

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2020
TERMO DE COLABORAÇÃO

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude – SCJ, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e suas modificações dadas pela Lei Federal 13.204/2015 e na Lei nº 5266/2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando a seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tenha como objeto a realização de atividades culturais e artísticas, por meio do projeto Oficinas Culturais nas linguagens Música, Artes Cênicas e Artes Visuais e em suas diversas modalidades.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, por intermédio da Secretaria de Cultura e Juventude, por meio da formalização de TERMO DE COLABORAÇÃO, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC), conforme as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O procedimento reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e pelas suas alterações dadas pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3. Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observando-se a ordem de classificação dentro de cada modalidade prevista neste Edital e a disponibilidade orçamentária.

2. OBJETO E VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1 O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para execução de projetos destinados à realização de atividades culturais e artísticas, por meio do projeto Oficinas Culturais e/ou promoção de Encontros de Música, Artes Cênicas e Artes Visuais.

2.2 Objetivos específicos da parceria:

- a) Desenvolver projetos para prática e desenvolvimento Artístico e Cultural;
- b) Incentivar e apoiar a realização de eventos e Atividades Artísticas e Culturais;
- c) Propor e executar políticas e diretrizes da Cultura;

- d) Difundir normas técnicas referentes às respectivas linguagens artísticas;
- e) Estimular e apoiar a iniciação artística e cultural;
- f) Democratizar o acesso à Cultura, através de atividades artísticas e culturais.

2.3. A duração das parcerias ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários e terá a duração de 12 meses.

2.3.1. As parcerias poderão ter o período de vigência prorrogado, na forma prevista no Inciso VI do artigo 42 e artigos 55 e 57 da Lei nº 13.019/2014, com a redação dada pela Lei nº 13.204/2015, mediante Termo próprio, por um prazo não superior a mais 12 (doze) meses.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria de Cultura e Juventude, 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 furta 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 a capacitação e qualificação de crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, adultos e idosos em vários 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.

4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1. Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), 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), declaradas anteriormente à publicação deste Chamamento Público, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL:

- 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;

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

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

4.3. Não é permitida participação em Rede.

5 REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

5.1 Para celebração do termo de colaboração, a OSC deverá 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);

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);

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);

d) possuir, no momento da apresentação do Plano de Trabalho, no mínimo 1 (um) ano 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 1 (um) ano, 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, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

g.1 instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

g.2 relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

g.3 publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento, realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

g.4 currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

g.5 declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

- g.6 prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil;
- g.7 apresentar plano pedagógico com metas definidas para cada curso ou modalidade artística, sendo parte integrante do plano de trabalho;
- 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 atualizadas 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 IV – 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);

5.2 Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC 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, estendendo-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 art. 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002);

d) tenha tido as contas rejeitadas 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 irrecurável, 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 irrecurável, 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 incisos 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);

5.3 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).

6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão de Seleção e Análise de Projetos de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, no âmbito da Secretaria de Cultura e juventude é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma da Portaria nº 11.354, de 10 de Março de 2020, previamente a etapa de avaliação das propostas, em conformidade com o art. 2º, inciso X, e art. 27 da Lei 13.019, de 2014.

6.2. 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).

6.3. 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).

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

6.5. 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.

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

A fase de seleção observará as seguintes etapas:

TABELA 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA ESTIMADA
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	11/03/2020
2	Envio das propostas da OSC	31/03/2020 a 13/04/2020
3	Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	14/04/2020 a 23/04/2020
4	Divulgação do resultado preliminar	24/04/2020

5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	5 (cinco) dias contados do resultado preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	5 (cinco) dias 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)	12/05/2020

7.2 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.

7.3 Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

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

7.4 Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs.

7.4.1. As propostas serão apresentadas pelas OSCs em envelope fechado com a seguinte identificação:

ENVELOPE – PROPOSTA
EDITAL DE CHAMAMENTO nº 001/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ DA PROPONENTE:
MODALIDADE:
NOME DO PROJETO:

7.4.2. A proposta, **em duas vias impressas**, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD, DVD ou pen drive) da proposta.

7.4.3. As propostas deverão ser entregues na recepção do Gabinete da Secretaria de Cultura e Juventude (Teatro Municipal de Mauá), Rua Gabriel Marques, 353, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09371-520, no período das 11h às 18h, do dia 06/04/2020 a 13/04/2020.

7.4.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

7.4.5. Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta por modalidade. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada conforme item 7.4.1 deste Edital.

7.4.6. Observado o disposto no item 7.5.4 deste Edital, as propostas deverão 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 exemplificando por meio de projetos pedagógicos com conteúdo e metas de acordo com a modalidade artística ou cultural;
- c) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas, de acordo com o plano pedagógico proposto;
- 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.

7.4.7. A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “e” do item 7.4.6 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 de associações profissionais, publicações

especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

7.4.7.1. No caso de cotações, a OSC deverá observar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico.

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

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

7.5. Etapa 3: Abertura e Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.

7.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes e terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

7.5.2. A Comissão de Seleção fará a abertura de propostas no dia seguinte ao término do período de envio, sendo todos os atos lavrados em Ata.

7.5.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 5 (cinco) 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.

7.5.4. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo, observado o contido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

7.5.5. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

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 metas de cumprimento das metas	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório	5
(C) Público Alvo	< 2 pontos – atendimento a todas as idades; < 2 pontos – atendimento a portadores de necessidades especiais; < 1 ponto – atendimento de idosos	5
(D) 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
(E) Qualificação Técnica	<i>Relativo à OSC</i>	5
	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório	
(E) Qualificação Técnica	<i>Relativo à Equipe de Trabalho</i>	5
	< 5 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório	
(F) Capacidade da organização da sociedade civil de garantir a contrapartida na gestão do ser realizado	< 4 pontos – atendimento pleno; < 2 pontos – atendimento satisfatório; < 0 ponto – atendimento insatisfatório	4
	TOTAL	34

7.5.6. A falsidade de informações nas propostas acarretará a eliminação da proposta, 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.

7.5.7. A OSC deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento, item E acima, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração,

financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes.

7.5.7.1. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas **1 a 3** da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

7.5.8. Serão eliminadas aquelas propostas:

a) cuja pontuação total for inferior a 7,0 (sete) pontos;

b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento **(A), (B), (C), (D) ou (E)**;

c) que estejam em desacordo com o Edital; **ou**

d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Análise à luz da estimativa realizada, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

7.5.9. 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.

7.5.10. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento **(A)**. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento **(B), (C), (D) e (E)**. 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.

7.5.11. 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).

7.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar

7.6.1. A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página no sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Mauá, através do link do Diário Oficial do Município <http://dom.maua.sp.gov.br/>, iniciando-se o prazo para recurso.

7.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

7.7.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação da decisão, à Comissão de Análise, sob pena de reclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

7.7.2. Os recursos poderão ser apresentados, mediante ofício, protocolado na recepção do Gabinete da Secretaria de Cultura e Juventude (Teatro Municipal de Mauá) Rua Gabriel Marques, 353, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09371-520, no período das 10h às 16h nos dias 27/04/2020 a 04/05/2020.

7.7.3. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.7.4. As OSCs interessadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação de convocação, poderão apresentar suas contrarrazões ao recurso apresentado, na forma do item.

7.7.5. No prazo inclui-se ciência dos recursos apresentados e o oferecimento das contrarrazões.

7.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.

7.8.1. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

7.8.1.1. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso à Secretária de Justiça e Defesa da Cidadania, com as informações necessárias à decisão final.

7.8.2.1. A OSC que ingressar com recurso meramente protelatório, com intuito de retardar o processo seletivo, poderá ser aplicada as seguintes sanções:

7.8.2.1.1. Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera do governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 anos;

7.8.2.1.2. 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 organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

7.8.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

7.8.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

7.8.5. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o órgão ou a entidade pública municipal deverá homologar e divulgar, na página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Mauá, através do link do Diário Oficial do Município <http://dom.maua.sp.gov.br/>, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

7.9.1. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (artigo 27, §6º, da Lei nº 13.019/2014).

7.9.2. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas às exigências deste Edital, a administração

pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

8.1 fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

TABELA 3

Etapa	Descrição da Etapa
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação.
4	Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização e assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial da Cidade de Mauá (DOM)

8.2. Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da convocação, apresentar o seu plano de trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019/2014).

8.2.1. Por meio do plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação (em especial o artigo 22 da Lei nº 13.019/2014), observado os **Anexos II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO e I – TERMO DE REFERÊNCIA**

8.2.2. O plano de trabalho deverá conter todos os elementos da proposta apresentada, conforme itens **7.4.6 a 7.4.7**.

8.2.3. Não será admitido Plano de Trabalho em desconformidade com a proposta apresentada pela OSC.

8.2.4. Além da apresentação do Plano de Trabalho, a OSC selecionada, também será convocada em 02 (dois) dias úteis, para comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do artigo 2º, nos incisos I a V do caput do artigo 33 e nos incisos II a VII do caput do artigo 34 da Lei nº 13.019/2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o artigo 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

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:

i. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

ii. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

iii. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento, realizadas pela OSC ou a respeito dela;

iv. Currículos profissionais de integrantes da OSC sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros.

v. Os professores devem ser contratados previamente e manter-se no decorrer da execução do projeto, por no mínimo 6 meses.

vi. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos

públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

vii. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC;

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 IV – 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) 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 IV – 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) 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 V – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**;

n) Declaração de contrapartida em bens e serviços, conforme **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**;

o) 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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz (**ANEXO IX**);

p) Declaração de conta-corrente geral e específica para recebimento dos recursos da presente parceria. (**ANEXO VIII**);

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

8.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

8.3.1. A administração pública municipal examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

8.3.2. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta da OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública municipal poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho.

8.3.3. Nos termos do § 1º do artigo 28 da Lei nº 13.019/2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos artigos 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

8.3.4. Em conformidade com o § 2º do artigo 28 da Lei nº 13.019/2014, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

8.4. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.

8.4.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 02 (dois) dias úteis sob pena de não celebração da parceria.

8.4.2. Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

8.5. Etapa 4: Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização e assinatura do termo de colaboração.

8.5.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos, a emissão de parecer jurídico, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

8.5.2. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

8.5.2.1. A convocação da entidade para assinatura do Termo de Colaboração poderá ocorrer a qualquer tempo, a critério da Administração Pública, respeitada a vigência do presente Edital.

8.5.3. O prazo para assinatura do Termo de Colaboração será de até 10 dias úteis contados a partir da publicação da convocação do Diário Oficial da Cidade, sob pena de decadência do direito.

8.5.3.1. O prazo para assinatura do Termo de Colaboração poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no item acima, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

8.5.4. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

8.5.5. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

8.6. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial da Cidade de Mauá (DOM). O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019 de 2014)

9. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

9.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da dotação orçamentário 937 – 15.15.13.392.0151.2157 – rubrica 3.3.50.39.

9.2. Os recursos destinados à execução do termo de colaboração deverão seguir as determinações sobre empenho, liquidação e pagamento da legislação em vigor.

9.3. Os valores a serem empenhados guardarão simetria a proporcionalidade dos meses do exercício financeiro.

9.4. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a entidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

9.5. O valor para a realização do objeto dos termos de colaboração é de R\$ 1.034.000,00 (um milhão e trinta e quatro mil reais). O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

Modalidade	Valor do Repasse
Artes Cênicas	400.000,00
Artes Visuais	234.000,00
Música	400.000,00
Total	1.000.034,00

9.6. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observada o disposto no artigo 48 da Lei nº 13.019/2014.

9.7. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral, efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do artigo 42, nos artigos 45 e 46 da Lei nº 13.019/2014. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar,

futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

9.8. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho, as previstas no artigo 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

9.9. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo e Garantia de Tempo de Serviços – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

9.10. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija.

9.11. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros;

9.12. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços e adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

9.13. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito de parceria serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

9.13.1 Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

9.13.2. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação as obrigações estabelecidas nos termos de colaboração;

9.13.3. 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.

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

9.14.1. Excepcionalmente poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária, nos termos do art. 53, § 2º, da Lei nº 13.204/15).

9.15. É vedado renumerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, observado disposto no art. 1591 a 1595, da Lei nº 10406/2002).

9.16. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidas a administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei 13.019/2014.

9.17. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com disponibilidade orçamentária e financeira respeitando o interesse público e desde que caracterizada a oportunidade e conveniência administrativa. A seleção de propostas não obriga administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

9.18. O atraso na disponibilidade recursos da parceria autoriza a compensação das despesas despendidas e devidamente comprovadas pela entidade, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho, com os valores dos recursos públicos repassados assim que disponibilizados.

9.19. Durante a vigência do termo de colaboração, é permitido o remanejamento de recurso constante do plano de trabalho, de acordo com os critérios e prazos a serem definidos pela Secretaria de Cultura e Juventude, desde que não altere o valor da parceria.

9.20. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta-corrente específica em Instituição Financeira Pública, nos moldes do Art. 51 da Lei 13.019/2014.

9.21. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, desde que:

9.21.1 Previamente aprovados pela Comissão de Análise e Seleção;

9.21.2 Por determinação da Secretaria de Cultura e Juventude, observando o interesse público.

10. CONTRAPARTIDA

10.1. Será exigida como contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual de até 4% (quatro por cento) sobre o valor global da parceria. Não será exigido o depósito do valor correspondente.

10.1.1. Por ocasião dos trâmites para celebração do instrumento de parceria, o proponente selecionado deverá apresentar documentos que comprovem a disponibilidade e o valor estipulado para contrapartida em bens e/ou serviços, preferencialmente mediante pesquisa de preço e orçamentos correspondentes, bem como deverá fornecer declaração de contrapartida.

10.2. Os parâmetros para fins de contrapartida constam do **Anexo VII – Declaração de Contrapartida**, devendo guardar pertinência ao objeto do presente edital.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A Organização da Sociedade Civil obriga-se à Prestação de Contas Parcial e Final de todos os recursos recebidos do Município. A prestação de contas deverá ser feita em observância a Lei 13.019/2014 e do **Anexo X – 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;

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

11.2. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

11.2.1. 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.

11.2.2. Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

11.3. Compete unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos à organização da sociedade civil proponente;

11.3.1. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação final 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.

11.3.2. São consideradas falhas formais sem prejuízo de outras:

a) Nos casos em que o plano de trabalho preveja que as despesas deverão ocorrer conforme os valores definidos para cada elemento de despesa, a extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada despesa, respeitado o valor global da parceria;

b) 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.

11.3.3. 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.

11.4. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.

11.5. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no 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.

11.6. 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 ressarcimento.

11.6.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.

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

11.7. Para fins de prestação de contas parcial e final, a entidade deverá elaborar e entregar trimestralmente e ao final da parceria, os seguintes documentos comprobatórios da respectiva execução em até 10 (dez) dias após o término do trimestre e da parceria.

a) Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria; comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas – FGTS (incluindo a guia GPS – GFIP e SEFIP), INSS, IR e PIS, incluindo as guias referentes aos prestadores de serviço – Pessoa Física, conforme o caso, demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; e demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestrais;

b) No final da parceria, em até 20 (vinte) dias úteis após o término da vigência: relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto; comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; e demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver;

c) Caso a administração pública constate, na análise do processo de prestação de contas trimestral e/ou final ou durante o acompanhamento da execução da parceria, o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, será solicitado relatório de execução financeira;

d) 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 dias corridos, prorrogável por igual período mediante apresentação de justificativa;

e) 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 ressarcimento.

11.8. Cabe à Administração pública analisar prestação final de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas, no prazo de até 150 dias úteis.

11.9. Análise da prestação de contas final constitui-se das seguintes etapas:

11.9.1. Análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

a) 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) Nos casos em que a organização da sociedade civil houver comprovado atendimento dos valores aprovados, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recibos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

b.1) Havendo indícios de irregularidade durante a análise da execução do objeto da parceria, o gestor público poderá, mediante justificativa, rever o ato de aprovação e proceder à análise integral dos documentos fiscais da prestação de contas.

11.9.2. A administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável, justificadamente, por igual período.

11.9.3. 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.

11.9.3.1. 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 '11.9.2' e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

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

11.9.4. Caberá um único recurso à autoridade competente da decisão que rejeitar as contas prestadas, a ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.

11.9.4.1. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito neste termo 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.

11.9.4.2. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso público, 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 ressarcimento.

11.9.4.2.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.

11.9.4.2.2. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros.

11.9.4.2.3. O débito decorrente da ausência ou rejeição da prestação de contas, quando definitiva, será inscrito no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade competente.

12. DAS SANÇÕES

12.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei 13.019/2014 poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação à organização da sociedade civil das seguintes sanções:

12.1.1. Advertência;

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

12.1.3. Declaração de idoneidade 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 organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

12.2. O prazo para apresentação de defesa consiste em 5 dias úteis para a sanção prevista no item 12.1.1. e 10 dias úteis para as sanções previstas nos itens 12.1.2. e 12.1.3.

12.3. Compete ao gestor da parceria decidir pela aplicação de penalidade no caso de advertência.

12.4. Compete ao Titular desta Pasta decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.

12.5. A organização da sociedade civil terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso à penalidade aplicada.

12.6. 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.

12.7. Salvo motivo de força maior, plenamente justificado, a parceria poderá ser cancelada, a juízo da Administração Pública.

12.8. 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.

12.9. As sanções mencionadas nos itens anteriores poderão ser cumuladas.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Mauá (Diário Oficial do Município), com divulgação na rede social oficial da Administração Pública Municipal, com prazo mínimo de 20 (vinte) dias para apresentação das propostas contando da data da publicação do Edital.

13.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o 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 e Juventude Localizado na Rua Gabriel Marques nº 353 - Vila Noemia - Cep: 09371-520 – Paço Municipal Mauá SP. Telefone (11) 4512-7480

13.2.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data-limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: parceriasscj@maua.sp.gov.br; Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos.

13.2.2. 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.

13.2.3. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

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

13.7. 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.

13.8. Os bens remanescentes decorrentes de recursos públicos serão revertidos em favor da Secretaria de Cultura e Juventude, ao término da parceria ou no caso de extinção da OSC parceira.

13.9. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será designada pela Secretaria de Cultura e Juventude por meio de Portaria.

13.9.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação analisará o parecer previsto no artigo 59 da Lei 13.019/2014.

13.9.2. A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer-se do apoio técnico de terceiros ou delegar competência nos termos do § 1º do artigo 58 da Lei 13.019/2014.

13.10. O presente Edital terá vigência de 12 meses a contar da data da homologação do resultado definitivo.

13.11. 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 e Juventude.

13.12. 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 X – Manual de Prestação de Contas**.

13.13. Em observância da Lei nº 12.527, de 2011 e ao Comunicado SGD nº 016/2018 – TCE/SP, a entidade deverá cumprir os respectivos dispositivos legais e atentar quanto sua adequação para atendimento pleno da Transparência ativa.

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

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo III – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo IV – 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*);

Anexo V – Declaração sobre instalações e condições materiais;

Anexo VI – Minuta do Termo de Colaboração;

Anexo VII – Declaração de Contrapartida;

Anexo VIII – Declaração de Conta-Corrente Específica;

Anexo IX – Declaração referente ao art. 7º, inciso 33, da CF/88;

Anexo X – Manual de Prestação de Contas;

SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. O Projeto Oficinas Culturais justifica a sua execução por meio de atividades artísticas e recreativas, propiciando estratégias do exercício da cidadania, visando a produção, a propagação e o convívio com a arte, em processo de construção digna do indivíduo.

1.2. Em linhas gerais, as Oficinas Culturais procuram criar uma rede de comunicação comunitária capaz de produzir e descentralizar a informação e o conhecimento, realizando mostras e demais apresentações com os alunos no final de cada semestre (espetáculos teatrais, mostras, bate-papos, aulas abertas e apresentações), bem como promover a integração com a produção cultural do município, festejos, mostras e festivais como promoção de resultados e interface formativa.

1.3. 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 completa 23 (vinte e três) anos de existência neste ano de 2020, sendo que durante esse período foram atendidos e passaram pelo projeto, estimados em mais de 50 mil alunos entre crianças, jovens e adultos.

1.4. A Organização Social selecionada receberá apoio financeiro no valor de R\$ 1.034.000,00 (hum milhão e trinta e quatro mil reais), para execução do objeto no prazo de até 12 meses, através de Termo de Colaboração, atendendo a legislação e critérios estabelecidos pela Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações dadas pela Lei Federal 13.204/2015.

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

15.15.13.392.0151.2157 – 3.3.50.39.00.00.00.00 cód. Reduzido – 937;

1.5.1. Sendo destinados os seguintes recursos para atender as linguagens:

- a) Artes Cênicas – R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)
- b) Artes Visuais – R\$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais).
- c) Música – R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)

1.5.2. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, de forma trimestral em consonância com as metas da parceria, observada o disposto no artigo 48 da Lei nº 13.019/2014.

2. OBJETO

2.1. O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para execução de projetos destinados à realização de atividades culturais e artísticas, por meio do projeto Oficinas Culturais e/ou promoção de Encontros de Música, Artes Cênicas e Artes Visuais.

3. OBJETIVO GERAL

3.1. As Oficinas Culturais têm como objetivo prioritário realizar cursos livres continuados e regulares que contemplem a iniciação artística e cultural, 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, e diversidade e memória da cidade.

3.2. Os cursos estão estruturados visando a atender às necessidades básicas dos munícipes nas linguagens de Música, Artes Cênicas e Artes Visuais, 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

4.1. Os projetos a serem apresentados nos Planos de Trabalho devem estar direcionados para atingir os seguintes resultados:

- a) promover o protagonismo de crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, adultos e idosos na produção e acesso a manifestações culturais pertinentes ao seu universo cultural e social quanto à sua linguagem e conteúdo;
- b) criar espaços coletivos de convívio, articulação e solidariedade;
- c) promover a cidadania e fortalecer laços de solidariedade entre crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, adultos e idosos, especialmente através dos próprios municipais, e espaços e mecanismos de controle das políticas públicas;

- d) mobilizar recursos pré-existentes para implementação, e fomentar a multiplicação do impacto do projeto nas comunidades e como reflexo da memória cultural da cidade;
- e) contemplar a realização de projetos, eventos e ações culturais específicas de interesse da juventude;
- f) apoiar, através de programas especiais, os talentos surgidos, de forma que eles tenham incentivos ao desenvolvimento;
- g) apoiar as expressões das pessoas com necessidades especiais;
- h) desenvolver programas, atividades, eventos e ações, visando a inclusão e popularização das artes;
- i) criar e desenvolver programas, atividades, eventos e ações para a inclusão de idosos;

5. PÚBLICO ALVO

5.1. O público-alvo a ser atendido é aquele formado por crianças, adolescentes, jovens, portadores de necessidades especiais, adultos e idosos, entre outros.

6. LINHAS DE LINGUAGEM E ESPECIFICAÇÕES E RESULTADOS A SEREM ATINGIDOS

6.1 O repertório de cursos regulares e continuados a serem oferecidos nos módulos Iniciante, Intermediário e Avançado, é composto por:

6.1.1. ARTES VISUAIS:

- a) Curso de Artes Plásticas;
- b) Curso de Artes Urbanas (Graffiti e Aerografia);
- c) Curso de História em Quadrinhos;
- d) Curso de Fotografia;
- e) Curso de Vídeo;
- f) Esculturas;
- g) Curso de Criação de Games;

6.1.2. ARTES CÊNICAS:

- a) Curso de Teatro
- b) Curso de Circo
- c) Curso de Dança Contemporânea
- d) Curso de Dança Ballet
- e) Curso de Dança de Salão
- f) Curso de Dança do Ventre

- g) Curso de Dança de Rua/Urbana
- h) Dança Mix
- i) Dança Afro
- j) Curso de Contação de Histórias/Atividades Lúdicas
- k) Dramaturgia
- l) Performances
- m) Curso de Dança Folclórica (Samba-Lenço, Catira, Ciranda e Danças Circulares)

6.1.3. MÚSICA:

- a) Curso de Canto Coral
- b) Curso de Percussão
- c) Curso de Flauta Doce/Transversal
- d) Curso de Violão
- e) Curso de Viola Caipira
- f) Curso de Viola
- g) Curso de Violino
- h) Curso de Contrabaixo
- i) Curso de Sanfona/Acordeon
- j) Curso de DJ
- k) Curso de Música Folclórica (Maracatu, Choro, Catira, Forró e etc.)

6.2. Os projetos poderão ser enquadrados em todas as modalidades elencadas acima ou especificamente por área:

- a) Música
- b) Artes Cênicas
- c) Artes Visuais

6.3. Podem vir a ser criados outros temas para cursos regulares e continuados na área de atividade lúdica para crianças e adolescentes nos equipamentos voltados para a juventude.

6.4. Deve ser apresentado, obrigatoriamente e com o Plano de Trabalho, o Plano Pedagógico que contemple a descrição dos cursos continuados e regulares, a metodologia como cada um se desenvolverá e, para cada curso, a realização preferencialmente em módulos e em três (03) categorias, a saber, Iniciantes, Intermediários e Avançados.

6.5. Deve ser instituído o mínimo de presença a ser cumprida, e o mínimo de conhecimento em cada linha de linguagem a ser aprendido pelo aluno, de acordo com o plano pedagógico apresentado pelo profissional da área artística, podendo ser utilizado instrumental para aferição de desenvolvimento artístico de cada modalidade, a fim de registrar o desenvolvimento do aluno.

6.6. Deve ainda contemplar a realização de ao menos um (01) curso livre de curta duração com cargas horárias de três a quinze (03 a 15) horas por linguagem por semestre.

6.7. Os cursos regulares e continuados, de caráter artístico e cultural poderão ocorrer, a depender da especificidade de cada linguagem, num período mínimo de:

a) seis (06) horas aulas semanais, com duas (02) horas para a execução de reuniões pedagógicas e preparação de aulas, totalizando oito (08) horas semanais;

b) doze (12) horas aulas semanais, com quatro (04) horas para a execução de reuniões pedagógicas e preparação de aulas, totalizando dezesseis (16) horas semanais;

6.8. Os cursos livres não regulares, de caráter artístico e cultural, poderão ocorrer com cargas horárias de três (03) a quinze (15) horas por curso, e devem estar, prioritariamente, relacionados aos Cursos Regulares e Continuados, de forma a complementá-los abordando uma diversidade de técnicas nas linguagens e envolvendo a expressão, técnicas convencionais e não convencionais, brincadeiras focando a complementação do aprendizado.

6.9 O quadro de funcionários para a execução técnica e/ou operacional do projeto deve conter:

a) dois (02) agentes de atividades lúdicas com carga horária de vinte (20) horas semanais;

b) três (03) Coordenadores da Área com carga horária de quarenta (40) horas semanais;

c) oito (08) Agentes Culturais Comunitários com carga horária de trinta (30) horas semanais.

6.10. Quantidade mínima pretendida de alunos a serem atingidos nos cursos oferecidos: 5.000 alunos.

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

7. LOCAIS DAS ATIVIDADES E AÇÕES

7.1. Os cursos devem ser realizados nos Equipamentos Culturais da Secretaria de Cultura e Juventude, todos dentro dos limites do município, a saber:

- Biblioteca Castro Alves - Av Pres Castelo Branco, 1954 - Jd Zaíra;
- Biblioteca Cecília Meireles – R. Rio Branco, 183 – 8º andar- VI. Fausto Moreli;
- Biblioteca Paulo Freire - R. Carmem Miranda, 545– Jd Sônia Maria;
- 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;
- Fábrica das Artes | Vila Mercedes - Av. José Ricardo Nalle, 750 - VI. Mercedes;
- Fábrica de Cultura | Espaço Hip Hop - R. David Boscariol, 92 - Jd Rosina;
- Fábrica Integrada Educacional e Cultural | Eixo Barão – Rua José Maria, 4 – Jd. IV Centenário;
- Fábrica Integrada Educacional e Cultural - Av Brasil, 1.490, Pq. Américas;
- Parque da Juventude - R Francisco Ortega, s/n – VI. Bocaina;
- Pinacoteca - Foyer /1º and Teatro Municipal Anselmo Haraldt Walendy;
- Teatro Municipal – Rua Gabriel Marques nº 353, Vila Noêmia;
- Escola Municipal Cora Coralina – R. São João, 876 - Jardim Bom Recanto

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

8. ATIVIDADES EXTRAS

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

- Passeios Culturais;
- Visitas Mediadas e/ou Monitoradas;
- Outras iniciativas que agreguem conhecimento artístico, cultural e convivência;

9. QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS, LINGUAGEM E REMUNERAÇÃO MENSAL:

9.1. A remuneração se dará da seguinte forma, mensalmente:

a) Cursos Livres de Curta Duração - esporádicos

Para o mínimo de três (03) horas/mês	R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais)
Para o máximo de quinze (15) horas/mês	R\$ 750,00 (Setecentos e cinquenta reais)

b) Cursos Continuados e Regulares - mensais

22 professores para o mínimo de seis (06) horas/semanais + duas (02) horas/semanais pedagógicas totalizando oito (08) horas/semanais	R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais/ mês)
10 professores para o máximo de doze (12) horas/semanais + quatro (04) horas/semanais pedagógicas totalizando dezesseis (16) horas/semanais	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais/mês)

c) Quadro de funcionários para a execução técnica e/ ou operacional

03 Coordenadores de Area (40) horas/semanais	R\$ 3.000,00 (Três mil e reais/mês)
08 Agentes Culturais Comunitarios (30) horas/semanais	R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais/mês)
02 Agentes de Atividades Lúdicas (20) horas/semanais	R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais/mês)

10. GRADE DE EVENTOS E AÇÕES

QUANT.	TIPO DE AÇÃO
09	Visitas Monitoradas, Passeios Culturais, outras (3 Artes Visuais, 3 Artes Cênicas e 3 Música)
01	Apresentação ao final de cada curso (todas as linguagens)
01	Espectáculo Anual Temático de Apresentação (todas as linguagens)
01	Mostra de Artes Visuais e Arte Urbana
01	Encontro de Música
01	Encontro de Teatro

11. GRADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a)

QUANT.	TIPO DE SERVIÇO
--------	-----------------

15	Serviço de alimentação (buffet, coffee break, kit lanches, e demais itens do gênero), sendo 02 para os espetáculos semestral e anual.
15	Locação de equipamento de sonorização e iluminação para os eventos (sendo 02 para os espetáculos semestral e anual).

b)

VALOR		TIPO DE SERVIÇO
R\$ 800,00 (Oitocentos reais) divididos nas linguagens:	Música - R\$ 350,00	Prover material de limpeza para os equipamentos que recebem as atividades de acordo com o Item 1.3.
	Artes Cênicas - R\$ 350,00	
	Artes Visuais - R\$ 300,00	

12. GRADE DE ENCONTROS/MOSTRA

12.1. Os encontros e a mostra deverão ter reservados a seguintes verbas mínimas dentro da Planilha Financeira a ser apresentada, para fins de atender os aspectos artísticos e de produção para sua efetivação, podendo haver alteração de rubrica de no máximo 20% entre as linhas orçamentárias:

TIPO	RESERVA DE VALOR (MÍNIMO DE)
Música	R\$ 40.000,00
Artes Cênicas - Teatro	R\$ 15.000,00
Artes Cênicas - Dança	R\$ 8.000,00
Artes Visuais - Mostra	R\$ 30.000,00

12.2. A Proponente deverá ainda prever recursos para:

- a) produção dos espetáculos a serem apresentados pelos alunos das Oficinas;
- b) locação de equipamento de sonorização e iluminação, fornecimento de alimentação e produção para a realização dos Encontros de Dança, Música e Artes Cênicas;
- c) evento de entrega de certificados;
- d) verba para uso em Divulgação, Comunicação e Registro de Imagens;
- e) As atividades acima serão realizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária da SCJ;

f) Aquisição semestral de camisetas com a logomarca e padrão da Secretaria e Oficinas Culturais para cada linguagem da seguinte forma; 100 camisetas para Artes Visuais, 150 Camisetas para Artes Cênicas e 150 Camisetas para Música, totalizando 400 camisetas por semestre.

13. INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

13.1. A Proponente deverá usar como Indicadores para aferição do cumprimento das metas e os meios de verificação de acordo com o plano pedagógico apresentado por linguagem em suas modalidades artísticas e culturais, e informar a Secretaria de Cultura e Juventude trimestralmente:

13.2. Indicadores :

- a) Número de alunos matriculados por linguagem;
- b) Número de cursos regulares previstos;
- c) Número de cursos livres previstos;
- d) Número de visitas técnicas realizadas;
- e) Número de passeios realizados;
- f) Número de espetáculos de dança/artes cênicas/música previstos;
- g) Número de espectadores previstos;
- h) Percentual de crescimento de número de frequentadores nas atividades;

13.3. Meios de verificação:

- a) Listas de presença;
- b) Fotos;
- c) Relatório com Quadro Comparativo entre Previsto e Realizado;
- d) Quadro com os principais resultados /ações, que deverá conter entre outros:
 1. Número de cursos regulares previstos x realizados;
 2. Número de cursos livres previstos x realizados;
 3. Número de visitas técnicas previstas x realizadas;
 4. Número de passeios previstos x realizados;
 5. Número de espetáculos de dança/artes cênicas/música previstos x realizados;
 6. Número de espectadores previstos x número atingido (apresentadores artísticas);
 7. Número de alunos previstos x número atingido;

14. DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura do
Município de Mauá

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

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

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO II
MODELO DE PLANO DE TRABALHO

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:	1.9.1 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)	

2. INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETOS
2.1.1. Locais de Execução do Projeto Cultural: <i>(apresente os locais de realização das atividades do projeto)</i>
2.1.2 Público-Alvo e Números de Atendimentos Diretos: <i>(detalhamento das formas de participação e promoção de acesso dos participantes, ou seja, quais os critérios para inscrição dos alunos, como as vagas serão divulgadas, etc.)</i>
2.1.3. Resumo do projeto:
2.1.4. Justificativa da Proposta de Trabalho: <i>(Apresente de modo claro e objetivo qual a importância da implementação da Ação para a entidade proponente e para a população local, a descrição da realidade sócio-cultural que será trabalhada pelo projeto; identificação desta realidade com a área geográfica e o público-alvo; problemas e oportunidades que são considerados prioritários, indicação do referencial teórico que será abordado nos campos "Metodologia" e "Avaliação" etc)</i>
2.1.5. Proposição do Projeto em alinhamento aos vetores: <i>(Indique qual dos Vetores a ser trabalhado em relação ao objetivo do projeto)</i> <input type="checkbox"/> Valorização de Talentos <input type="checkbox"/> Educacional <input type="checkbox"/> Participação
2.1.6. Proposição do Projeto em linearidade ao(s) Núcleo(s) Conceitual(is): <i>(Indique o(s) Núcleo(s) Conceitual(is) a ser(em) trabalhado(s) transversalmente aos objetivos do projeto, e identifique os pontos da proposta onde exista(m) este(s) alinhamento(s).)</i> <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Assistência Social <input type="checkbox"/> Meio Ambiente <input type="checkbox"/> Saúde

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

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

2.1.9. Objetivo(s) Específico(s): *(passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado)*

2.1.10. Metodologia: *(Descrever como será realizada a Ação, princípios, protocolos e referencial teórico)*

2.1.11. Metas: *(Descrever e quantificar metas a serem alcançadas)*

2.2. Grade de Cursos Regulares e Continuados – ARTES VISUAIS

Curso/Tema	Professores Cursos Regulares e Continuados		
	Iniciante	Intermediário	Avançado
Curso de Artes Plásticas			
Curso de Artes Urbanas (Graffiti e Aerografia)			
Curso de História em Quadrinhos			
Curso de Fotografia			
Curso de Vídeo			
Esculturas			
Curso de Criação de Games			

2.3. Grade de Cursos Regulares e Continuados - ARTES CÊNICAS

Curso/Tema	Professores Cursos Regulares e Continuados		
	Iniciante	Intermediário	Avançado
Curso de Teatro			
Curso de Circo			
Curso de Dança Contemporânea			
Curso de Dança Ballet			
Curso de Dança de Salão			
Curso de Dança do Ventre			
Curso de Dança de Rua/ Urbana			
Curso de Dança Afro			

Curso de Dança Mix			
Curso de Contação de Histórias/ Atividades Lúdicas			
Dramaturgia			
Performances			
Curso de Dança Folclórica (Samba- Lenço, Catira, Ciranda e Danças Populares)			

2.4. Grade de Cursos Regulares e Continuados - MÚSICA

Curso/Tema	Professores Cursos Regulares e Continuados		
	Iniciante	Intermediário	Avançado
Curso de Canto Coral			
Curso de Percussão			
Curso de Flauta Doce/ Transversal			
Curso de Violão			
Curso de Viola Caipira			
Curso de Viola			
Curso de Violino			
Curso de Contrabaixo			
Curso de Harpa			
Curso de Sanfona/Acordeon			
Curso de DJ			
Curso de Música Folclórica (Maracatu, Choro, Forró, etc.)			

2.5. Grade Sugerida de Cursos de Curta Duração - 03horas

Áreas	Professores Cursos de Curta Duração 03 horas	Professores Cursos de Curta Duração 03 horas
	1o semestre	2o semestre
Artes Cênicas		
Artes Visuais		
Musica		

2.6. Grade Sugerida de Cursos de Curta Duração – 15 horas

Áreas	Professores Cursos de Curta Duração 15 horas	Professores Cursos de Curta Duração 15 horas

	1o semestre	2o semestre
Artes Cênicas		
Artes Visuais		
Musica		

2.7. GRADE PRELIMINAR DIA X HORÁRIO X ATIVIDADE

Dia / Horário	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
xx:xx a xx:xx							
Xx:xx a xx:xx							

2.8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

2.9. ORÇAMENTO E PROPOSTA FINANCEIRA

2.9.1 Orçamento Resumido

	Valor Investimento
Município de Mauá	
Proponente (Contrapartida)	
Parceiro	
Total	

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

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

Obs. (3): Havendo a previsão de aquisição de material permanente com recursos do Município, deve ser destinada rubrica específica, detalhando, inclusive, o material a ser adquirido.

Obs.(4): Não serão acatadas as seguintes despesas:

- despesas para a realização de edificações, qualquer tipo de obras ou benfeitorias e/ou reformas de estruturas físicas;
- pagamento de taxas de gestão/administração;
- pagamento de juros ou multas de qualquer espécie;
- reembolso de tributos, de despesas condominiais e cartoriais;
- despesas advindas da utilização de imóveis, equipamentos, materiais etc. que também servem a outras atividades e finalidades da entidade não exclusivamente relacionadas objeto do projeto cultural.

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

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

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

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

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

Obs.(7) Apresentar mapa de pesquisa de preço junto ao Orçamento, que deverá conter, no mínimo:

- i. 3 (três) fornecedores/ prestadores de serviços consultados;
- ii. CNPJ e contato dos fornecedores/ prestadores de serviço; e
- iii. especificação do item consultado;

2.9.2. Orçamento Geral

Itens de Custo	Quantidade	Valor Unitário	Valor
(recursos humanos, encargos trabalhistas, material de consumo, material permanente, eventos, transporte, hospedagem, alimentação, serviços de produção, etc)			

2.9.3. Cronograma De Desembolso

Item de Custo/ Subitem de Despesa	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total
1. Item de Custo 01 –													

1.1													
1.2													
1.3													
Subtotal Item de Custo 01													
2. Item de Custo 02 - Descrever o item (recursos humanos, encargos trabalhistas, material de consumo, material permanente, eventos, transporte, hospedagem, alimentação, serviços de produção, etc)													
2.1													
2.2													
2.3													
Subtotal Item de Custo 02													
DESEMBOLSO (trimestral)													

2.9.4. Orçamento Analítico

1 - Número	2 - Detalhamento da Ação		3 - Quantidade	4 - Unidade	5 - Duração	6 - Valor Unitário (R\$)	7 - Total (R\$) (3x5x6)
	Item	Balizamento					
1. Recursos Humanos (EXEMPLO)							
1.1 (EXEMPLO)	Oficineiro de XXXX	Carga horária: XX h/sem Forma de Contratação: XX Valor de referência: Indicar a fonte de consulta.	01	Mês	12	1.000,00	12.000,00
1.2							
2. Material Consumo (EXEMPLO)							
2.1	XXXX	Item necessário para o desenvolvimento das atividades Valor de referência: pesquisa de preços	20	Unidade	-----	10,00	200,00
2.2							

3. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

a) relação entre a quantidade de produtos a serem adquiridos e número de participantes no projeto:

b) relação quantitativa entre os serviços a serem contratados e as ações propostas pelo projeto:

c) descrição dos recursos humanos (cargo, perfil, formação, atribuições, forma de contratação, carga horária e grade de horários):

d) outras considerações:

4. DA DIVULGAÇÃO DA AÇÃO

Defina como ocorrerá a divulgação da Ação (pode ser assinalada mais de uma alternativa):

- Cartazes
- Faixas ou Banners
- Internet. Especifique: Site, redes sociais do Proponente, etc.
- Jornais
- Panfletos
- Rádio
- Televisão
- Outros. Especifique: _____

Em quais locais ocorrerá a divulgação? (pode ser assinalada mais de uma alternativa)

- Escolas
- Postos de Saúde
- Comércio
- Associações
- Igrejas
- Ginásios
- Outros. Especifique: _____

5. CONTRAPARTIDA

Será exigida como contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual de 4% (quatro por cento) sobre o valor global da parceria, destinados a serviços de wifi sem fio em, pelo menos, 2 (dois) equipamento culturais, durante a vigência do presente termo de parceria

Mauá, _____ de _____ de _____

Representante legal (nome e cargo)

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC/OSCIP]** está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 001/2020 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)

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO IV

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 idoneidade 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 idoneidade 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 V

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]*:

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

OU

- 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

- 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)

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº xx/ 2020

Processo nº _____

Fundamento: Lei Federal nº 13019/2014

e suas modificações dada pela Lei

Federal nº 13.204/15.

Valor: _____

Vigência: _____

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

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 e Juventude** _____, Secretário, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, no uso de sua competência que lhe foi atribuída por meio do Decreto nº 7841/2013 e suas alterações, 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 N° _____, e do CPF nº _____, doravante denominada CONVENIADA, 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 Processo Administrativo nº 502/2020, mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo de Colaboração 2020, para prática da modalidade _____ do Município de Mauá – Projeto Oficinas Culturais, de acordo com o Plano de trabalho e seus anexos que integra este instrumento, independente de transição bem como os pareceres e atas do Conselho Fiscal. **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS PRERROGATIVAS: 1.** É prerrogativa do **CONVENIENTE** por meio da Comissão de Monitoramento de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, ficando como gestor do contrato designado pela Portaria nº _____ / ____ a Sr^a. _____ 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 001/2020, Processo nº 502/2020, pela Comissão Especial de Análise e Seleção de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES: 1 - O CONVENIENTE** obriga-se a: a) através da Comissão de acompanhar, supervisionar e

fiscalizar a implantação e desenvolvimento do objeto da Parceria; b) proceder, periodicamente, a avaliação das atividades do projeto de trabalho, reformulando, a qualquer tempo, o que entender cabível, desde que não venham sendo alcançadas as finalidades visadas; c) transferir à **CONVENIADA** os recursos financeiros destinados à execução do projeto de trabalho mediante o Plano de Gestão; d) efetuar a transferência de recursos financeiros em conta específica junto a _____, **Agência nº** _____ – **Mauá, Conta corrente específica nº** _____ **2) A**

CONVENIADA obriga-se a: a) executar, em contrapartida, diretamente as atividades pactuadas em consonância com as diretrizes técnicas e programáticas do **CONVENENTE**, e de conformidade com o Plano de Trabalho; b) manter cadastros, prontuários e relatórios individualizados dos usuários, por tipo de atendimento, bem como quaisquer outros registros; c) propiciar aos técnicos credenciados pelo **CONVENENTE**, todos os meios de condições necessários ao acompanhamento, à supervisão, ao controle e à fiscalização da execução da Parceria; d) arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pelo **CONVENENTE**; e) aplicar, integralmente, os recursos financeiros transferidos pela Secretaria para o desenvolvimento de atividades específicas na Cláusula Primeira desta Parceria, visando a aquisição de premiação, contratação de pessoal necessário para prestação de serviços, em serviços de comunicação, relativos à divulgação das atividades do projeto para fomentar a busca dos munícipes para participação das turmas, aquisição de equipamentos e materiais permanentes. f) as solicitações de remanejamentos dos valores apresentados no Plano de Trabalho deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta dias) com a devida justificativa e somente serão autorizados após análise do Gestor que deverá avaliar a execução do Plano de Gestão; g) apresentar mensalmente, relatório de atendimento, observando o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Sexta deste Instrumento, ficando prevista a figura do relatório técnico de monitoramento e avaliação, que deverá ser submetida à comissão de monitoramento e avaliação para homologação, independente da prestação de contas; h) manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Convênio, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos no desenvolvimento do programa; i) responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes dos atendimentos, inclusive os trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o **CONVENENTE** nenhuma obrigação; j) A **CONVENIADA** deverá manter arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados da prestação de contas final, o cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários, guias de encaminhamento, fichas de inscrição ou de matrículas e demais registros individualizados, inclusive contábeis, com a identificação do programa e respectiva Parceria; k) prestar atendimento ininterrupto em programas específicos de acordo com o Plano de Gestão; l) abrir e movimentar os recursos do presente Termo de Colaboração em conta bancária específica; m) 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. **CLÁUSULA QUARTA: 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 da **CONVENENTE**. **CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR E DOS**

RECURSOS: O valor da presente Parceria é de R\$ _____ (_____).

Parágrafo Primeiro: Os recursos serão depositados pelo **CONVENENTE** na Conta nº _____, **Agência nº** _____ – **Conta Corrente nº** _____ **específica para este fim.** **Parágrafo Segundo:** As despesas oriundas da presente Parceria correrão por conta do repasse de verbas próprias por meio do Recurso: 0001 (Tesouro) do orçamento vigente, onerando a dotação orçamentária nº _____ – _____ código reduzido _____, empenho nº _____.

CLÁUSULA SEXTA: DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS: Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Parceria o serão liberados a **CONVENIADA**,

em _____ (_____) parcelas, sendo a **PRIMEIRA** no valor de R\$ _____ (_____), a **SEGUNDA** no valor de R\$ _____ (_____) **TERCEIRA** no valor de R\$ _____ (_____) e a prenotação da **QUARTA** no valor de R\$ _____ (_____), correspondente aos

atendimentos efetivamente prestados, na conformidade com o Plano de Gestão, com os Relatórios de Atividades comprobatórios da prestação e com o Cronograma de Desembolso, até o limite especificado na cláusula quinta. **Parágrafo Primeiro:** A primeira parcela será liberada até 05 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão liberadas mediante a apresentação do relatório de atendimento e planilha de gastos ao **CONVENENTE**, conforme comprovação das cláusulas pactuadas.

Parágrafo Segundo 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 **CONVENIADA**. **Parágrafo Terceiro:** Ocorrendo a inadimplência por parte da **CONVENIADA** as liberações posteriores ficarão suspensas até o adimplemento da obrigação quando dela não resultar a rescisão.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: A prestação de contas deverá ser efetuada de forma: a) parcial até 100 dias corridos após o repasse de cada parcela e; b) integral até 90 dias corridos do encerramento da vigência da parceria. **CLÁUSULA OITAVA: DA ALTERAÇÃO:** Este Termo poderá ser alterado, em comum acordo, mediante Termo Aditivo ou apostilamento para suplementar, se necessário, o seu valor.

CLÁUSULA NONA: 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 inexecutáveis. **Parágrafo Primeiro:** Constitui particularmente, motivos para rescisão a constatação pela Comissão de Monitoramento das seguintes situações: I - desvio do objetivo constante do Plano de Trabalho; II - descumprimento de quaisquer das exigências fixadas nas normas e diretrizes que regulam o programa, especialmente quanto aos padrões de qualidade do atendimento; III - cobrança aos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento realizado; IV - falta de apresentação do relatório de atendimento na forma pactuada. V – Manifestação do Conselho Fiscal desabonando as contas da Entidade. **Parágrafo Segundo:** Quando ocorrer a denúncia ou a rescisão, ficarão os partícipes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período. **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESTITUIÇÃO:** A **CONVENIADA** compromete-se a restituir os

valores transferidos pelo **CONVENENTE**, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais na forma da legislação aplicável dos débitos com a Fazenda Nacional, a partir do seu recolhimento, na hipótese de inexecução do objetivo da avença ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público ou ao usuário. **Parágrafo Único:** No caso de ocorrer o não atendimento do número de usuários previsto no Plano de Gestão, a devolução deverá ser proporcional ao déficit, sem acarretar, no entanto, o cancelamento do presente instrumento. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** A presente Parceria terá vigência a partir da data da assinatura, pelo período de doze meses, respeitando-se o Plano de Trabalho. **Parágrafo Único:** A presente Parceria poderá ser prorrogada, através de termo aditivo ou por apostilamento por expressa manifestação das partes, para finalização da execução do Plano de Trabalho. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO:** O **CONVENENTE** providenciará a publicação desta Parceria nos termos do disposto na Lei Federal nº 13019/2014 e 13204/2015. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO:** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Parceria, não solucionadas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Mauá – SP, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS DOCUMENTOS:** Faz parte integrante do presente Termo, independentemente de transcrição todo o conteúdo do processo administrativo nº 502/2020, principalmente o Plano de Gestão e o Termo de Referência constante do processo de chamamento. E por estarem assim justos e de acordo, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Eu, _____, digitei o presente Termo de Convênio, e eu, _____ o revisei.”

Secretário de Cultura e Juventude

Conveniada

Testemunhas:

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro em conformidade com o Edital nº 001/2020, que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]** dispõe de contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual de 4% (quatro por cento) sobre o valor global da parceria, conforme identificados abaixo:

Identificação do bem ou serviço	Valor econômico	Outras informações relevantes

Mauá, _____ de _____ de _____

Representante legal (nome e cargo)

Parâmetros da Contrapartida (continuação - Anexo VIII)

Diante da lógica de construção de políticas públicas pautadas, de modo geral, está inserida a noção de gestão pública, que pretende organizar e reorganizar as atividades da administração pública, tendo como base a premissa do trabalho técnico, eficaz, transparente e contínuo.

As contrapartidas indicadas ficarão sujeitas à avaliação pela Comissão de Análise e Seleção conjuntamente com a Proposta de Projeto e estarão sujeitas às mesmas condições de adequação em conformidade com o Plano de Trabalho e de acordo com o atendimento do interesse público.

As contrapartidas propostas em bens e/ou serviços, necessariamente, devem ser pertinentes à respectiva modalidade a qual a entidade apresentar Plano de Trabalho, conforme rol exemplificativo:

a) serviços:

- serviços de wifi sem fio em, pelo menos, 2 (dois) equipamentos culturais;

b) bens:

- material de consumo destinados a manutenção e conservação dos núcleos.

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO VIII
MODELO DECLARAÇÃO CONTA CORRENTE

[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:

1. A conta bancária específica para o presente convênio referente ao projeto “ _____ ” será no Banco _____ Ag nº _____ C/c nº _____;
2. Está ciente que as contas correntes aqui indicadas, não poderão ser alteradas durante a vigência do convênio, salvo por motivos alheios à vontade da Conveniente.

Mauá, _____ de _____ de _____

Representante legal (nome e cargo)

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO IX
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 (dezesesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Mauá, _____ de _____ de _____

Representante legal (nome e cargo)

ANEXO X
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Organizações Sociais da Sociedade Civil

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O prazo para prestação de contas é em até **10 dias (corridos)** após o término do trimestre referente a parcela dos recursos.

Toda prestação de contas deve ser acompanhada do Termo de Responsabilidade de Entrega da documentação Prestação de Contas “**CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**”, (em papel timbrado da entidade) e todos documentos abaixo relacionados, **nesta ordem**:

1. Cópia dos Relatórios da Entidade Beneficiária sobre as Atividades Desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos pela PMM (EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE);
2. Manifestação Expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente contendo (3) três assinaturas de conselheiros;
3. Cópias dos extratos bancários a partir da data do recebimento do repasse a fim de comprovar o recebimento dos recursos e o pagamento das despesas apresentando um saldo final de R\$ 0,00;
4. Comprovante de Devolução (se houver) dos recursos não aplicados, devidamente identificados, de acordo com ordem de pagamento, acompanhar ordem do extrato bancário. Favor não realizar depósito único, os saldos não utilizados, as devoluções por gastos indevidos e as aplicações financeiras deverão ser realizadas em depósitos separados devidamente identificados;
5. Relatório Demonstrativo de Despesas (RP 14) devidamente preenchido, de acordo com ordem de pagamento, acompanhar ordem do extrato bancário; Observação: As datas informadas no Relatório Demonstrativo devem ser sequenciais; não podendo a prestação de contas ser retroativa;
6. Relação dos gastos de acordo com os comprovantes, (EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE) devidamente preenchidos, de acordo com ordem de pagamento, acompanhar ordem do extrato bancário;

7. As Notas Fiscais deverão estar de acordo com o tipo de Serviço prestado na Discriminação do Serviços. (Todas as despesas deverão estar discriminadas, não podendo constar somente “serviços prestados”, “serviços alimentares” ou “aquisição de produtos” e “ajuda de custo”. Apresentar descritivo com os cardápios relativos à alimentação e registro fotográfico da mesma.
8. Comprovantes de despesa (Notas Fiscais) originais e cópias (favor colocar em ordem de acordo com o extrato bancário, sempre a N.F. junto às transferências bancárias; Caso seja necessário, as despesas deverão vir acompanhadas de justificativa devidamente datadas e assinadas pelo responsável pela Entidade;
9. Os comprovantes deverão ser emitidos em nome da Entidade, com todos os dados (endereço, CNPJ, data, etc). **No corpo da Nota Fiscal; MEI ou RPA deverá constar o número do Termo de Colaboração e/ou Fomento, nome do Projeto e a Secretaria referente.** Qualquer irregularidade 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 valor total da nota. Deverão ser entregues em Original e cópia (documentos somente fotocopiados não serão aceitos). As originais emitidas via digital favor apresentar com carimbo do gestor;
10. Quando se tratar de pagamento a prestadores de serviços (pessoa física) mediante recibo, deverá constar no recibo: nome, endereço, RG, CPF e o tipo de serviço prestado, devidamente carimbados: **via original e com carimbo do gestor**;
11. **Não** serão aceitos quaisquer tipos de multas, encargos financeiros ou juros na prestação de contas.
12. 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;
13. **Não será aceito** documento que estiver em desacordo com a ordem cronológica anterior a data do repasse. Para recebimento de recursos públicos a Entidade deve possuir conta bancária específica em Instituição Financeira oficial, indicada pela Prefeitura Municipal.
14. Na hipótese de **aquisição de bens móveis** os recursos recebidos, atender os requisitos exigidos nas Leis Federais n ° 8.666/1993 e 10.520/2002, apresentar prova dos respectivos contábil e patrimonial. 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 períodos

de divulgação cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e captura de domínio, caso publicidade em mídias sociais.

15. Em todas as prestações deverão ser apresentadas comprovação de contrapartida exigida no Plano de Trabalho referente ao Edital de Chamamento 001/2020;
16. A cópia do Termo de Abertura do Livro Caixa ou Livro Diário e das páginas a partir da data do recebimento da verba (com assinatura do Contador responsável pela entidade) poderá ser apresentada na prestação de contas final;
17. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO deverá ser apresentado nas prestações de conta parciais;
18. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, deverá ser apresentado na prestação de contas final;
19. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO OBJETO, deverá ser apresentado na prestação de contas final;
20. A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, deverá ser apresentado na prestação de contas final;

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 Gestão e Cronograma Físico-Financeiro.

Despesas com Pessoal

- ✓ Salário líquido comprovado através de holerite;
- ✓ Bolsa estágio comprovada através de recibo de bolsa de incentivo a estagiário, emitido pelo próprio com timbre e assinatura;
- ✓ Aviso prévio (não indenizatório): incluindo termo de rescisão de contrato e aviso de férias;
- ✓ Encargos Sociais – Taxas de contribuições pagas pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador; Incluem:
 - Seguridade e Previdência social – INSS: comprovado o recolhimento através de guia do GPS;
 - FGTS: comprovado o recolhimento através de guia GEFIP;
 - IRRF: comprovado o recolhimento através de guia do DARF;
 - PIS/PASEP: comprovado o recolhimento através de guia do DA;

- ✓ Encargos Trabalhistas – Pagos diretamente ao empregado, mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho e incluem também benefícios não expressos em valores:
 - 13º (décimo terceiro) salário;
 - Adicional de Remuneração (insalubridade, periculosidade);
 - Adicional de Férias (1/3 férias);
 - Férias;
 - Rescisão contratual;
 - Salário-família ou Auxílio-creche;
 - Vale-transporte ou Auxílio-transporte;
 - Alimentação de funcionários, vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica;
 - Salário-família;

Despesas com Material de Consumo

- ✓ Material de Escritório: caneta, lápis, borracha, corretivo, régua, cliques, grampeador, perfurador, porta-canetas e afins, CD-R, DVD-R, cartucho ou tonner para impressora ou para máquina copiadora, papel sulfite;
- ✓ Alimentação: arroz, feijão, carne, hortifrutigranjeiro, refrigerante, suco, leite, biscoito, pão, margarina, frios;
- ✓ Combustíveis (se informado o carro e a placa do mesmo no Plano de gestão);
- ✓ Gás de cozinha (botijão);
- ✓ Material didático-pedagógicos: jogos, livros, CD, CD-ROM, filmes, brinquedos didáticos, papel sulfite/dobradura / crepom e afins, E.V.A., material para oficina de artesanato;
- ✓ Material de expediente: copo descartável, guardanapo, papel toalha, filtro de café;
- ✓ Material de limpeza: sabão, detergente, desinfetante, papel higiênico, água sanitária, limpador multiuso, cera, álcool, limpa vidros, vassoura, rodo, pano, esponja;
- ✓ Material para manutenção (somente pequenos reparos). Outros materiais, somente com justificativa e autorização do gestor do convênio;

Despesas com Serviços – Pessoa Física

- ✓ 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 em o exigido pelo Ministério da Fazenda – (MEI).
- ✓ Deverá ser apresentado com a prestação de contas a retenção dos recolhimentos de ISS, INSS e IRFF;
- ✓ Especificar os serviços prestados;

- ✓ Especificar nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;
- ✓ Apresentar guia de recolhimento de pagamento do INSS (GPS);
- ✓ Apresentar documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF);

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

- ✓ Água, luz, telefone, acesso à internet;
- ✓ Serviços contábeis e de informática;
- ✓ Cópia, plastificação, encadernação, recarga de cartuchos ou tonner e impressão;
- ✓ Manutenção predial para pequenos reparos de elétrica, hidráulica, pintura, telhado;
- ✓ Vale-transporte e vale-alimentação (recarga em cartão eletrônico);
- ✓ GLP (gás envasado);

Observação: Os gestores deverão ficar atentos ao prazo de prestação de contas constantes no termo de convênio. É prerrogativa da conveniente solicitar a apresentação da prestação de contas a qualquer tempo. Lembrando que a liberação das parcelas subsequentes estará condicionada à prestação de contas da parcela anterior.

A Prestação de Contas Parcial deve ser organizada e apresentada de acordo com a sequência dos documentos abaixo elencados:

Documento	Descrição	Modelo
01	Termo de Responsabilidade de Entrega de Documentos da Prestação De Contas	ANEXO I
02	Capa da Prestação de Contas	ANEXO II
03	Extratos Bancários	ORIGINAL/CÓPIA
04	Comprovante de Devolução (se Houver) dos Recursos não aplicados, devidamente identificados	ORIGINAL/CÓPIA
05	Relatório das Atividades Desenvolvidas pela Entidade	ANEXO III
06	Relatório Circunstanciado e Atividades	ANEXO IV
07	Relatório Mensal de Atividade por Função	ANEXO V
08	Relatório Mensal de Atividades Por Professor e Coordenador	ANEXO VI
09	Detalhamento das Atividades/Serviços e Projetos Desenvolvidos (Prestação Parcial)	ANEXO VII
10	Lista nominal de atendidos em ordem alfabética, contendo número do RG endereço, telefone (residencial e celular) e data de nascimento, horário de aula, nome do professor, local da atividade – devidamente assinada pelo professor, responsável técnico e gestor. Identificar a quantidade total de beneficiados	ORIGINAL/CÓPIA
11	Lista de Funcionários Atualizada, e quando houver admissão ou demissão, acompanhado de Ofício contendo todos os documentos comprobatórios dos mesmos e justificativa da substituição do profissional.	ORIGINAL/CÓPIA
12	Fotos das Atividades Realizadas (aulas, Mostras, Eventos)	ORIGINAL
13	Planilha de Gastos	ANEXO VIII
14	Relatório de Execução Física do Objeto (Prestação Parcial)	ANEXO IX
15	Relatório Demonstrativo de Despesas RP 14 (com assinatura do Contador Responsável da Entidade e Presidente)	ANEXO X www.tce.sp.gov.br
16	Manifestação do Conselho Fiscal	ANEXO XI
17	Notas Fiscais na ordem informada no Relatório Demonstrativo (acompanhando Relação de Pagamento Realizado do Extrato Bancário – assinadas pelo Presidente e Gestor do Contrato).	ORIGINAL E CÓPIA
18	Termo de Abertura do Livro Caixa e das Páginas a partir da data de Recebimento do Repasse (assinado pelo Contador e Presidente da Entidade).	CÓPIA
19	Ofício do Livro Caixa – Informando o nº das Páginas em que as notas utilizadas estão registradas (assinatura do Contador e Presidente).	ANEXO XII
20	Cópia dos Encargos Trabalhistas (FGTS, INSS, PIS, IRRF, Etc) e seus Comprovantes De Pagamento para Demonstração do Recolhimento do mês (assinatura do Contador e Presidente)	ORIGINAL/CÓPIA

21	Certificado De Regularidade Do FGTS-CRF – Atualizado	www.caixa.com.br
22	CND Municipal – Atualizada	Central de Atendimento PMM
23	CND Federal – Atualizada	receita.fazenda.gov.br
24	CND Estadual – Atualizada	dividaativa.pge.sp.gov.br
25	CND Trabalhista – Atualizada	tst.jus.br
26	Relatório de Execução do Objeto – Prestação Final	ANEXO XIII
27	Relatório de Execução Financeira do Objeto – Prestação Parcial	ANEXO XIV
28	Conciliação Bancária – Prestação Final	ANEXO XV

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – EXERCÍCIO 2020

- Cópias dos extratos bancários;
- Comprovante de devolução (se houver) dos recursos não aplicados;
- Relatório mensal de atividades;
- Relatório circunstanciado de atividades;
- Relatório mensal de atividades por professor e instrutor;
- Detalhamento das atividades/serviços e projetos desenvolvidos – trimestral;
- Lista nominal de atendidos;
- Lista de funcionários atualizada;
- Fotos das atividades realizadas;
- Planilha de Gastos;
- Relatório De Execução Física Do Objeto – trimestral;
- Relatório Demonstrativo de Despesas;
- Manifestação do Conselho Fiscal;
- Notas Fiscais;
- Ofício do livro caixa;
- Cópia dos encargos trabalhistas (fgts, inss, pis, irrf, etc) e comprovantes de pagamento;
- Certificado de regularidade do FGTS-CRF – atualizado
- CND municipal – atualizada
- CND federal – atualizada
- CND estadual – atualizada
- CND trabalhista – atualizada

Obs*:

* Reservado para anotações da Secretaria.

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

Mauá, _____ de _____ de 20__

Nome:

Cargo:

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO II
CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Termo de Colaboração n°

Processo Administrativo n°

Prestação de Contas referente (mês – parcela)
(período)

Crédito em

Valor Recebido

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO III
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

- a) Noções de Higiene;
- b) Trabalho artesanal; Passeios;
- c) Gráficas e artísticas;
- d) Fisioterapias;
- e) Socioculturais;
- f) Esportivas;
- g) Culinária;
- h) Trabalho com Gestantes;
- i) 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 _____/_____/_____

Identificação e assinatura do Técnico responsável pela entidade

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;

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO IV
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

Ao
Gestor(a) do Contrato Comissão de Monitoramento

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

O espaço abaixo é 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 (infra- estrutura; 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)

ANEXO V
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES POR FUNÇÃO

Identificação

Entidade Conveniada:	Mês de referência:
Gestor:	

Atividades

Cargo:	
Função:	

Avaliação

Pontos facilitadores	
Dificuldades	

Formas de Superação

Descrever qual forma utilizada para superar as dificuldades encontradas

Assinatura Gestor

Assinatura Presidente

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO VI
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES POR PROFESSOR E COORDENADOR

Texto objetivo contendo relato das atividades da Entidade no mês

1. Identificação

Entidade Conveniada: _____ Mês de referência: _____

2. Descrição

Serviço	
Segmento	
Meta conveniada (no período)	
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

Identificação e assinatura
do Professor

Identificação e assinatura
do Coordenador

Observação: 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, e identificando a quantidade e local, professor e ou Instrutor responsável por ministrar as atividades.

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO VII
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS E PROJETOS DESENVOLVIDOS
TRIMESTRAL

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	

Descrição	
Objetivo	

Público Alvo	
Período de Realização	
Resultados Obtidos	
Nº total de beneficiários atendidos	
Nº de beneficiários atendidos de forma gratuita	
Nº de beneficiários atendidos de forma parcialmente gratuita	
Percentual da gratuidade parcial	
Nº de beneficiários atendidos de forma não gratuita	

[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 Público Alvo principal (mais representativo), dentre as opções abaixo, em relação aos beneficiários das entidades. A entidade poderá selecionar até três opções de Público 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 Público Alvo:

<input type="checkbox"/>	Crianças e Adolescentes
<input type="checkbox"/>	Crianças e Adolescentes vítimas de violência sexual
<input type="checkbox"/>	Idosos
<input type="checkbox"/>	Mulheres
<input type="checkbox"/>	Associações
<input type="checkbox"/>	Pequenos Produtores
<input type="checkbox"/>	Portadores de Deficiência
<input type="checkbox"/>	Negros/ Quilombolas
<input type="checkbox"/>	Indígenas

<input type="checkbox"/>	Estudantes
<input type="checkbox"/>	Adolescentes em conflito com a Lei
<input type="checkbox"/>	Indivíduos apenados e/ou egressos do sistema penitenciário
<input type="checkbox"/>	Indivíduos em situação de rua (moradores de rua)
<input type="checkbox"/>	Migrantes/Imigrantes
<input type="checkbox"/>	Família
<input type="checkbox"/>	Usuários de substâncias psicoativas
<input type="checkbox"/>	Comunidades locais
<input type="checkbox"/>	Comunidade científica
<input type="checkbox"/>	Autoridades locais
<input type="checkbox"/>	Lideranças comunitárias
<input type="checkbox"/>	Moradores de áreas de ocupação
<input type="checkbox"/>	Outras ongs
<input type="checkbox"/>	Organizações/ movimentos populares
<input type="checkbox"/>	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):

<input type="checkbox"/>	Própria	Recursos decorrentes da prestação de serviços da entidade_____%
<input type="checkbox"/>	Própria	Recursos decorrentes de mensalidades/ doações dos membros ou associados_____%
<input type="checkbox"/>	Privada	Recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas _____%
<input type="checkbox"/>	Privada	Recursos de doações eventuais_____%
<input type="checkbox"/>	Pública	Recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgãos ou entidades públicas_____%
<input type="checkbox"/>	Internacional Privada	Recursos de entidades e organizações internacionais_____%
<input type="checkbox"/>	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 está 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	

• **Outras informações:**

O Quadro abaixo é destinado para informações adicionais que a entidade tenha interesse em divulgar. Permite que a entidade relate informações não contempladas nos itens preenchidos, como: avaliação da equipe da entidade sobre o trabalho realizado; avaliação do público-alvo sobre os benefícios recebidos; metodologias de intervenção; estratégias originais para enfrentar as dificuldades; impacto social da atuação; experiências inovadoras; resultados alcançados; etc.

--

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

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO VIII
PLANILHA DE GASTOS

Planilha de Gastos/ 202__	
Processo Administrativo nº	Termo de Colaboração e/ou Fomento nº
Serviço Executado	Meta Conveniada
Mês de Referência	Data do Crédito
Valor R\$	

Gastos com Recursos Humanos

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

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO XIII
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO

CONVENENTE:			CONVÊNIO Nº		PERÍODO DE ____/____ A ____/____	
ETAPA	DESCRIÇÃO	UNID	NO PERÍODO		ATÉ PERÍODO	
			PROGRAMADO	EXECUTADO	PROGRAMADO	EXECUTADO

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO IX
RP-14 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO PÚBLICO:
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:
CPF:
OBJETO DA PARCERIA:
EXERCÍCIO:
ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Convênio nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS 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 outras.

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/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	ORIGEM DOS RECURSOS (4):				
	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)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
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					
TOTAL					

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

(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 SEGUINTE, 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)	

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, examinada pelo Conselho Fiscal, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.

LOCAL e DATA:

DIRIGENTE: (nome, cargo e assinatura)

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL: (nomes e assinatura)

(ANEXO VIII – CONTINUAÇÃO)

REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS
RELAÇÃO DOS GASTOS

ÓRGÃO CONCESSOR:
TIPO DE CONCESSÃO: (*) LEI AUTORIZADORA: OBJETO:
EXERCÍCIO:
ENTIDADE BENEFICIÁRIA: CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA
ENTIDADE: VALOR TOTAL
RECEBIDO:

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO (NOTA FISCAL, RECIBO)	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (**)	VALOR
			TOTAL	

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

(*) Auxílio, contribuição, Termo de Colaboração

(**) Fonte de recursos: federal, estadual ou municipal.

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO X
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.

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS

Mauá, (data)

Ofício nº 00/201____

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

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO XII – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

I. DADOS DA PARCERIA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

GESTOR DO CONVÊNIO:

CPF:

Nº PROCESSO:

Nº TERMO DE COLABORAÇÃO:

LINGUAGEM:

PERÍODO DE VIGÊNCIA: (data de início e fim da vigência)

VALOR DA CONTRAPARTIDA:

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.

B.1 GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

Informações acerca da realização e resultado da pesquisa de satisfação, nos casos de parcerias com vigência igual ou superior a 12 meses. Nos casos em que não tiver sido realizada pesquisa de satisfação, a OSC deverá apresentar declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do conselho setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público-alvo.

C. CUMPRIMENTO DAS METAS

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 (descrição da meta de acordo com o plano de trabalho)
 - Observações da Meta 1: (informações acerca do cumprimento da meta, meios de aferição, quantidade de pessoas atendidas e os resultados alcançados)

Metas parcialmente cumpridas (se houver):

- META 1 (descrição da meta de acordo com o plano de trabalho)
 - Observações da Meta 1: (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 (se 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 13.019/2014 relativos à Transparência e Acesso a Informação)

H. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDA

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

ANEXOS

(documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, audiovisual, depoimentos, clipagem, produtos gerados, entre outros).

Mauá, _____ de _____ de _____

Representante legal (nome e cargo)

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

ANEXO XIV – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO OBJETO

CONVENENTE:	CNPJ:
NOME PROJETO:	PREST.PARCIAL () Nº _____
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:	PREST.FINAL ()

ETAPA	REALIZADO NO PERÍODO			REALIZADO ATÉ O PERÍODO			
	FASE	ATIVIDADE REALIZADA CONF.DESC.CRONOG RAMA FINANCEIRO	VALOR PREVISTO	VALOR UTILIZADO	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR TOTAL PREVISTO	TOTAL GASTO
Total Geral	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-

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

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**ANEXO XV – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

CONVENENTE:			
PROJETO:			
PROCESSO Nº:		CONVÊNIO Nº:	
DADOS BANCÁRIOS – CONTA EXCLUSIVA DO TERMO DE COLABORAÇÃO			
AGÊNCIA:		CONTA:	
PERÍODO:			
ITEM	EVENTO	DATA	VALORES EM R\$
1.	SALDO INICIAL		
2.	CRÉDITOS		
	2.1. Ordens Bancárias		
	2.2. Rendimentos		
	2.3. Outros		
3.	DÉBITOS		
	3.1.Total Cheques Compensados		
	3.2.Débitos Eletrônicos		
4.	SALDO ATUAL		R\$ -
5.	CHEQUES PENDENTES		
6.	SALDO APÓS COMPENSAÇÃO VALORES PENDENTES		R\$ -
RESPONSÁVEL PELA CONVENENTE		RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	
NOME:		NOME:	
CARGO:		CARGO:	
ASS.:		ASS.:	

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

Modelo de Ofício endereçado a Câmara Municipalidade (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 fomento/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)

Identificação de quem assina

(Dirigente)

CPF

(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)

**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 fomento/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)

Identificação de quem assina

(Dirigente)

CPF



Prefeitura do
Município de Mauá

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

CARIMBOS - 2020

Nome da Entidade CNPJ
Aut. Lei 13.019/14 e Lei 13.204/15
Projeto:
Termo de Colaboração /Fomento nº :
Secretaria de Processo nº
Valor pago c/recursos do Termo:
Valor pago c/ recursos próprios
Conferido por: _____

(Nome)
Gestor do Contrato

VIA ORIGINAL