 07 anos.

### 5. EXECUÇÃO DO PROJETO – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (Descrever as etapas de execução do Plano de Trabalho, apresentando o cronograma das atividades de acordo com a(s) área(s) de atuação ou serviços.)

Metas	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Planejamento técnico-pedagógico												
Divulgação /Inscrições												
Definição de grade de aulas												



Divulgação das atividades do projeto												
Aulas												
Eventos												
Mostra dos Alunos												
Cursos de Curta Duração												
Prestação de Contas das Atividades do Projeto à Secretaria												
<b>Poderão ser incluídas metas que a proponente entender necessárias</b>												

## 6. EVENTOS

### 6.1. Participação de no mínimo 02 (dois) eventos culturais no ano;

6.2. Sugerir dois formatos de eventos para o público-alvo durante o ano por linguagem, sendo obrigatoriamente um deles referente à mostra dos alunos, para os seguimentos de: Música e Hip Hop seguindo as observações:

- a) Os eventos serão realizados de maneira inclusiva, atendendo simultaneamente os beneficiários do projeto, municípios e alunos da rede da Secretaria de Cultura;
- b) A aquisição de materiais de consumo destinados aos eventos (material artístico, premiação, kit lanches, estrutura de som e iluminação, banners de identificação (mínimo 1,20 metro de altura x 1,00 metro de largura).

6.3. Os custos relativos correrão a título de **contrapartida**, de acordo com o valor já composto ao total geral de repasse para todos os alunos da Secretaria de Cultura envolvidos diretamente nos eventos.

## 7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, INSCRIÇÃO, PERMANÊNCIA E EXCLUSÃO

(Identificar os critérios de seleção e inscrição dos beneficiários, bem como, os critérios de permanência e exclusão do projeto)

## 8. GRADE HORÁRIA DOS BENEFICIÁRIOS e PROFISSIONAIS

(será definido junto a Secretaria de Cultura, após assinatura da parceria)

## 9. PROPOSTA TÉCNICA E PEDAGÓGICA

9.1. A coordenação pedagógica das Oficinas Culturais estará a cargo da própria Secretaria de Cultura e será debatida junto a gestão da(s) OSC(s) parceira(s) e compartilhada junto à rede municipal de cultura para, em comum, realizar calendário único de atividades e eventos, em benefício total da comunidade. A entidade, porém, deve formular, sua proposta técnica pedagógica e apresentar em seu plano de trabalho.



**10. META DE ATENDIMENTO:** Serão oferecidas: na linguagem Música, no mínimo, 320 vagas e na linguagem Hip Hop no mínimo, 320 vagas, objetivando, ainda, o crescimento gradual de atendimentos diretos como meta frequencial dos alunos.

Locais	Quantidade de atendimentos por turmas regulares	Periodicidade	Tempo de duração
Equipamentos públicos de cultura /parcerias	Até 15 alunos para turmas restritas crianças e adolescentes, podendo ocorrer turmas maiores para adultos (de acordo com o espaço disponível)	1 (uma) vez por semana	1 (uma) a 2 (duas) horas, a depender do curso e da faixa etária atendida.

**11. CURSOS:** (*serão determinados após homologação da(s) entidade(s) vencedora(s), no ato de ajustamento do plano de trabalho, em conjunto com a Secretaria de Cultura*).

**12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**



**12.1** Os recursos serão liberados em Parcelas semestrais para o ano de 2026, sendo 2 (duas) parcelas que obedecerão ao cronograma de desembolso, observada o disposto no artigo 48 da Lei nº 13.019/2014.

Os valores das parcelas podem ser diferentes, em conformidade com os atendimentos das metas previstas, desde que não ultrapassem o teto do valor global previsto.

**12.1.1.** O cálculo deve ser feito sobre a prestação de serviço da Equipe de Trabalho, variáveis de eventos durante o ano conforme calendário, compra de materiais de consumo e artísticos específicos para as aulas, certificados e divulgação proporcional ao executado na primeira parcela.

**12.2.** O valor global do projeto é de **R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)**. Observado o teto do valor apresentado no **Anexo VII – Termo de Referência; item 5.1.**

Meta 1 – Meses 01 a 06							Meta 2 – Meses 07 a 12						
1ª Parcela – Valor Proposto pela entidade							2ª Parcela – Valor Proposto pela entidade						

Item de Custo / Subit em de Despesa	mes 01	mes 02	mes 03	mes 04	mes 05	mes 06	mes 07	mes 08	mes 09	mes 10	mes 11	mes 12	total
	1.1	1.2	1.3										
<b>1. Item de Custo – Equipe de Trabalho (Descrever os item)</b>													
Subto tal Item de Custo 01													
<b>2. Item de Custo 02 – Alimentação (Descrever os item)</b>													
2.1													
2.2													
2.3													
Subt otal Item de Cust													



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 157 RUBRICA

Item de Custo / Subit em de Despesa	mes 01	mes 02	mes 03	mes 04	mes 05	mes 06	mes 07	mes 08	mes 09	mes 10	mes 11	mes 12	total
<b>3. Item de Custo – Materiais Artísticos/Consumo (Descrever o item)</b>													
3.1													
3.2													
3.3													
Subtotal Item de Custo 03													
<b>4. Item de Custo – Divulgação do Projeto (Descrever o item)</b>													
4.1													
4.2													
4.3													
Subtotal Item de Custo 04													
<b>5. Item de Custo – Eventos (Descrever o item)</b>													
5.1													
5.2													
5.3													
Subtotal Item de Custo 05													
DESE MBO LSO (Sem estral	R\$		R\$										



Item de Custo / Subit em de Desp esa	mes 01	mes 02	mes 03	mes 04	mes 05	mes 06	mes 07	mes 08	mes 09	mes 10	mes 11	mes 12	total						
)																			

#### 14. CONTRAPARTIDA

**14.1** Bens e serviços relativos à execução do objeto, tais como: aquisição de materiais de consumo específicos para aulas, certificados e divulgação (gráficos: flyers, folders e banners de identificação: mínimo 1,20 metro de altura x 1,00 metro de largura; camarins, alimentação e material de limpeza para atendimento de eventos, a cada linguagem específica, atendendo simultaneamente os beneficiários do projeto.

**14.2.** Não poderá ser exigido qualquer tipo de contrapartida financeira, ou em bens, das pessoas atendidas e/ou de seus familiares quando da utilização dos serviços contratados no âmbito deste edital.

**14.3.** O calendário de eventos, será elaborado em conjunto com a supervisão pedagógica da Secretaria de Cultura e da Gestão da OSC parceira.

**14.4.** Todos os bens remanescente dos eventos será revertido em favor da Secretaria de Cultura quando término de cada Evento.

**14.5.** Não será exigida contrapartida em valores financeiros, somente apresentada por forma de bens e serviços economicamente mensuráveis e deve respeitar o percentual entre 1% (um por cento) e 20% (vinte por cento), conforme previsto na Lei 13.898/2019, art. 75, § 1º, alínea "c" e Lei Complementar 101/2000, art. 25, § 1º, alínea "d" (Lei de Responsabilidade Fiscal).



## 15. ITEM OBRIGATÓRIO – EQUILÍBRIO DA PROPOSTA – Música e Hip Hop

Meta	Ação	Limite (%)
Equipe Técnica: Gestor/Oficineiro s/ Agente Administrativo/Agente Cultural	Gestor: monitorar os indicadores dos projetos. Oficineiro: Aplicar as técnicas específicas da linguagem em que atua, esclarecer dúvidas e acompanhar desenvolvimento dos alunos. Agente Administrativo: Suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, departamento pessoal, financeiro e logístico tratar dos processos burocráticos das organizações nas mais diversas áreas.	71%
Eventos	Atividades extras e encontros relacionados às diferentes linguagens artísticas.	24%
Material artístico/consumo	Itens de consumo dos segmentos/ material artístico pedagógico de uso obrigatório para as aulas.	5%
Contrapartida(s) da(s) Entidade(s)	Materiais de consumo específicos para as aulas, certificados e divulgação (gráficos; flyers, folders e banners de identificação; camarins, alimentação e material de limpeza para atendimento de eventos	Este item não compõe o valor cedido pelo Município para execução do projeto. <b>Não podendo ultrapassar 20% do valor do recurso.</b>

**16.1.** Nos eventos a divulgação será deliberada conjuntamente com o Gestor de Projetos da entidade e a supervisão pedagógica da Secretaria de Cultura, e ocorrerá através de contrapartida da concedente em conformidade com **item 10.1 do Termo de Referência**.

**16.2.** A divulgação regular das ações, atividades e resultados do projeto serão custeadas com recursos do repasse financeiro.

## 17. ITEM OBRIGATÓRIO – EQUIPE TÉCNICA:

Deverá ser composta: Gestor, Oficineiros, Agente Cultural e Agente Administrativo.

## 18. MATERIAIS ARTÍSTICOS/ CONSUMO

**18.1.** Após definição do tipo e quantidade de material artístico, o Gestor de Projetos deverá comunicar a Comissão de Monitoramento e Avaliação para aprovação e acompanhamento das



metas.

**18.2.** A aquisição deverá obedecer às Regras de Compras e Contratações da entidade, aprovada pelo Conselho Fiscal e publicada no Portal da Transparência em site oficial da Entidade.

**18.3.** Todo material remanescente será revertido em favor da Secretaria de Cultura quando ao término do Termo de Colaboração.

## 19. ALIMENTAÇÃO

**19.1.** Nos eventos a aquisição de alimentação será deliberada conjuntamente com o Gestor de Projetos da entidade e supervisão pedagógica das Oficinas Culturais, e ocorrerá através de contrapartida da concedente em conformidade com item 11.1 do Termo de Referência.

## 20. MEMÓRIA DE CÁLCULO DO CUSTO DO PROJETO

*Demonstrar a memória de cálculo do dispêndio dos recursos, com a relação custo/benefício do projeto.*

**EXEMPLO:** Dividir o valor total do projeto, pelo número de meses e pelo número de alunos previstos = R\$ 250.000,00 / 12meses / 100 alunos = custo por aluno mês de R\$ 208,33;

## 21. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO

- a) Atas de Reuniões de Planejamento;
- b) Cadastro das Fichas de Inscrição;
- c) Cadastro de Frequência dos Participantes;
- d) Cadastro de Frequência de Pessoal;
- e) Relatório das Atividades realizadas;
- f) Registro Fotográfico das Atividades nas linguagens ofertadas;

## 22. PRESTAÇÃO DE CONTAS

22.1 A Entidade deverá apresentar prestação de contas regularmente, de acordo com o Manual de Prestação de Contas – ANEXO XIII

, do Edital de Chamamento nº XXX/XXX, observando-se ainda, o disposto no § Segundo na Cláusula Sexta do Termo de Colaboração – Anexo XII.

## 23. PROPOSTA DE ORÇAMENTO (*Modelo de apresentação para despesas previstas*)

### NOME DO PROJETO: “OFICINAS CULTURAIS – LINGUAGEM”

#### Orientações gerais:

1. Insira seus gastos com a proposta nas linhas abaixo, organizando-os nas categorias de despesa: Equipe de Trabalho (RH), Alimentação (divisão por eventos), Material Artístico/Consumo e Divulgação do Projeto.
2. Algumas categorias possuem uma coluna extra para você detalhar as despesas que se repetem nos meses.
3. Lembre-se de que o orçamento precisa ser coerente com as atividades que serão desenvolvidas.

#### 1. EQUIPE DE TRABALHO (RH)

Cargo	Nome	Quantidade de meses a trabalhar	Remuneração mensal	Custo Total (R\$)



Sub-total 1			
<b>2. ALIMENTAÇÃO (DIVISÃO POR EVENTOS)</b>			
Item	Quantidade	Custo por item	Custo Total (R\$)
Sub-total 2			
<b>3. MATERIAIS ARTÍSTICOS/CONSUMO</b>			
Item	Quantidade	Custo por item	Custo Total (R\$)
Sub-total 3			
<b>4. DIVULGAÇÃO DO PROJETO</b> (indicar custos com a divulgação do projeto, desde a chamada para inscrição dos beneficiados, como divulgação de suas ações ao longo do tempo)			
Item	Quantidade	Custo por item	Custo Total (R\$)
Subtotal			
VALOR TOTAL DA PROPOSTA			(R\$)

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**

Declaro em conformidade com o Edital de Chamamento nº XXX/2025, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC dispõe de contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, incluindo bens e serviços de manutenção e reparo dos núcleos utilizados para a execução do objeto, conforme demanda identificada pela Secretaria de Cultura e/ou pela OSC além de eventuais despesas de eventos previstos no Plano de Trabalho proposto, respeitada a referência percentual entre 1% (um por cento) e 20% (vinte por cento), conforme previsto na Lei 13.898/2019, art. 75, § 1º, alínea "c" e Lei Complementar 101/2000, art. 25, § 1º, alínea "d" (Lei de Responsabilidade Fiscal) sobre o valor global da parceria, conforme identificado no Termo de Referência – Anexo VII

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO X**  
**MODELO DECLARAÇÃO CONTA-CORRENTE ESPECIFICA**

[identificação da organização da sociedade civil – OSC], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(ua) \_\_\_\_\_ (representante legal), o(a) \_\_\_\_\_ Sr. (a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, declara que:

- a) A conta bancária específica para o presente convênio referente ao projeto " \_\_\_\_\_" será Banco \_\_\_\_\_ Ag nº \_\_\_\_\_ C/c nº \_\_\_\_\_;
- b) Está ciente que as contas-correntes aqui indicadas, não poderão ser alteradas durante a vigência do convênio, salvo por motivos alheios à vontade da Convenente.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal (nome e cargo)

Osi



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

**ANEXO XI**  
**Declaração referente ao art. 7º, inciso 33, da CF/88**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil - OSC], conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988, que não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Identificação de quem assina  
(Dirigente)  
CPF



## ANEXO XII

### MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XX/ 2026

Processo nº \_\_\_\_\_

**Fundamento:** Lei Federal nº 13.019/2014 e suas modificações dada pela Lei Federal nº 13.204/15 e Decreto Federal nº 8.726/2016.

**Valor:** \_\_\_\_\_

**Vigência:** 12 (doze) meses

**Linguagem:**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na Secretaria de Finanças, Setor de Contratos, 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 46.522.959/0001-98, através da **Secretaria de Cultura**, \_\_\_\_\_, Secretário, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, no uso de sua competência que lhe foi atribuída por meio do Decreto nº 1951/2017, com sede na Rua Gabriel Marques, 353 VI. Noêmia, Mauá/SP e, de outro lado, \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_ neste ato representado por seu representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **ENTIDADE**, no uso dos poderes conferidos pelos seus atos constitutivos, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração, regido pelas disposições contidas na Leis Federais nº 13.019/14 e 13.204/15 e Decreto Federal nº 8.726/2016 e Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo de Colaboração XX/2026 formalizar parceira para o desenvolvimento de práticas artísticas, que receberá a identidade de "OFICINAS CULTURAIS" nas linguagens Música e Hip Hop e seus segmentos, de acordo com o Plano de Trabalho e seus anexos, que integram este instrumento, independente de transição bem como os pareceres e atas do Conselho Fiscal.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS PRERROGATIVAS:** 1. É prerrogativa do **MUNICÍPIO** por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas com as Organizações Sociais sem fins lucrativos, nomeada pela Portaria nº XXXXX de XXXX de XXXX, ficando como gestor do contrato designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_,

de exercer a autoridade normativa, controle e fiscalização da execução do Plano de Trabalho aprovado em Edital de Chamamento nº XX/202X. Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pela Comissão Especial de Análise e Seleção de Projetos de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, nomeada pela Portaria nº XXXXX de XXXX de XXXX.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES:** 1 – O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

- a) através da Comissão de Monitoramento e Avaliação acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação e desenvolvimento do objeto da Parceria;
- b) proceder, periodicamente, a avaliação das atividades do Plano de Trabalho, reformulando, a qualquer tempo, o que entender cabível, desde que não venham sendo alcançadas as finalidades previstas, nos moldes do art. 43, do Decreto Federal nº 8.726/2016;
- c) transferir à **ENTIDADE** os recursos financeiros destinados à execução do Plano de Trabalho de acordo com o Cronograma de Desembolso;
- d) efetuar a transferência de recursos financeiros em conta-corrente específica junto a \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_ – Mauá, Conta corrente específica nº \_\_\_\_\_;
- e) Elaborar Relatório Técnico de Monitoramento, que deverá ser homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do Manual



de Prestação de Contas – Anexo XIV, do Edital de Chamamento nº XX/2025; **2 – A ENTIDADE** obriga-se a: **a)** executar as atividades pactuadas em consonância com as diretrizes técnicas e programáticas do **MUNICÍPIO** e em 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 **MUNICÍPIO**, 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 **MUNICÍPIO**; **e)** aplicar, integralmente, os recursos financeiros transferidos pela Secretaria para o desenvolvimento de atividades específicas na Cláusula Primeira desta Parceria; **f)** as solicitações de remanejamento de valores apresentados no Plano de Trabalho e de utilização de saldo remanescente de parcelas, quando houver, deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias com a devida justificativa e, somente serão autorizados, após análise do Gestor e deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação; **g)** apresentar prestação de contas regulamente, de acordo com o Manual de Prestação de Contas – ANEXO XIV do Edital de Chamamento nº XX/2025, observando-se ainda, o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Sexta 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 **MUNICÍPIO** nenhuma obrigação; **j)** A **ENTIDADE** 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 Trabalho, exceto por motivo de força maior; **l)** Apresentar ao **MUNICÍPIO** a prestação de contas: parcial até 100 (cem) dias corridos após o repasse de cada parcela; final até 90 (noventa) dias corridos a partir do término da vigência da parceria ou ao final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano; **m)** abrir e movimentar os recursos do presente Termo de Colaboração em conta bancária específica, isenta de tarifa bancária e aplicar os **rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos**; **n)** permitir livre acesso dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas do Estado aos processos, documentos e informações relativos ao Termo de Colaboração, assim como junto aos locais de execução do Objeto; **o)** Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; **p)** informar ao **MUNICÍPIO** de todas e quaisquer alterações estatutárias, incluindo a de composição de sua Diretoria, por ocasião de sua eventual ocorrência; **q)** publicar em sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, os Comunicados SDG nº 016 e 019/2018 e Instruções nº 01/2020 – TCE/SP.

**CLÁUSULA QUARTA: DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:** O **MUNICÍPIO** promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto deste Termo de Colaboração, através de **1 – análise da prestação de contas de responsabilidade da ENTIDADE**; **2 – visitas técnicas *in loco* eventualmente realizadas**; **3 – avaliação, de periodicidade trimestral, no que se refere: a) a verificação entre as metas de produção aprovadas no Plano de Trabalho e a produção das ações e serviços efetivamente realizados pela entidade; b) a apuração da regularidade fiscal através de conferência de respectivas certidões negativas junto aos órgãos públicos; c) a análise crítica de**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 83841-05

FOLHA 167 RUBRICA

desempenho e avaliação de resultados pertinentes às atividades executadas com o objetivo de identificar as tendências de cumprimento das metas contratadas e proposição das ações preventivas e corretivas; **4** – emissão de relatório técnico de monitoramento e avaliação; **§ 1º**: O Gestor disponibilizará materiais e equipamentos tecnológicos, como computadores, impressora e veículos, necessários ao monitoramento e avaliação; **§ 2º**: As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, além de aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação; **§ 3º**: A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá solicitar assessoramento e apoio técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos. **CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR E DOS RECURSOS:** O valor da presente Parceria é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_). **§ 1º**: Os recursos serão depositados pelo **MUNICÍPIO** na Conta nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_ – Conta-Corrente nº \_\_\_\_\_ – específica para este fim. **§ 2º**: 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 15.15.13.392.0032.2482 – rubrica 3.3.50.39.00.00.00.00 – código reduzido 739, empenho nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA: DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Parceria serão liberados a **ENTIDADE**, em 02 (**duas**) parcelas, sendo a **PRIMEIRA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_), e a **SEGUNDA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_), correspondente aos atendimentos efetivamente prestados, em conformidade com o Plano de Trabalho, com os Relatórios de Atividades comprobatórios da prestação e com o Cronograma de Desembolso, até o limite especificado na cláusula quinta. **§ 1º**: A primeira parcela será liberada até 05 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão liberadas mediante a apresentação da Prestação de Contas em conformidade com o Manual de Prestação de Contas – Anexo XIV, do Edital de Chamamento nº XX/2025. **§ 2º**: 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 pela **ENTIDADE**. **§ 3º**: Ocorrendo a inadimplência por parte da **ENTIDADE** as liberações posteriores ficarão suspensas até o adimplemento da obrigação quando dela não resultar a rescisão. **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES:** Para compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos municipais, serão observados os princípios da Administração Pública (CF, art. 37, caput), dentre os quais se destaca o princípio da imparcialidade, e o disposto no regulamento de compras e contratações da **ENTIDADE**, aprovado pelo Conselho Fiscal e publicado no Portal da Transparéncia em site oficial da **ENTIDADE**. **CLÁUSULA OITAVA: DO DESTINO DOS BENS REMANESCENTES:** As partes reconhecem que os bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão dessa, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública será de titularidade e se incorporará ao patrimônio do **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA

NONA:

DA

CONTRAPARTIDA:

R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_). **CLÁUSULA DÉCIMA:**

**DA ALTERAÇÃO:** 1. O órgão da administração poderá autorizar ou propor alteração do Termo de Colaboração ou Fomento ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma: **§ 1º**: Por meio de aditivo para: **a)** ampliação de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global; **b)** redução do valor global, sem limite do montante; **c)** prorrogação da vigência, até o limite de 05 (cinco) anos, com base no disposto no art. 21, do Decreto Federal nº 8.726/2016;

02



d) alteração da destinação dos bens remanescentes;

§ 2º: Por apostilamento, nas

demais hipóteses de alteração, tais como: a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos, por ventura, existentes antes do término da execução da parceria; b) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho; c) remanejamento de recursos sem alteração do valor global. **Parágrafo Único:** Sem prejuízo do previsto no item 1 a parceria deverá ser alterada por apostilamento, independente da anuência da organização da sociedade civil, para: a) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; b) indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: 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, desde que cumprido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para publicidade dessa intenção; § 1º: Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, especialmente quanto aos padrões de qualidade do atendimento realizado e quando constatada pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, a cobrança aos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento realizado, a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado e Manifestação do Conselho Fiscal desabonando as contas da Entidade. § 2º: Observada o não atendimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, a Comissão de Monitoramento e Avaliação procederá apuração das motivações e providências que poderá ensejar rescisão amigável ou unilateral do Temo de Colaboração, conforme o resultado apurado. § 3º: 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. § 4º É atribuída à administração a prerrogativa para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a descontinuidade. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESTITUIÇÃO:** A ENTIDADE compromete-se a restituir os valores transferidos pelo MUNICÍPIO, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais na forma da legislação aplicável dos débitos com a Fazenda Nacional, a partir do seu recolhimento, na nos seguintes casos: a) inexecução do objeto; b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido; c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração, ainda que em caráter de emergência; d) descumprimento dos termos previstos no Edital ou no Termo de Colaboração; e) irregularidade que resulte em prejuízo ao erário ou ao usuário. **Parágrafo Único:** No caso de ocorrer o não atendimento do número de usuários previsto no Plano de Trabalho, a devolução deverá ser proporcional ao deficit, sem acarretar, no entanto, o cancelamento do presente instrumento. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** A presente parceria terá vigência a partir da data da assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, respeitando-se o Plano de Trabalho. **Parágrafo Único:** A presente Parceria poderá ser prorrogada nos termos previsto na cláusula décima. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO:** O MUNICÍPIO providenciará a publicação desta Parceria nos termos do disposto na Lei Federal nº 13019/2014 e 13204/2015. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO:** A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a



participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS DOCUMENTOS:** São partes integrantes do presente Termo de Colaboração, independentemente de suas transcrições, o Plano de Trabalho aprovado e todo o conteúdo do processo administrativo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, principalmente o Termo de Referência e o Manual de Prestação de Contas constantes do processo de Chamamento Público. 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. Eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, digitei o presente Termo de Colaboração, e eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, o revisei.

\_\_\_\_\_  
Secretário de Cultura

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

\_\_\_\_\_  
Testemunhas

100



## ANEXO XIII MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade normatizar os procedimentos de Prestação de Contas inerentes aos Termos de Colaboração e Fomento, desde as informações necessárias no Plano de Trabalho, monitoramento e acompanhamento, despesas autorizadas e vedadas, movimentação dos recursos e suas aplicações financeiras, condições e documentos a serem analisados na prestação de contas.

O Manual é de observância obrigatória para as entidades que firmarem parcerias, bem como para o Poder Executivo.

#### 1. OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- 1.1. Fornecer ao Município, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação da parceria;
- 1.2. Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis referentes ao termo aos órgãos fiscalizadores, aos gestores e aos membros das Comissões de Seleção e Monitoramento da parceria;
- 1.3. Prestar contas dos recursos de forma a permitir que gestor da parceria tenha condições de avaliar o andamento e concluir que o objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, dentro do prazo preestabelecido na normativa;
- 1.4. Manter a guarda dos documentos relacionados à parceria.

#### 2. DESPESAS VEDADAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

- 2.1. Com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- 2.2. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

#### 3. DESPESAS PERMITIDAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

- 3.1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- 3.2. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- 3.3. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria, desde que a entidade mantenha sistema de custos que permite aferir a proporcionalidade da aplicação dos recursos de forma indireta;
- 3.4. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.



#### 4. APLICAÇÃO DE RECURSOS:

- 4.1. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso;
- 4.2. Os recursos recebidos deverão ser processados em instituição financeira pública (EX: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal), e em conta específica, isenta de tarifa bancária, que somente será movimentada a favor da Parceria;
- 4.3. A liberação das parcelas poderá ser retidas até o saneamento das improbidades, nas seguintes hipóteses:
- 4.2.1.1. Quando não for apresentada a prestação de contas parcial;
  - 4.2.1.2. Quando houver evidências de irregularidade na aplicação da parceria;
  - 4.2.1.3. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento na organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração/Fomento;
  - 4.2.1.4. Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- 4.2. As movimentações financeiras deverão ser realizadas por meio de transferências eletrônicas identificadas e na conta do beneficiado. Sendo que demonstrada a impossibilidade de utilização deste meio poderia ser admitida a realização em espécie, se o Termo de Colaboração/Fomento assim permitir;
- 4.3. Os recursos não utilizados deverão permanecer aplicados junto ao mercado financeiro (poupança e outras), sendo que seus rendimentos serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos ou devolvidos à administração pública.

#### 5. ALTERAÇÕES NAS PARCERIAS:

5.1. O órgão da administração poderá autorizar ou propor alteração do Termo de Colaboração ou Fomento ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

5.1.1. Através de aditivo para:

- a) ampliação de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global;
- b) redução do valor global, sem limite do montante;
- c) prorrogação da vigência, até o limite de 05 (cinco) anos com base no disposto no art. 21, do Decreto Federal nº 8.726/2016, ou
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes.

5.1.2. Apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos, por ventura, existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho; ou
- c) remanejamento de recursos sem alteração do valor global.

5.1.3. Sem prejuízo do previsto no item 5.1, a parceria deverá ser alterada por apostilamento, independente da anuência da organização da sociedade civil, para:

- a) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou



b) indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros.

5.2. Salienta-se que a execução do plano de trabalho sem a devida autorização do Município implica, na glosa da despesa, mesmo que a despesa seja pertinente.

## 6. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

6.1. A prestação de contas e todos os atos, ao tempo de prestá-las, os documentos e relatórios deverão ser entregues em versão impressa, numerada e protocolada no Gabinete da Secretaria de Cultura;

6.2. A prestação de contas a ser recebida pelo Município deverá conter elementos que demonstrem que o objeto da parceria foi efetivo e eficaz, com a descrição detalhada das atividades realizadas e a comprovação sobre a alcance das metas;

6.3. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato;

6.4. As metas não cumpridas, assim como resultados, poderão ter seus valores glosados quando a justificativa apresentada não seja suficiente para sustentá-la;

6.5. A prestação de contas poderá ser feita de forma eletrônica, em sistema disponibilizado, ou em relatórios e em planilhas eletrônicas e os documentos que fazem parte, digitalizados;

6.6. A prestação de contas conterá:

a) Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades e projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

b) Relatório de execução financeira, elaborado pela organização da sociedade civil, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, exigido apenas na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

6.6.1. Inclui-se na composição de documentos a serem entregues, até que esteja em total operação à plataforma eletrônica, a seguinte relação:

a) ofício de encaminhamento endereçado ao Município, com o timbre da Entidade, devidamente assinado e relacionando os documentos que estão sendo enviados;

b) Extratos bancários (Conta corrente e aplicação) da conta específica da parceria;

c) Razões contábeis das contas de receita e despesa que compõe a parceria;

d) Contratos de serviço de contas que envolvem a parceria;

e) Relação dos bens adquiridos com recursos do convênio;

f) Exemplares de documentos e materiais produzidos com recursos da parceria;

g) Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

h) Documentos fiscais válidos que comprovam as despesas incorridas nos objetivos da parceria, tais como: notas fiscais; folha de pagamento, recibos de pagamento de autônomo (RPA), e outros documentos fiscais validos (em original e digitalizadas de forma que se identifique as contas em que foram contabilizadas);

i) Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas – FGTS (incluindo a guia GPS – GFIP e SEFIP), NSS, IR e PIS, incluindo as guias referentes aos prestadores de serviço – Pessoa Física, conforme o caso;

j) Comprovantes de recolhimento de tributos referente a prestação de serviços de Pessoas Jurídicas, via MEI (Simples Nacional);



- k)** Definição sobre os critérios de rateio ou rastreamento dos custos indiretos;
- l)** Relatório contábil de custos, caso haja utilização de rateios ou rastreamentos;
- m)** Lista de presença, registros fotográficos, relatório de serviços prestados;
- n)** Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.
- 6.6.2** No que se refere às notas fiscais e demais documentos, além da identificação deverá conter as seguintes informações:
- a)** Nome da Entidade e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - b)** Data compatível com a realização da despesa;
  - c)** Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
  - d)** Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade, podendo ser o recebido dado no próprio documento fiscal;
  - e)** Descrição precisa do material/serviço fornecido;
  - f)** Número do Termo de Colaboração;
  - g)** Nome do Projeto.
- 6.6.3.** No que se refere ao recibo de pagamento de autônomo (RPA) esta deverá conter, além da identificação referida anteriormente, as seguintes informações:
- a)** Data compatível com a realização da atividade;
  - b)** CPF e R.G. do prestador do serviço;
  - c)** Período do serviço realizado;
  - d)** Descrição precisa do material fornecido/do serviço realizado;
  - e)** N.º da matrícula do ISS, se houver;
  - f)** N.º do PIS ou inscrição no INSS;
  - g)** Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador;
  - h)** Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
  - i)** Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;
- 6.6.4.** Deverão fazer parte da prestação de Contas:
- a)** relatório de visita técnica *in loco*, caso tenha sido realizada durante a execução da parceria;
  - b)** relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.
- b.1.** O referido relatório, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:
- b.1.2.** descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
  - b.1.3.** análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido até o período;
  - b.1.4.** valores efetivamente transferidos pela administração pública municipal, quando for o caso;
  - b.1.5.** análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando for o caso;
  - b.1.6.** análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias
- 6.7.** O gestor promoverá a emissão de parecer técnico da prestação de contas, sendo seu parecer conclusivo, quando for prestação de contas única, e parcial, quando a duração da parceria for superior a um ano;



- 6.7.1.** O referido parecer técnico deverá conter as seguintes informações quanto a eficácia e a efetividade das ações pactuadas:
- a) Os resultados já alcançados e seus benefícios;
  - b) Os impactos econômicos ou sociais;
  - c) O grau de satisfação do público-alvo;
  - d) A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.
- 6.8** No que se refere a Transparência e Acesso à informação, a OSC deverá publicar em sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, os Comunicados SDG nº 016 e 019/2018 e Instruções nº 01/2024 – TCE/SP.

**6.8.1** É obrigatória a divulgação semanal em mídias sociais, de aulas, com logos da parceria, com o objetivo de incentivar a integração de mais seguidores, e possíveis novos alunos.

## 7. PRAZOS

**7.1.** O prazo para entrega da prestação de contas parcial, referente ao ano de 2026 será de até 100 (cem) dias corridos após o repasse da parcela, ou seja, em até 10 dias corridos após o término da mesma, e para a segunda parcela consequente em até 10 dias corridos após o término da mesma.

**7.2.** A prestação de contas final será de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou ao final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano;

**7.2.1.** O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado, desde que justificado, por mais 30 dias.

**7.3.** O Município terá até 150 dias para apreciar a prestação de contas apresentada, contada da data do recebimento, prorrogável por igual período, desde que justificado;

**7.3.1.** O transcurso do prazo estabelecido no item anterior sem que as contas tenham sido apreciadas não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

**7.3.2.** Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no item "7.3" e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública;

**7.3.3.** Se constatada irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 dias.

## 8. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

**8.1.** Análise da prestação de contas constitui-se das seguintes etapas:

- a) Análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e alcance dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela administração pública, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;
- b) Análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário de apresentação obrigatória;

**b.1.** Nos casos em que a organização da sociedade civil comprovar atendimento dos valores aprovados, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação



bancária demonstrada no extrato, e quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, a prestação de contas será considerada aprovada,

**8.1.1.** Havendo indícios de irregularidade durante a análise da execução do objeto e das metas da parceria, o gestor público poderá, mediante justificativa, rever o ato de aprovação;

**8.1.2.** Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período mediante apresentação de justificativa;

**8.1.3** Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do resarcimento;

**8.2.** A administração pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação de contas, dispondo sobre:

a) Aprovação da prestação de contas;

b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, nos casos em que, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

c) Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial;

**8.2.1.** As contas serão rejeitadas quando:

a) houver omissão no dever de prestar contas;

b) houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecido no plano de trabalho;

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

d) houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

e) não for executado o objeto da parceria;

f) os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

**8.3.** Considera-se falha formal, sem prejuízo de outras, a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

**8.4.** As prestações de contas avaliadas como irregulares poderão ser alvo de um único recurso em até 30 (trinta) dias da decisão.

**8.5.** A administração terá 30 dias para a decisão sobre o recurso.

**8.6.** Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o resarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

**8.7.** A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso ao público, quando houver, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do resarcimento.

**8.7.1.** O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas;



**8.7.2.** Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.

## 9. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

**9.1.** São situações que implicaram, em devolução dos recursos pactuados nos termos de parcerias:

- a) Deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- b) Deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem devida justificativa;
- c) Deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
- d) Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- e) Tiver as contas rejeitas pelo Município, devendo efetuar o ressarcimento em até 30 dias a contar da decisão final;
- f) Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- g) Quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
- h) Quando não houver comprovação de despesas.

## 10. ANEXOS DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**10.1.** A Prestação de Contas deve ser organizada e apresentada de acordo com a sequência dos documentos abaixo relacionados:

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

### ANEXO I – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documento	Descrição	Modelo (Anexos – Prestações de Contas)	S I M	N Ã O
01	Termo de Responsabilidade de Entrega de Documentos da Prestação de Contas	ANEXO I		
02	Capa da Prestação de Contas	ANEXO II		
03	Relatório das Atividades Desenvolvidas pela Entidade	ANEXO III		
04	Relatório circunstanciado de atividades	ANEXO IV		
05	Relatório Mensal de Atividades por Oficineiro	ANEXO V		
06	Registros fotográficos das atividades realizadas (aulas, mostras, eventos)	ORIGINAL		
07	Detalhamento das Atividades/Serviços e Projetos desenvolvidos a serem preenchidos pelo gestor indicado	ANEXO VI		
08	Lista nominal de atendidos, contendo nome, telefone, idade , dias das aulas, e identificando a quantidade total de beneficiados.	ORIGINAL/COPIA		
09	Lista de funcionários atualizada, e quando houver admissão ou demissão, acompanhado de ofício contendo a justificativa da substituição do profissional, após deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.	ORIGINAL/CÓPIA		
10	Extrato bancário confirmando data de recebimento	ORIGINAL/CÓPIA		
11	Comprovante de devolução (se houver) dos recursos não aplicados, devidamente identificado	ORIGINAL/CÓPIA		
12	Planilha de Gastos	ANEXO VII		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 177 RUBRICA AD

13	Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Relação de Gastos	ANEXO VIII	
	Manifestação expressa do Conselho Fiscal	ANEXO IX	
14	Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – RP 10 das Instruções nº 01/2020 (com assinatura do Contador responsável da Entidade e Presidente)	ANEXO X <a href="http://www.tce.sp.gov.br">www.tce.sp.gov.br</a>	
15	Notas Fiscais na ordem informada no Demonstrativo Detalhado das Despesas e Receitas (acompanhando relação de pagamento realizado do extrato bancário: assinadas pelo presidente e gestor do Termo de Colaboração e carimbos respectivos citados no item MODELO DE CARIMBOS)	ORIGINAL/ CÓPIA	
16	Cópia dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, PIS, IRRF, etc) e seus comprovantes de pagamento para demonstração do recolhimento do mês (presidente) se houver e/ou SIMPLES NACIONAL.	ORIGINAL/CÓPIA	
17	Declaração de Registro de Notas Fiscais	ANEXO XI	
18	Ofício do Livro Caixa – informando o nº das páginas em que as notas utilizadas estão registradas (assinatura do contador e presidente), especialmente para prestação de contas final/conclusivo.	ORIGINAL/ CÓPIA	
19	Relatório de Execução do Objeto	ANEXO XII	
20	Relatório de Execução Financeira	ANEXO XIII	
21	Certificado de Regularidade do FGTS-CRF – atualizado	<a href="http://www.caixa.com.br">www.caixa.com.br</a>	
22	CND Municipal – atualizada	Central de Atendimento da Prefeitura	
23	CND Federal – atualizada	<a href="http://receita.fazenda.gov.br">receita.fazenda.gov.br</a>	
24	CND Estadual – atualizada	<a href="http://dividaativa.pge.sp.gov.br">dividaativa.pge.sp.gov.br</a>	
25	CND Trabalhista – atualizada	<a href="http://tst.jus.br">tst.jus.br</a>	

**Documentos não entregues:**

**Justificativa:**

Por ser a expressão da verdade firmo o presente Termo, sob as penas da Lei.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Nome/Assinatura/Cargo

001



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO II – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Termo nº	
Processo Administrativo	
Prestação de Contas referente (período)	(mês – parcela)
Crédito em	
Valor Recebido	

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO III – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE**

Em cumprimento a Instrução Normativa nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE – SP, a Entidade ( ), apresenta o Relatório das Atividades desenvolvidas com “Recursos Públicos” e “Recursos Próprios”, em atendimento ao artigo 50, inciso II – alínea “a”, sendo:

**ATIVIDADES REALIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:**

**Seguem alguns exemplos abaixo**

- 9 Noções de Higiene;
- 10 Trabalho artesanal;
- 11 Passeios;
- 12 Gráficas e artísticas;
- 13 Fisioterapias;
- 14 Socioculturais;
- 15 Esportivas;
- 16 Culinária;
- 17 Trabalho com Gestantes;
- 18 Trabalho Psicológico



**ATIVIDADES REALIZADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS:**

**Seguem alguns exemplos abaixo**

- a) Trabalhos artesanais;
- b) Jardinagem;
- c) Atividades Manuais;
- d) Atividades sensoriais;
- e) Oficinas de produção;
- f) Atendimento terapêutico;
- g) Orientação Social;
- h) Reinserção Familiar e Social;
- i) Oficinas de Educação;
- j) Terapia Ocupacional;

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Presidente

OBS. 1: As atividades devem ser de acordo com a finalidade estatutária da Entidade.

OBS. 2: A mesma atividade pode ser realizada utilizando recursos públicos e também recursos próprios.

021



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO IV – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES**

Ao

Gestor(a) do Termo de Colaboração e a  
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Na qualidade de representante legal da Instituição abaixo qualificada, venho respeitosamente encaminhar o Relatório de Atividades, objetivando manutenção de concessão de repasse do Termo de Colaboração e ou Fomento.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assinatura Representante legal

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Nome/ Razão Social:	
CNPJ	
Endereço	
Cidade/ UF	
Telefones:	

Caso a Entidade possua filial ou outros estabelecimentos, favor informar.

**2. TIPO DE ESTABELECIMENTO**

A sede da Entidade é:

Alugada  Própria  Cedida  Comodato  outros

**3. ATIVIDADES**

**3.1 APRESENTAÇÃO**

Quadro destinado para a Entidade apresentar de forma sucinta algumas características e especificidades do seu trabalho que considere relevante. Poderá ser destacado, por exemplo: perfil da Entidade (suas motivações; sua história; missão; etc); caracterização da comunidade e do público-alvo (demandas e necessidades; características da área); justificativa para as ações realizadas; recursos da Entidade para realizar suas atividades (infraestrutura; recursos materiais; equipe profissional); forma de organização; etc.

Não há limites para quantidade de informações relatadas, podendo ser ampliado o quadro de apresentação.

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

2021



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO V – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES POR OFICINEIRO**

*Texto objetivo contendo relato das atividades da Entidade no mês*

**1. Identificação**

Entidade Conveniada:	Mês de referência:
----------------------	--------------------

**2. Descrição**

Serviço	
Segmento	
Meta conveniada	
Nº real de atendidos	

**3. Atividades**

Tema	
Resumo (o que é e o objetivo)	
Nº de vezes realizado	

**4. Eventos**

Tema	
Resumo	

**5. Avaliação**

Pontos facilitadores	
Dificuldades	

**6. Formas de Superação**

*Descrever qual forma utilizada para superar as dificuldades encontradas*

Assinatura do Oficineiro

**\*OBS: Após este relatório, favor encaminhar mensalmente a Lista Nominal de Atendidos em ordem alfabética, contendo número do R.G, endereço, telefone e data de nascimento, identificando a quantidade e local, professor e responsável por ministrar as atividades.**

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)



**ANEXO VI – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS E PROJETOS DESENVOLVIDOS A SER  
PREENCHIDOS PELO GESTOR INDICADO**

No quadro de detalhamento das atividades a Entidade poderá fornecer informações sobre todas as atividades, serviços e/ou projetos prestados durante o ano, sendo permitida a inclusão de novos quadros para inserir quantas atividades desejar. O preenchimento do quadro deve ser realizado articulando a descrição da atividade (conteúdo), o objetivo pretendido com a realização da atividade, público-alvo atendido pela atividade, a quantidade de beneficiários atendidos (nº total; nº de atendidos de forma gratuita; nº de atendidos de forma parcialmente gratuita; porcentagem da gratuidade parcial e nº de atendidos de forma não gratuita), o período de realização da atividade durante o ano e os resultados obtidos com a atividade. Ao final do relatório é reservado um espaço para acrescentar informações adicionais, não contempladas neste quadro de detalhamento.

**1. Dados da Entidade**

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	

**2. Responsável pela Entidade**

Nome	
Profissão	
RG/CPF	
Endereço/telefone	

**3. Gestor Indicado pela Entidade**

Nome	
Profissão	
RG/CPF	
Endereço/telefone	

**3. Responsável Técnico**

Nome	
Profissão	
RG/CPF	
Endereço/telefone	

**4. Dados Bancários**

Banco	
Agência	
Conta-corrente	



5. Dados do Projeto

Descrição	<i>Informar, uma a uma, as atividades/serviços ou o nome do projeto desenvolvido pela entidade, detalhando o conteúdo desses.</i>
Objetivo	<i>Informar o objetivo que se pretende alcançar com a realização da atividade, serviço ou projeto citado acima.</i>
Público Alvo	<i>Informar qual é o público-alvo ao qual se destina a atividade, serviço ou projeto citado</i>
Período de realização	<i>Informar o período em que a atividade foi realizada (início e fim; carga horária; periodicidade; etc.)</i>
Resultados Obtidos	<i>Informar os resultados obtidos com o desenvolvimento da atividade. Os resultados podem ser detalhados de forma quantitativa e/ou qualitativa, descrevendo os benefícios sociais alcançados com a atividade, serviço ou projeto citado.</i>
Nº total de beneficiários atendidos	<i>Informar a quantidade de pessoas beneficiadas com a atividade, serviço ou projeto citado.</i>
Nº de beneficiários atendidos de forma gratuita	<i>Informar quantas pessoas são atendidas de forma inteiramente gratuita</i>
Nº de beneficiários atendidos de forma parcialmente gratuita	<i>Informar quantas pessoas são atendidas de forma parcialmente gratuita, como as que recebem bolsas de estudo parciais, os pacientes atendidos pelo SUS, beneficiários que contribuem parcialmente com os custos do serviço, etc.</i>
Percentual da gratuidade parcial	<i>Informar de quanto é a porcentagem da contribuição dos beneficiários com gratuidade parcial.</i>
Nº de beneficiários atendidos de forma não gratuita	<i>Informar o número de beneficiários que contribuem integralmente com os custos do serviço prestado pela entidade.</i>

Cadastre cada atividade, serviço ou projeto realizado em um quadro separado, copiando e colando os quadros para inserir todas as atividades desenvolvidas. Ao descrever a atividade, projeto ou serviço, não há limites para quantidade de informações relatadas, podendo ser ampliado o quadro de detalhamento.

Considerando as atividades detalhadas acima, informe o Públco Alvo principal (mais representativo), dentre as opções abaixo, em relação aos beneficiários das entidades. A entidade poderá selecionar até três opções de Públco Alvo, que considere mais representativos dos beneficiários das principais atividades que realiza. Para isso, os campos selecionados devem ser preenchidos com os algarismos 1, 2 e 3, de acordo com a ordem de prioridade do Públco Alvo:

- ( ) Crianças e Adolescentes
- ( ) Crianças e Adolescentes vítimas de violência sexual
- ( ) Idosos
- ( ) Mulheres
- ( ) Associações
- ( ) Pequenos Produtores
- ( ) Portadores de Deficiência
- ( ) Negros/ Quilombolas
- ( ) Indígenas
- ( ) Estudantes



- ( ) Adolescentes em conflito com a Lei  
( ) Indivíduos apenados e/ou egressos do sistema penitenciário  
( ) Indivíduos em situação de rua (moradores de rua)  
( ) Migrantes/Imigrantes  
( ) Família  
( ) Usuários de substâncias psicoativas  
( ) Comunidades locais  
( ) Comunidade científica  
( ) Autoridades locais  
( ) Lideranças comunitárias  
( ) Moradores de áreas de ocupação  
( ) Outras ongs  
( ) Organizações/ movimentos populares  
( ) Outros (caso a entidade atenda a algum público não especificado anteriormente, deverá clicar nessa opção e especificar o público atendido) Qual(is):

*Informe a origem da principal fonte de recursos que custeiam as atividades, serviços e projetos realizados, marcando na opção correspondente (se a entidade recebe recursos de mais de uma fonte, informe os percentuais recebidos de cada fonte):*

- ( ) Própria  
Recursos decorrentes da prestação de serviços da entidade \_\_\_\_\_ %  
( ) Própria  
Recursos decorrentes de mensalidades/ doações dos membros ou associados \_\_\_\_\_ %  
( ) Privada  
Recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas \_\_\_\_\_ %  
( ) Privada  
Recursos de doações eventuais \_\_\_\_\_ %  
( ) Pública  
Recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgãos ou entidades públicas  
\_\_\_\_\_ %  
( ) Internacional Privada  
Recursos de entidades e organizações internacionais \_\_\_\_\_ %  
( ) Internacional Pública  
Recursos de Países estrangeiros, ONU, etc. \_\_\_\_\_ %

*Preencha os campos abaixo com informações relativas a área de abrangência das atividades, serviços e projetos desenvolvidos, considerando a localização do conjunto de pessoas que usufrui os serviços prestados pela entidade. Especifique a área de abrangência no espaço correspondente a opção escolhida:*

Área Geográfica de abrangência do projeto:

- ( ) Bairro Se o conjunto de pessoas que usufrui das atividades, serviços e projetos desenvolvidos estão todo localizado em âmbito local – Bairro.  
Especifique o Bairro atendido pela entidade e o Município e o Estado onde se



localiza o Bairro

- Município  
 Estado

## 6. PARCERIAS

As parcerias públicas da entidade referem-se a todos os recursos recebidos para a realização de atividades de interesse público. (cadastre cada parceria em um quadro separado, copiando e colando os quadros para inserir mais uma parceria).

**Informações sobre o órgão ou entidade parceria** (preencha os campos abaixo com os dados relativos aos órgãos ou entidades da administração pública das quais a instituição recebe repasse de recursos ou subvenções).

Nome do órgão ou entidade parceria		
Classificação do órgão na estrutura administrativa	Posição do órgão na estrutura federativa	Origem dos recursos repassados
<input type="checkbox"/> Poder Judiciário	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Federal
<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Estadual
<input type="checkbox"/> Poder Executivo	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Municipal
<input type="checkbox"/> Ministério Público		
<input type="checkbox"/> Autarquias ou Fundações Públicas		
<input type="checkbox"/> Empresas Públicas		
<input type="checkbox"/> Sociedade de Economia Mista		

**Nesse campo, a entidade deve informar de que forma se deu a parceria com o órgão acima descrito.** (cada registro admite apenas um instrumento de parceria. Caso a entidade tenha firmado mais de uma parceria com o mesmo órgão, deve preencher um registro para cada uma delas, copiando e colando o quadro de informações).

Natureza do instrumento de parceria	
<input type="checkbox"/> Contrato Administrativo (precedido de procedimento licitatório ou de dispensa de licitação)	
<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração / Fomento	
<input type="checkbox"/> Termo de Parceria	
<input type="checkbox"/> Contrato de Gestão	
<input type="checkbox"/> Outro (especificar) _____	
Data de publicação na imprensa oficial	
Total dos recursos financeiros previstos	
Recursos financeiros já repassados	
Atividades executadas mediante utilização de recursos públicos (relacionada com a parceria descrita)	
Nº de beneficiários	
Previsão de início das atividades	
Previsão de término das atividades	



## 7. QUESTIONÁRIO DE INSERÇÃO SOCIAL DA ENTIDADE

Responda o questionário abaixo com informações sobre a inserção social da entidade

Levando em consideração a relação de representatividade da entidade com o público beneficiário de suas atividades, serviços e projetos, responda os seguintes itens:

Para estabelecer os tipos de atividades e serviços prestados pela entidade foram realizados estudos e pesquisas, para levantar demandas e necessidades do público-alvo e caracterizar o perfil dos beneficiários?

Sim (  )  
Não (  )

A entidade criou espaços para que seu público-alvo participasse do planejamento, execução e avaliação das atividades e serviços oferecidos?

Sim (  )  
Não (  )

Se sim, descreva como se deu a participação dos beneficiários

A entidade permitiu a participação do público-alvo na definição e controle dos custos/orçamentos destinados para as atividades e serviços prestados?

Sim (  )  
Não (  )

A entidade fez parcerias ou articulou redes com instâncias/instituições da comunidade em que atua, para ampliar o atendimento ao público-alvo?

Sim (  )  
Não (  )

Se sim, descreva as parcerias e/ou redes articuladas

A entidade realizou ações para dar viabilidade/denunciar os fenômenos relacionados ao público ao qual dirige suas atividades, contribuindo para mobilização do público-alvo (campanhas, conferências, capacitação de lideranças, promove a conscientização acerca dos direitos e leis, etc.)

Sim (  )  
Não (  )

Se sim, descreva as ações realizadas

O contato e a experiência na realização de atividades com o público-alvo foram aproveitados, pela entidade, para realização e divulgação de pesquisas?

Sim (  )  
Não (  )

Se sim, relate as pesquisas e publicações realizadas pela entidade

A entidade promoveu a capacitação dos profissionais em relação à temática com a qual atuou?

Sim (  )  
Não (  )

Se sim, como se deu essa capacitação?

Avaliação

A entidade estabeleceu mecanismos de avaliação dos serviços e atividades prestados?

Sim (  )  
Não (  )



Se sim, qual mecanismo utilizado (questionário, pesquisa, etc)? Comente os resultados da avaliação.

E quem participou das avaliações

- ( ) Comunidades  
( ) Público Alvo/beneficiário  
( ) Equipe executora  
( ) outras organizações  
( ) parceiro  
( ) outros: \_\_\_\_\_

Em relação a contribuição da entidade para a ampliação da democracia e fortalecimento da cidadania preencha os seguintes itens:

A entidade participou de espaços de controle social (conselhos, fóruns, etc)?

Sim ( )

Não ( )

Se sim, Relate de forma sucinta a participação da entidade nos espaços que participou (impactos e resultados para o processo de formulação de políticas públicas, etc)

A entidade desenvolve alguma ação de valorização da diversidade (negros (as); gênero; opção sexual; portadores de necessidades especiais) entre beneficiários e/ou colaboradores da entidade?

Sim ( )

Não ( )

Se sim, descreva as ações realizadas

Em relação aos beneficiários das atividades:

As atividades e serviços realizados pela entidade atingem a população de baixa renda (renda mensal per capita de até meio salário-mínimo)?

Sim ( )

Não ( )

As atividades e serviços realizados pela entidade, atingem beneficiários que se encontram em situação de vulnerabilidade social ou de risco social (famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; identidades estigmatizadas; exclusão pela pobreza e/ou acesso às demais políticas públicas; vítimas de violência, etc)?

Sim ( )

Não ( )



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO VII – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**PLANILHA DE GASTOS**

Planilha de Gastos/ (mês/ano)	
Processo Administrativo nº	Termo de Colaboração e/ou Fomento nº
Serviço Executado	Meta Conveniada
Mês de Referência	Data do Crédito
Valor R\$	

**Gastos com Equipe Técnica (RH)**

Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	

**Gastos com Material de Consumo**

Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	

**Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Física**

Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	

**Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	

**Resumo**

Valor Conveniado	
Valor Utilizado	
Saldo Remanescente	

Assinatura do Presidente da Entidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 189 RUBRICA ✓

**EXEMPLO 1<sup>a</sup> PARCELA (instrução do Anexo VIII)**

**Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Conveniado	R\$ 15.000,00
Valor Utilizado	R\$ 300,00
Saldo Remanescente	R\$ 14.700,00

**EXEMPLO 2<sup>a</sup> PARCELA**

**Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Conveniado	R\$ 14.700,00
Valor Utilizado	R\$ 700,00
Saldo Remanescente	R\$ 14.000,00



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO VIII – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS – RELAÇÃO DOS GASTOS**

**ÓRGÃO CONCESSOR:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

**TIPO DE CONCESSÃO:** TERMO DE COLABORAÇÃO nº xxxx/yyyy – Processo Administrativo nº xxxx/yyyy

**LEI(S) AUTORIZADORA(S):** LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela LEI FEDERAL Nº13.204/2015

**OBJETO:**

**EXERCÍCIO:** 2026

**ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO e CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:**

**RECEBIDO:**

DATA DE EMISSÃO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO (Nº NOTA FISCAL, RECIBO)	CREDOR	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	DATA DE PAGAMENTO	VALOR
<b>TOTAL</b>					

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária: XXXXXXXXXX vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supramencionado, na importância total de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx).

**Local e data:**

**Dirigentes:** (nome cargo e assinaturas)

**Membros do Conselho Fiscal:** (nome cargo e assinaturas)



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO IX – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DO CONSELHO FISCAL**

Os signatários, na qualidade de membros do Conselho Fiscal da (*Entidade*), CNPJ (nº \_\_\_\_\_), estabelecida no Município de Mauá – SP, na \_\_\_\_\_ (rua, número, bairro e CEP \_\_\_\_\_), declaram, para os devidos fins de direito e Lei, estarem de acordo com a aplicação dos recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Mauá, no total de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso) no exercício de \_\_\_\_\_, sendo que esses recursos foram movimentados através do Banco (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil), conta específica (Corrente ou Poupança) nº \_\_\_\_\_ e foram utilizados para fins de manutenção das atividades dessa Entidade.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza os efeitos legais necessários.

Mauá, de de 20 .

Presidente

1º Membro

2º Membro

3º Membro

*Obs. Identificar o nome dos Conselheiros, colocando inclusive o CPF.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 192 RUBRICA AD

**ANEXO X – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**ANEXO RP-10 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR – DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS – TERMO DE COLABORAÇÃO**

**ÓRGÃO PÚBLICO:** Secretaria de Cultura da Prefeitura do Município de Mauá

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO e CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:**

**CPF:**

**OBJETO DA PARCERIA:** Termo de Colaboração nº xxx/xxxx

**EXERCÍCIO:** 2026 – Processo Administrativo nº xxxx – xx/xx/yyyy a xx/xx/yyyy

**ORIGEM DOS RECURSOS (1): MUNICIPAL**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR – R\$

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO xxxx				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	Nº DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E+F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outros.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício XXXX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO XXXX
ORIGEM DOS RECURSOS (4): MUNICIPAL

*2026*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 193 RUBRICA 2

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	(J= H+I)		
Recursos humanos (5)						
Recursos humanos (6)						
Medicamentos						
Material médico e hospitalar (*)						
Gêneros Alimentícios						
Outros Materiais de Consumo						
Serviços médicos (*)						
Outros Serviços de Terceiros						
Locação de Imóveis						
Locações diversas						
Utilidades Públicas (7)						
Combustível						
Bens e materiais permanentes						
Obras						
Despesas financeiras e bancárias						
Outras despesas						
<b>Total</b>						

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

*O.R*



- (5) Salários, encargos e benefícios.  
(6) Autônomos e pessoa jurídica.  
(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.  
(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.  
(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.  
(\*) Apenas para entidades da área da Saúde.

**DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO**

(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E - (J-F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K-L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Convenente.

**Local e data:**

**Dirigentes:** (nome cargo e assinaturas)

**Membros do Conselho Fiscal:** (nome cargo e assinaturas)



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 195 RUBRICA 0

**ANEXO XI – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DECLARAÇÃO DE REGISTRO DAS NOTAS FISCAIS**

Mauá, (data)

Ofício nº 00 /20\_\_

A/C Secretaria de

Comunicamos que as Notas Fiscais que constam na prestação do mês (....) estão registradas no Livro Diário nº (..), página (...).

Sem mais

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Contador



## ANEXO XII – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### I. DADOS DA PARCERIA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

GESTOR DO CONVÊNIO:

CPF:

Nº PROCESSO:

Nº TERMO DE COLABORAÇÃO:

LINGUAGEM:

PERÍODO: (que comprehende à parcela)

VALOR DA CONTRAPARTIDA: (quando houver)

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

### II. INTRODUÇÃO

Descrição sumária da execução do objeto da parceria, destacando os principais resultados e benefícios gerados, público-alvo e outras informações que julgar pertinentes.

### III. DEMONSTRAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

#### A. AÇÕES DESENVOLVIDAS

Descrição das ações desenvolvidas, com informações relativas a datas, locais e horários, e eventuais interrupções, intercorrências ou alterações das atividades previstas no plano de trabalho, bem como possíveis impactos que as alterações causaram nas metas acordadas.

#### B. PÚBLICO ATINGIDO

Informação acerca da quantidade de pessoas beneficiadas pela parceria, demonstração dos mecanismos utilizados para mensuração, tais como lista de presenças, e justificativas para baixa frequência ou relevantes oscilações, quando for o caso.

#### C. CUMPRIMENTO DAS METAS

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 (descrição da meta de acordo com o plano de trabalho)

Observações: informações acerca do cumprimento da meta, meios de aferição, quantidade de pessoas atendidas e os resultados alcançados.

Metas parcialmente cumpridas (quando houver):

- META 1 (descrição da meta de acordo com o plano de trabalho)

Observações: informações acerca do cumprimento da meta, meios de aferição, quantidade de pessoas atendidas e os resultados alcançados.

Justificativa para o não cumprimento integral

Metas não cumpridas (quando houver):

- META 1 (descrição da meta de acordo com o plano de trabalho)

Justificativa para o não cumprimento



#### D. BENEFÍCIOS E IMPACTOS GERADOS PELA PARCERIA

(informações acerca dos benefícios gerados ao público atingido e impactos sociais, econômicos, culturais, entre outros)

#### E. DIFICULDADES ENCONTRADAS

(informações acerca das dificuldades encontradas durante a execução do objeto)

#### F. EXECUÇÃO FINANCEIRA

(informações acerca da realização de eventuais remanejamentos de pequeno valor e aplicação financeira, reembolsos e outras informações que julgar pertinentes)

#### G. DIVULGAÇÃO DA PARCERIA

(informações acerca da divulgação da parceria em conformidade com os requisitos previstos na Lei Federal 13.019/2014, aos Comunicados SDG nº 016 e 019/2018 e Instruções nº 01/2020 – TCE/SP, relativos à Transparência e Acesso a Informação)

#### H. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDA (quando houver)

#### I. RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS (quando houver – incluindo fotos dos mesmos)

Mauá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente



(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO XIII – MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

ENTIDADE: <b>NOME PROJETO:</b> <b>TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:</b>	CNPJ: <b>PREST.PARCIAL ( ) Nº _____</b> <b>PREST.FINAL ( )</b>
--	--

ETAPA MÊS	REALIZADO NO PERÍODO			REALIZADO ATÉ O PERÍODO		
	ATIVIDADE REALIZADA CONFORME CRONOGRAMA FINANCEIRO	VALOR PREVISTO	VALOR UTILIZADO	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR TOTAL PREVISTO	TOTAL GASTO
Total Geral		R\$	R\$			R\$

<b>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Local/Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



## PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Qualquer irregularidade em nota fiscal deve ser corrigida por carta de correção ou declaração emitida pela empresa, exceto quanto à data de emissão (sempre posterior ao recebimento do repasse e dentro do período que compreende à parcela) e valor total da nota.
2. As notas fiscais deverão ser entregues em via original e cópia (documentos somente fotocopiados não serão aceitos). As vias originais emitidas por meio digital devem apresentar o carimbo "via original" e vistos com carimbo do Gestor.
3. Não serão aceitos quaisquer tipos de multas, encargos financeiros ou juros na prestação de contas.
4. Todas as cópias dos documentos juntados ao processo de prestação de contas devem estar, legíveis, sem rasuras, em casos de pagamentos em banco, autenticados; e, em caso de pagamentos em casas lotéricas, com cópia do comprovante de pagamento junto ao documento;
5. Não será aceito documento que estiver em desacordo com a ordem cronológica anterior a data do repasse;
6. No caso de despesa com publicidade ou eventos, remeter memorial descritivo da publicidade, cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade, com indicação da matéria veiculada, datas, horários e tempos de divulgação e cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita.
7. Na hipótese de aquisição de bens permanentes, será observado o regulamento de compras e contratações da organização da sociedade civil, em observância da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 13.204/2015, aos Comunicados SDG nº 016 e 019/2018 e Instruções nº 01/2020 – TCE/SP,
8. No caso de aplicação de contrapartida de bens e serviços, a mesma deverá ser comprovada em todas as prestações de contas, por meio de nota fiscal, contrato de prestação de serviço, declaração de realização, amostragem, registros fotográficos, e demais documentações que comprovem a execução.
9. As despesas não aprovadas pela **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** serão glosadas e a Entidade recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes. A falta da devolução no prazo estipulado ou o não atendimento da Notificação da Comissão implicará nas Sanções previstas na Lei nº 13.019/2014 e suas modificações.
10. As notificações e intimações serão encaminhadas à organização da sociedade civil preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

### CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

Em todas as despesas efetuadas devem ser considerados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Destacamos mais uma vez que essas despesas somente serão aceitas se estiverem em conformidade com o Termo formalizado e respectivo Plano de Trabalho e Cronograma Físico-Financeiro.

#### Despesas com Pessoal

- a) Salário líquido comprovado através de holerite;
- b) Bolsa Estágio comprovada através de recibo de bolsa de incentivo a estagiário, emitido pelo próprio, com timbre; e assinatura.



Prefeitura do  
Município de Mauá

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Secretaria de Cultura

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 200 RUBRICA 100

c) Aviso prévio (não indenizatório): incluindo termo de rescisão de contrato e aviso de férias;

d) Encargos Sociais – Taxas de contribuições pagas pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador, Incluindo:

1) Seguridade e Previdência social – INSS: comprovado o recolhimento através de guia do GPS;

2) FGTS: comprovado o recolhimento através de guia do GEFIP;

3) IRRF: comprovado o recolhimento através de guia do DARF; e

4) PIS/PASEP: comprovado o recolhimento através de guia do DA.

5) Encargos Trabalhistas – Pagos diretamente ao empregado, mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho e incluem também benefícios não expressos em valores:

5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

5.2. Adicional de Remuneração (insalubridade, periculosidade);

5.3 Adicional de Férias (1/3 férias);

5.4. Férias;

5.5. Rescisão contratual;

5.6. Salário-família ou Auxílio-creche;

5.7. Vale-transporte ou Auxílio-transporte;

5.8. Alimentação de funcionários, vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica;

5.9. Salário-família

e) Pagamento de prestação de serviços por MEI (Micro Empreendedor Individual):

1) SIMPLES Nacional

### Despesas com Material de Consumo

a) Material de Escritório: caneta, lápis, borracha, corretivo, régua, clipes, grampeador, perfurador, CD-R, DVD-R, cartucho ou tonner para impressora ou para máquina copiadora, papel sulfite;

b) Alimentação: Kit Lanche

c) Material de expediente: copo descartável, guardanapo, papel toalha.

d) Material de limpeza/EPI: sabão, detergente, desinfetante, papel higiênico, água sanitária, limpador multiuso, álcool (70% (líquido e gel), vassoura, rodo, pano, esponja; saco de lixo, luvas e máscaras descartáveis

### Despesas com Serviços – Pessoa Física – Eventual

a) Para o pagamento de pessoas físicas por eventuais serviços prestados, o documento comprobatório das despesas realizadas deve ser o RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo, documento padrão em conformidade com o exigido pelo Ministério da Fazenda.

b) Deverá ser apresentado com a prestação de contas a retenção dos recolhimentos de ISS, INSS e IRRF;

c) Especificar os serviços prestados;

d) Especificar nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;

e) Apresentar guia de recolhimento de pagamento do INSS (GPS);

f) Apresentar documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF); e

g) A conveniente deverá apresentar o recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos serviços prestados, eventualmente pela Pessoa Física;



**Despesas com Serviços – Pessoa Jurídica**

- a) informática (para atendimento de serviços de divulgação);
- b) Cópia, recarga de cartuchos ou tonner;

**Os gestores deverão atentar-se ao prazo de prestação de contas constante no termo de colaboração. É prerrogativa do convenente solicitar a apresentação da prestação de contas a qualquer tempo.**



### MODELO DE CARIMBOS

Nome da Entidade \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_

Projeto:

Termo de Colaboração nº:

Secretaria de Cultura Processo nº

Valor pago c/recursos do Termo:

Valor pago c/ recursos próprios \_\_\_\_\_

Conferido por: \_\_\_\_\_

(Nome)  
Gestor do Contrato

VIA ORIGINAL

### MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE FOLHAS

Nos documentos emitidos pela entidade, em papel timbrado próprio, deverá ser aplicado o modelo de identificação de folhas na margem superior esquerda conforme abaixo:

#### Modelo

PROCESSO _____
FOLHA _____ RUBRICA _____

#### Posição no documento





(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

## MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TARIFAS

Modelo de Requerimento de Isenção de Tarifas  
(para a OSC entregar no Banco)

Ao Banco (do Brasil ou Caixa)  
Agência (número/cidade)  
Senhor Gerente

A (entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada (domiciliada) em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, solicita o cadastramento da conta (número), (agência), nesta instituição com **ISENÇÃO DE TARIFAS**, para todo tipo de movimentação própria e transação com terceiros, no período de vigência do Termo de Colaboração nnnn/aaaa, na forma prevista no art. 51 da lei 13.019 de 31 de julho de 2014, redação alterada pela lei 13.204 de 15 de dezembro de 2015.

Para isso, encaminha cópia anexa do instrumento jurídico comprovando o benefício previsto na legislação.

"Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta-corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública."

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
Presidente – Nome, Assinatura e CPF

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Secretaria de Cultura

Prefeitura do  
Município de Mauá

PROCESSO 8384/2025

FOLHA 204 RUBRICA

**MODELO OFÍCIO ENDEREÇADO A CÂMARA MUNICIPAL**  
(para a OSC entregar)

Ao  
Presidente da Câmara Municipal de Mauá  
Exmo XXXXX  
Vereador

A (entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada (domiciliada) em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, encaminha a Vossa Excelência, para ciência dessa Edilidade, cópia do Termo de Colaboração nnnn/aaaa, firmado entre essa Municipalidade através da Secretaria de Cultura e Juventude e nossa Entidade, na forma prevista da Lei n Federal nº13.019 de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei Federal 13.204 de 15 de dezembro de 2015.

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
Presidente – Nome, Assinatura e CPF

000