



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO**  
**Nº 03/2024 – Secretaria de Esporte e Lazer**

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEL, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e suas modificações dadas pela Lei Federal nº 13.204/2015, na Lei Municipal nº 5.798/21 e Decreto Federal nº 8.726/2016 torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração no “**Projeto Representa Mauá**” na modalidade: **BASQUETE**.

**1. Objeto**

1.1. O Termo de Colaboração terá por objeto a formalização de parceria entre a administração pública municipal e Organizações da Sociedade Civil para execução de projetos destinados à realização de competições esportivas, nos termos do Plano de Trabalho melhor qualificado, “Projeto Representa Mauá” na modalidade: **BASQUETE**.

1.1.2. **Descrição do objeto:** Projeto de formação esportiva na modalidade **BASQUETE** a ser executado em no mínimo 02 (dois) equipamentos esportivos públicos e abertos à comunidade de forma gratuita, sendo que, as equipes de rendimento poderão realizar os treinamentos em instalações próprias caso possua, para atendimento de categorias de Pré-equipes e Equipes masculino: SUB-11, SUB-12, SUB-13, SUB-14, SUB-15, SUB-16 e SUB-17, e Feminino: SUB-12 e SUB-13, correspondente às faixas etárias de cada categoria, com realização de 03 (três) a 05 (cinco) aulas semanais com duração mínima de uma hora cada, divididas em 02 (dois) períodos, podendo ser manhã e tarde, manhã e noite ou tarde e noite, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas com a OSC's vencedora em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e, sequencialmente, realizar atividades nas fases de treinamento e formação de equipe de rendimento para participação de competições oficiais representando o município de Mauá.

**1.2. OBJETIVO GERAL**

Oportunizar aos participantes o aprofundamento dos aspectos envolvidos no rendimento do **BASQUETE**, como aspectos técnicos e físicos, bem como o desenvolvimento de fatores complementares da preparação esportiva do atleta nos âmbitos nutricionais, de saúde, psicológicos e de prevenção a lesões. Além disso, também participar de competições oficiais representando o Município de Mauá.



### 1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO PARA O RENDIMENTO

- a) Aprendizado e aperfeiçoamento dos fundamentos técnicos do Basquete;
- b) Aprendizado das regras oficiais do Basquete;
- c) Aprendizado dos sistemas táticos básicos do Basquete;
- d) Aperfeiçoamento das habilidades motoras básicas e capacidades físicas básicas do condicionamento físico geral.

### 1.4 JUSTIFICATIVA

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria de Esportes e Lazer, com a realização do presente Chamamento Público e conseqüente celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com Organizações da Sociedade Civil – OSC's para execução de projeto destinados às competições esportivas na modalidade de **BASQUETE**, tem o intuito de garantir o fortalecimento do esporte de competição, estimulando assim a competência desportiva, além de corresponder às expectativas dos atletas e promover qualidade de vida saudável através da democratização do acesso ao esporte, elevando o nível técnico e ampliando a base para composição de selecionados para representação em competições.

A concepção deste Chamamento Público visa fortalecer a representatividade do município por meio da participação em competições esportivas oficiais conforme disposto no Termo de Colaboração a ser firmado com Organizações da Sociedade Civil (OSC).

### 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante exercício de suas atividades e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, 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 sociais distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

**Parágrafo Único:** As organizações da sociedade civil que demonstrem capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos propostos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

**3.2.** Para participar deste Edital, a OSC deverá declarar, conforme modelo constante no Anexo I – “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.

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

**3.4.** É vedada a participação dos interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.

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

**4.1.** 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). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, observando-se o disposto no art. 33, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019/2014);

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

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



- d)** possuir, no momento da apresentação do Plano de Trabalho, no mínimo 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.4.1.** Certidão de Execuções Criminais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ([www.esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do](http://www.esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do)) e, quando natural de outro Estado, deverá apresentar também a Certidão de Execuções Criminais do Estado de Origem;
    - g.4.2.** Certidão de Distribuição da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo ([www.jfsp.jus.br/servicos-judiciais/certidoes](http://www.jfsp.jus.br/servicos-judiciais/certidoes)) e, quando natural de outro Estado, deverá apresentar também a Certidão de Distribuição da Justiça Federal de Primeiro Grau do Estado de Origem;
    - g.4.3.** Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
    - g.4.4.** Cópia simples da Cédula de Identidade (RG) quando solteiro ou viúvo;
    - g.4.5.** Cópia simples da Certidão de Casamento quando casado ou, quando divorciado, cópia simples da certidão de casamento com averbação do divórcio;
  - 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;
- h)** Não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia, sendo admitida a contratação de profissionais, aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de



adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, e § 5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

i) apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições, de dívida ativa federal, estadual e municipal, e trabalhista (art. 34, *caput*, inciso II da Lei 13.019/2014);

j) apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou apresentar cópia do Estatuto Registrado e eventuais alterações (art. 34, *caput*, inciso III da Lei 13.019/2014);

k) apresentar cópia da ata de eleição do quadro de dirigentes atual (art. 34, *caput*, inciso V, da Lei 13.019/2014);

l) apresentar relação nominal atualizada de dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles, conforme Anexo II – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (art. 39, *caput*, inciso III e § 5º, e art. 34, *caput*, inciso VI, da Lei 13.019/2014);

m) comprovar que a entidade funciona no endereço por ela declarado (art. 34, *caput*, inciso VII, da Lei 13.019/2014);

n) Comprovar sustentabilidade.

**4.2.** 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 arts. 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002);

| FORMAS DE PARENTESCO |                           | GRAUS DE PARENTESCO      |                                 |
|----------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|                      |                           | 1º GRAU                  | 2º GRAU                         |
| CONSANGUÍNEO         | Em linha reta ascendente  | Pais                     | Avós                            |
|                      | Em linha reta descendente | Filhos                   | Netos                           |
|                      | Em linha colateral        | -----                    | Irmãos                          |
| POR AFINIDADE        | Em linha reta ascendente  | Sogros                   | Avós do cônjuge ou companheiro  |
|                      | Em linha reta descendente | Enteados, genros e noras | Netos do cônjuge ou companheiro |
|                      | Em linha colateral        | -----                    | Cunhados                        |

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).

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

## **5. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**5.1.** A Comissão de Seleção e Análise de Projetos de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, no âmbito da Secretaria de Esporte e Lazer é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma das Portarias nº 11.731 de 10 de Outubro de 2023 previamente a etapa de avaliação das propostas, em conformidade com o art. 2º, inciso X, e art. 27 da Lei 13.019, de 2014.

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

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

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



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

## **6. DA FASE DE SELEÇÃO**

**6.1.** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

**Tabela "1"**

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ETAPA  | DATAS                           |
|-------|---|---------------------------------|
| 1     | Publicação do Edital de Chamamento Público  | <b>25.01.2024</b>               |
| 2     | Envio das propostas da OSC  | <b>26.02.2024 ao 1º.03.2024</b> |
| 3     | Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.  | <b>04.03.2024 à 08.03.2024</b>  |
| 4     | Divulgação do resultado preliminar  | <b>11.03.2024</b>               |
| 5     | Interposição de recursos contra o resultado preliminar  | <b>12.03.2024 a 18.03.2024</b>  |
| 6     | Análise dos recursos pela Comissão de Seleção   | <b>19.03.2024 a 26.03.2024</b>  |
| 7     | Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com a divulgação das decisões recursais proferidas (se houver) | <b>27.03.2024</b>               |

**6.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019/14) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13019 de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da OSC selecionada com a melhor proposta e, caso esta não atenda aos requisitos exigidos, aquela imediatamente melhor classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada, conforme disposto no art. 28 da Lei nº 13.019 de 2014.

**6.3.** 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. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1.** A proposta deverá ser apresentada em dois envelopes fechados e lacrados, que deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente,



incluindo catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo admitida alteração após a entrega dos envelopes, inclusive, não serão apreciadas propostas que contenham emendas, rasuras ou ressalvas.

7.2. O Plano de Trabalho e a Documentação necessária à Habilitação deverão ser apresentados em envelopes distintos e lacrados conforme modelos abaixo, sob pena de não recebimento:

**Identificação da Entidade:**  
**Envelope n.º 1 “PLANO DE TRABALHO”**  
**Chamamento Público n.º 03/2024**

**Identificação da Entidade:**  
**Envelope n.º 2 “DOCUMENTAÇÃO”**  
**Chamamento Público n.º 03/2024**

## 8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. Deverá ser emitido em papel timbrado Ofício em duas vias dirigido ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, indicando o número do Edital de Chamamento e a linha de ação do projeto e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), sendo uma via dentro do envelope e outra fora para ser protocolado.

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

8.3. As propostas deverão ser entregues na recepção do Gabinete da Secretaria de Esporte e Lazer (Ginásio Poliesportivo Pref. Celso Daniel), Rua Fábio José Delpoio, 128, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP n.º 09370-672, no período das 09h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira, entre os dias **26.02.2024 ao 1.º.03.2024**.

8.4. 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.

8.5. 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 3.1 deste Edital.

8.6. Observado o disposto no item 10.2 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b) a forma de execução das ações;





- c) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- f) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;
- g) as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso;
- h) Comprovação de sustentabilidade da OSC;
- i) Indicação de contrapartida voluntária se houver.

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

**8.8.**No caso de cotações, a OSC deverá observar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, devidamente assinadas, carimbadas e dentro do prazo de validade, em papel timbrado do fornecedor em via original juntamente com as certidões (FGTS, Federal, Estadual e Municipal e Trabalhista).

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

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

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

## **9. DOCUMENTAÇÃO**

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

- a) Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei nº 13.019/2014;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 01 (um) ano com cadastro ativo;
- c) Comprovações 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:
  - c.1. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - c.2. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;



- c.3. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
- c.4. Currículos profissionais de integrantes da OSC sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- c.5. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica, administrativa e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto 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;
- c.6. 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 II – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (art. 39, caput, inciso III e § 5º, e art. 34, caput, inciso VI, da Lei 13.019/2014)**;
- h) Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- i) Certidão de Tributos Mobiliários – CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de Mauá;
- j) Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- k) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- l) Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei nº 13.019/2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no **ANEXO II – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (art. 39, caput, inciso III e § 5º, e art. 34, caput, inciso VI, da Lei 13.019/2014)**;
- 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 III – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**;
- n) Declaração de contrapartida em bens e serviços, conforme **ANEXO IX – 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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz (**ANEXO XI**);
- p) Declaração de conta-corrente geral e específica para recebimento dos recursos da presente parceria. (**ANEXO X**);
- q) Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal (**ANEXO IV**);



- r) Declaração que a entidade não contratará, com os recursos repassados, parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente, nem contratará servidor ou empregado público (**ANEXO V**);
- s) Declaração que a entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei n.º 13.019/2014, bem como prestar contas na forma dos arts. 63 a 68 da mesma Lei (**ANEXO VI**);
- 9.2. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, na forma da lei.
- 9.3 Os documentos em referência não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas.
- 9.4 Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar.
- 9.5 Os documentos retirados de sítios eletrônicos poderão ter sua autenticidade certificada junto aos endereços dos órgãos emissores, para fins de habilitação.
- 9.6 Contrato de patrocínio ou documento comprobatório de receita de fonte não pública que comprove a sustentabilidade da OSC.
- 9.7 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título **inabilitará o proponente.**

## 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

- 10.1. A Comissão de Análise e Seleção de Projetos será responsável por analisar e deliberar sobre as propostas e os documentos apresentados, se necessário solicitar informações adicionais, assessoramento técnico, realizar visitas técnicas, estabelecendo prazo para que as organizações se manifestem por escrito quanto ao solicitado, a fim de selecionar as entidades que atenderam as disposições deste instrumento e os requisitos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014.
- 10.2. – Na avaliação dos Planos de Trabalho, a Comissão de Análise e Seleção de Projetos utilizará os critérios citados na tabela abaixo, observado o contido no **ANEXO VII** – Termo de Referência, para classificação dos projetos, bem como, dará devolutiva a entidade proponente da avaliação realizada e pontuação obtida:

TABELA “2”

| Crítérios de Julgamento   | Metodologia de Pontuação   | Pontos | Avaliação |
|---|--|--------|-----------|
| A. Clareza na descrição das metas qualitativas / quantitativas                    | Descrição completa nos respectivos itens do Plano de trabalho          | 6-10   |           |
|   | Descrição parcial nos respectivos itens do Plano de Trabalho           | 1-5    |           |
|   | Não inclusão do item no Plano de Trabalho - atendimento insatisfatório | ZERO   |           |
| B. Descrição dos Métodos de Aferição das Metas Qualitativas e Quantitativas e sua | Descrição completa nos respectivos itens do Plano de trabalho          | 6-10   |           |
|   | Descrição parcial nos respectivos itens do Plano                       | 1-5    |           |



|  |   |        |  |
|--|---|--------|--|
| Periodicidade  | de trabalho   |        |  |
|  | Não inclusão do item no Plano de Trabalho   | ZERO   |  |
| C. Clareza na descrição do Objeto e Objetivos do Projeto | Detalhamento objetivo no plano de trabalho  | 6-10   |  |
|  | Menção sem detalhamento no plano de trabalho  | 1-5    |  |
|  | Nenhuma apresentação  | ZERO   |  |
| D. Cronograma de Atividades                              | Adequado aos prazos e disposições previstos no Edital para plena execução das atividades, aquisição de materiais e prestação de contas                | 6 – 10 |  |
|  | Parcialmente adequado aos prazos e disposições previstos no Edital para plena execução das atividades, aquisição de materiais e prestação de contas   | 1 – 5  |  |
|  | Não apresenta adequação aos prazos e disposições previstos no Edital para plena execução das atividades, aquisição de materiais e prestação de contas | ZERO   |  |
| E. Congruência da Proposta para o alcance das metas      | Apresenta proposta plenamente condizente ao alcance das metas de forma clara e objetiva   | 6 – 10 |  |
|  | Apresenta proposta parcialmente condizente ao alcance das metas de forma clara e objetiva   | 1 – 5  |  |
|  | Proposta apresentada não demonstra viabilidade para o cumprimento das metas   | ZERO   |  |
| F. Público Alvo  | Prevê atendimento plenamente compatível com o disposto no Edital  | 4 – 6  |  |
|  | Prevê atendimento parcialmente compatível com o disposto no Edital  | 1 – 3  |  |
|  | Prevê atendimento incompatível com o disposto no Edital   | ZERO   |  |
| G. Equipe Técnica  | Apresenta quadro compatível com o exigido no Edital   | 6 – 10 |  |
|  | Apresenta quadro parcialmente compatível com o exigido no Edital  | 1 – 5  |  |
|  | Apresenta quadro incompatível com o previsto no edital  | ZERO   |  |
| H. Equilíbrio da Proposta                                | Apresenta valores e porcentagens adequados aos previstos no Edital  | 6-10   |  |
|  | Apresenta variação de valores e porcentagens dentro do limite máximo de 5% em cada item conforme previsto no Edital                                   | 1-5    |  |
|  | Excede a variação máxima de 5% nos valores de quaisquer dos itens previstos no Edital   | ZERO   |  |
| I. Cronograma de Desembolso                              | Viabiliza plenamente a execução do Cronograma de Atividades proposto  | 4 – 6  |  |
|  | Viabiliza parcialmente a execução do Cronograma de Atividades proposto  | 1 – 3  |  |
|  | Incompatível com a viabilidade de execução do Cronograma de Atividades proposto   | ZERO   |  |
| J. Comprovação Capacidade Técnica                        | Comprova parcerias executadas com captação de recursos públicos e privados anteriores à apresentação da proposta com prestação de                     | 6 – 10 |  |



|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|   | contas aprovada.  |            |  |
|   | Comprova parcerias executadas com captação de recursos exclusivamente públicos.   | 1 – 5      |  |
|   | Não comprova execução de parcerias com captação recursos públicos / privados anteriores à apresentação da proposta de trabalho.                     | ZERO       |  |
| K. Contrapartida Voluntária                                       | Atende diretamente as necessidades inerentes à execução do projeto  | 3 – 5      |  |
|   | Atende indiretamente as necessidades inerentes à execução do projeto  | 1 – 2      |  |
|   | Não foi apresentada contrapartida economicamente mensurável   | ZERO       |  |
| L. Sustentabilidade da OSC através de recursos não governamentais | Apresenta documentação válida comprovando vínculo com patrocinador / mantenedor <u>OU</u> balanço financeiro que comprove fonte própria de receita. | 6 – 10     |  |
|   | Apresenta documentação comprobatória de patrocínios ou parcerias em projetos específicos dentro do mesmo escopo do objeto do Edital                 | 1 – 5      |  |
|   | Não comprova sustentabilidade   | ZERO       |  |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>107</b> |  |

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

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

**10.5.** A Comissão de Análise e Seleção de Projetos terá o prazo de até 05 (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.

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

**10.7.** Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) cuja pontuação total seja inferior a 75 (SETENTA E CINCO) pontos;
- b) que recebam nota "zero" em qualquer dos critérios de julgamento da Tabela "2";
- c) que estejam em desacordo com o Edital;
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos à luz da estimativa realizada, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive de orçamento disponível.
- e) Que não apresentem documentação válida comprobatória de sustentabilidade.

**10.7.1.** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das



notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

**10.7.2.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento item (E). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento dos itens (A), (B), (C), (D), (G), (H), (F), (K) e (J). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição, com estatuto social em maior consonância com o objeto e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

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

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

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

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

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

**11.1.3.** As contratações de terceiros para serviço de contabilidade, manutenção do site da OSC na rede mundial de computadores, ações de transparência e execução de prestação de contas são inerentes ao funcionamento desta, portanto, não serão custeados com o valor do repasse para execução do projeto (Lei 13.019/2014 art.42, inciso XX).

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

**11.2.1.** Todo bem remanescente adquirido com recursos provindos da administração pública será destinado como contrapartida em favor da Secretaria de Esporte e Lazer, quando do término do Termo de Colaboração, para assegurar a continuidade do objeto pactuado.

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



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

**11.5.** A organização da Sociedade Civil deverá prestar contas em sua totalidade em até 30 (trinta) dias corridos a contar do término da vigência do termo de parceria e a administração pública terá até 150 (cento e cinquenta) dias corridos para apreciar a prestação de contas com base nos parâmetros técnicos e financeiros constantes da Lei n.º 13.019/2014.

## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** Serão disponibilizados recursos financeiros até o valor de **R\$ 617.000,00 (seiscentos e dezessete mil reais)** a Organização da Sociedade Civil (OSC) vencedora do certame para custeio das despesas previstas no Plano de Trabalho, provenientes da dotação orçamentária nº 3.3.50.39.00.00 – rubrica nº 16.16.27.812.033. 2488, conforme **ANEXO VII** – Termo de Referência.

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

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

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

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

- a)** ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global;
- b)** redução do valor global, sem limite do montante;
- c)** prorrogação da vigência, até o limite de 03 (três) anos, com base no disposto no art. 21, do Decreto Federal nº 8.726/2016;
- d)** alteração da destinação dos bens remanescentes.

**13.2.2.** Por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

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

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

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



#### 14. DA CELEBRAÇÃO

14.1. Publicada a divulgação do resultado preliminar da avaliação das propostas apresentadas, no Diário Oficial do Município, terá início a contagem do prazo recursal que será de cinco dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

14.2. Terão direito de recurso as OSC's que tenham seus Planos de Trabalho habilitados e classificados e as OSC's que tenham suas propostas desclassificadas pelo critério "Pontuação", para complementação documental que comprove ou justifique alteração da pontuação atribuída aos itens prejudicados na análise da Proposta de Trabalho.

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

14.4. A homologação não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração da parceria, conforme redação do art. 27, §6º da Lei nº 13019/2014.

14.5. O ato de adjudicação se dará após a assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO quando da apresentação da equipe técnica responsável pela execução do objeto.

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

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

#### 15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. 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 mensalmente nos termos da Lei 13.019/2014 e do **ANEXO XIV – 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.





## 16. DA FISCALIZAÇÃO

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

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

## 17. DA INEXECUÇÃO

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

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

## 18. DAS SANÇÕES

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

**18.1.1** Advertência;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **19. DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

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

- a) Inexecução do objeto;
- b) Falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- c) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração, ainda que em caráter de emergência;
- d) Descumprimento dos termos previstos no Edital ou no Termo de Colaboração;
- e) Atendimento inferior a cinquenta por cento da meta proposta no plano de trabalho.

## **20. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

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

**20.2.** Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, além do previsto no item 18.6 deste Edital.

**20.2.1.** Observado o não atendimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, a Comissão de Monitoramento e Avaliação procederá apuração das motivações e providências,





que poderá ensejar rescisão amigável ou unilateral do Termo de Colaboração, conforme o resultado apurado.

## **21. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

**21.4.** Qualquer pessoa poderá 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 Esporte e Lazer (Ginásio Poliesportivo Pref. Celso Daniel) Rua Fábio José Delpoio, 128, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-672, no período das 09h00 às 16h00, de segunda-feira a sexta-feira.

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

**21.4.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado;

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

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

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



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

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

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

21.10. Os bens remanescentes decorrentes de recursos públicos serão revertidos em favor da Secretaria de Esporte e Lazer – SEL, ao término da parceria ou no caso de extinção da OSC parceira.

21.11. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será designada pela Secretaria de Esporte e Lazer – SEL por meio de Portaria.

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

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

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

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

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

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

21.16. O meio de comunicação oficial **EXCLUSIVO** entre a OSC e a Secretaria de Esporte e Lazer durante a execução do objeto da parceria será o endereço eletrônico: **parceriasterceirosetor@maua.sp.gov.br**.

## 22. DO FORO

22.1. Fica estabelecido o Foro de Mauá para dirimir quaisquer dúvidas ou questões legais decorrentes da execução da parceria, exauridas as tentativas de solução na via administrativa.



## **23. ANEXOS**

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

- a) Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;
- b) Anexo II – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos e Relação de Dirigentes (*art. 39, caput, inciso III e § 5º, e art. 34, caput, inciso VI, da Lei 13.019/2014*);
- c) Anexo III – Declaração sobre instalações e condições materiais;
- d) Anexo IV – Declaração de adimplência com o Poder Público;
- e) Anexo V – Declaração de contratação de parentes e empresas;
- f) Anexo VI – Declaração de comprometimento de aplicação de recurso;
- g) Anexo VII – Termo de Referência;
- h) Anexo VIII – Modelo de Plano de Trabalho;
- i) Anexo IX – Declaração de Contrapartida;
- j) Anexo X – Declaração de Conta-Corrente Específica;
- k) Anexo XI – Declaração referente ao art. 7º, inciso 33, da CF/88;
- l) Anexo XII – Declaração de Ciência e Concordância – COVID19;
  
- m) Anexo XIII – Minuta do Termo de Colaboração;
- n) Anexo XIV – Manual de Prestação de Contas;

**Mauá, 25 de janeiro de 2024**

  
**Márcio Bertucci Correa**  
Secretário de Esporte e Lazer



---

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO I

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 03/2024 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 \_\_\_\_\_



(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO II

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

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

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



### RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

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

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

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

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





(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

ANEXO III

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

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

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

**OU**

b) 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**

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

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

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

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



---

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**  
**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO**

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

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

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



---

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**  
**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS**

Eu (nome do presidente) presidente da entidade (nome da entidade), CPF/MF N° 000.000.000-00, declaro que não haverá a contratação, com os recursos repassados, de parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este objeto, nem contratará servidor ou empregado público.

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

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



---

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**  
**ANEXO VI**

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

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

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

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



## ANEXO VII

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

O Termo de Colaboração terá por objeto a formalização de parceria entre a administração pública municipal e Organizações da Sociedade Civil para execução de projetos destinados à realização de competições esportivas nos termos do Plano de Trabalho melhor qualificado "Projeto Representa Mauá" na modalidade: **BASQUETE**.

**1.1. Descrição do objeto:** Projeto de formação esportiva na modalidade BASQUETE, a ser executado em, no mínimo 02 (dois) equipamentos esportivos públicos e abertos à comunidade de forma gratuita, sendo que, as equipes de rendimento poderão realizar os treinamentos em instalações próprias caso possua, para atendimento de categorias de Pré-equipes e Equipes masculino: SUB-11, SUB-12, SUB-13, SUB-14, SUB-15, SUB-16 e SUB-17, e Feminino: SUB-12 e SUB-13, correspondente às faixas etárias de cada categoria, com realização de 03 (três) a 05 (cinco) aulas semanais com duração mínima de uma hora cada, divididas em 02 (dois) períodos, podendo ser manhã e tarde, manhã e noite ou tarde e noite, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas com a OSC's vencedora em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e, sequencialmente, realizar atividades nas fases de treinamento e formação de equipe de rendimento para participação de competições oficiais representando o município de Mauá.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria de Esportes e Lazer, com a realização do presente Chamamento Público e consequente celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com Organizações da Sociedade Civil – OSC's para execução de projeto destinados às competições esportivas na modalidade de **BASQUETE**, tem o intuito de garantir o fortalecimento do esporte de competição, estimulando assim a competência desportiva, além de corresponder às expectativas dos atletas e promover qualidade de vida saudável através da democratização do acesso ao esporte, elevando o nível técnico e ampliando a base para composição de selecionados para representação em competições.

A concepção deste Chamamento Público visa fortalecer a representatividade do município por meio da participação em competições esportivas oficiais conforme disposto no Termo de Colaboração a ser firmado com Organizações da Sociedade Civil (OSC).



### 3. OBJETIVO GERAL

Oportunizar aos participantes o aprofundamento dos aspectos envolvidos no rendimento do **BASQUETE**, como aspectos técnicos e físicos, bem como o desenvolvimento de fatores complementares da preparação esportiva do atleta nos âmbitos nutricionais, de saúde, psicológicos e de prevenção a lesões. Além disso, também participar de competições oficiais representando o Município de Mauá

#### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO PARA O RENDIMENTO

- a) Aprendizado e aperfeiçoamento dos fundamentos técnicos do BASQUETE;
- b) Aprendizado das regras oficiais do BASQUETE;
- c) Aprendizado dos sistemas táticos básicos do BASQUETE;
- d) Aperfeiçoamento das habilidades motoras básicas e capacidades físicas básicas do condicionamento físico geral;

### 4. PRAZO E DISPOSIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

4.1. O Termo de Colaboração terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal, até o limite de 03 (três) anos, mediante disponibilidade orçamentária/financeira além da manifestação de interesse da Organização da Sociedade Civil contemplada.

4.2. O projeto de Representação de Competição Esportiva deverá ser executado por Profissionais de Educação Física, graduados em nível superior e em situação regular perante seu Conselho de Classe conforme Lei Federal 9.696 de 1º de setembro de 1998.

4.3. Caso a Organização da Sociedade Civil assine mais de um Termo de Colaboração com vigência concomitante, esta deverá atentar-se para que os profissionais indicados não ultrapassem a carga horária teto de 40 horas semanais, na soma de todos os serviços prestados em projetos de parceria do Município.

4.4. Para consecução do objeto, deverá ser apresentado quadro de profissionais em conformidade com a TABELA 1, considerando-se que os valores de carga horária e da remuneração são referenciais, com bases nas práticas de mercado da região.

| ABELA 1                          |                                |   |
|----------------------------------|--------------------------------|---|
| Cargo                            | Remuneração Mensal referencial | Carga Horária Semanal Proposta            |
| Gestor de Projeto                | R\$ 2.500,00                   | 30 horas                                  |
| Coordenador/Técnico (Cumulativo) | R\$ 3.400,00                   | Coordenação: 10 horas;<br>Aulas: 20 horas |
| Administrativo                   | R\$ 2.000,00                   | 36 horas                                  |



|  |              |          |
|--|--------------|----------|
| Profissional da área da saúde com especialização em prevenção e tratamento de pequenas lesões – Nível superior | R\$ 2.500,00 | 25 horas |
| Técnico/Treinador de Basquete  | R\$ 3.000,00 | 30 horas |
| Preparador Físico  | R\$ 3.000,00 | 25 horas |

**4.4.1.** Os valores previstos e número de profissionais indicados poderão ser ajustados, desde que apresentadas as fontes de pesquisa que se fundamentarem, observado os ajustes no Plano de Trabalho **item 15** - "Equilíbrio da Proposta".

**4.4.2.** Serão contabilizadas como horas trabalhadas aquelas nas quais forem apresentados: controles de frequência dos atletas nos treinos, relatórios de atividades dos Técnicos e do Gestor, Ata de reuniões de planejamento devidamente assinadas pelos presentes e súmulas dos jogos/competições disputadas.

**4.4.3** Descrição das funções e Qualificação Técnica dos profissionais que atuarão no Projeto:

| <b>Função</b>                           | <b>Escolaridade</b>   | <b>Competências</b>  |
|---|---|--|
| Gestor                                  | Nível Superior –<br>graduação concluída no curso de Educação Física | Responsável pela administração do projeto, pagamentos, interface com o banco, elaboração da prestação de contas ao órgão conveniente, compra de materiais, pagamentos aos prestadores de serviço do projeto.   |
| Coordenador/<br>Técnico<br>(Cumulativo) | Nível Superior –<br>graduação concluída no curso de Educação Física | Responsável pela coordenação das atividades, comunicados aos alunos, visita técnica aos espaços, interface com o órgão conveniente, acompanhamento das atividades e competições, monitoramento dos profissionais envolvidos, aulas de Treinamento do Projeto referente à equipe técnica e acompanhamento dos atletas na participação de competições.   |
| Administrativo                          | Nível médio e experiência comprovada na área.                       | Redigir documentos; digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter a rotina administrativa do Projeto; executar o recebimento, distribuição, suprimento e registro dos materiais e equipamentos; atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; organizar os documentos para a prestação de contas; Informar por escrito, eventuais situações ou ocorrências relevantes, registrando-as e reportando-as ao Coordenador do Projeto e SEL quando solicitado. Adequar as |



|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
|                               |  | suas capacidades profissionais aos objetivos e metas do Projeto, atuando com profissionalismo, ética e criatividade. Realizar back-ups que garantam o resguardo e proteção de todos os documentos elaborados. Manter arquivados todos os documentos referentes ao Projeto (fichas de inscrições, notas fiscais, lista de presença, lista de materiais, etc). Seguir as devidas diretrizes e filosofias do Projeto e da Secretaria de Esportes e Lazer. |
| Técnico/Treinador de Basquete | Nível Superior Educação Física e experiência comprovada em prática de treinamento da modalidade por meio de apresentação de currículo. | Responsável pelas aulas de Treinamento do Projeto referente à equipe técnica e acompanhamento dos atletas na participação de competições..   |
| Preparador Físico             | Nível Superior – graduação concluída no curso de Educação Física e a   | Responsável para avaliar o preparo físico dos atletas, desenvolvendo atividades físicas visando força, resistência e aptidão voltadas ao ensinamento técnico desportivo buscando evolução no desempenho físico dos atletas.  |
| Profissional na Área da Saúde | Nível superior e experiência comprovada na área.   | Com especialização em prevenção e tratamento de pequenas lesões. Responsável pelo acompanhamento e direcionamento do tratamento de lesões e plena reabilitação do atleta.  |

## 5. DEFINIÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Serão disponibilizados recursos financeiros até o valor de **R\$ 617.000,00 (seiscentos e dezessete mil reais)** à Organização da Sociedade Civil (OSC) vencedora do certame para custeio das despesas previstas no Plano de Trabalho, provenientes da dotação orçamentária nº 3.3.50.39.00.00 – rubrica nº 16.16.27.812.033. 2488.

5.2. Valores referentes, aos bens de consumo, materiais esportivos, alimentação, entre outros, serão discutidos em comum a esta secretaria conforme locais de atendimento, após contemplação da entidade.

5.3. Os recursos serão liberados de forma trimestral, ou seja, em 04 (quatro) parcelas. Os valores das parcelas podem ser diferentes, em conformidade com os atendimentos das metas previstas, desde que não ultrapassem o valor global previsto.





5.3.1. O cálculo deve ser feito sobre a prestação de serviço da Equipe de Trabalho, variáveis de competições durante o ano conforme calendário, compra de materiais de consumo/esportivo e divulgação proporcional ao executado na primeira parcela.

|               |               |
|---------------|---------------|
| <b>Mês 01</b> | <b>Mês 04</b> |
| 1ª Parcela    | 2ª Parcela    |
| <b>Mês 07</b> | <b>Mês 10</b> |
| 3ª Parcela    | 4ª Parcela    |

**6. PÚBLICO ALVO:** atletas que atendam aos requisitos impostos pela Federação Paulista de Basquete, ou qualquer outro órgão oficial competente para organização e execução de competições oficiais nas categorias propostas no Plano de Trabalho.

**6.1. META QUANTITATIVA:** Serão oferecidas 150 vagas como meta de performance quantitativa;  
**Aferição:** ficha de inscrição, controle de frequência, plano de treinamento e relatório de avaliação.

**6.2. METAS QUALITATIVAS:** Aperfeiçoar a qualidade técnica dos fundamentos básicos e o desenvolvimento das capacidades físicas essenciais das participantes na BASQUETE.

**Aferição:** as metas qualitativas serão conduzidas por ficha técnica elaborada pela equipe, além de relatórios de participação em campeonatos e avaliações individuais de desempenho. A transparência na definição dos indicadores e na metodologia de aferição garantirá uma análise precisa do impacto positivo dessas metas no fortalecimento do cenário esportivo.

**6.3.** Em casos fortuitos supervenientes de saúde pública, como foi a pandemia do Covid-19, a meta quantitativa prevista no item **6.1** poderá sofrer adequações em conformidade com as instruções dos órgãos de saúde pública, observando-se as fases de contágio e as instruções do Centro de Contingencia de SP, com Decretos Municipais, podendo variar numa escala mínima de 40% (quarenta por cento) das vagas, ocasionando respectivos ajustes nos cronogramas de desembolso e despesas.



## 7. DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES

### 7.1. Especificação das atividades

#### GRADE DE AULA

| Professor(a) | Grupo Atendido | Local                                      | Dias              | Horários       |
|--------------|----------------|--|-------------------|----------------|
| XXXXXX       | SUB-11         | Núcleo de<br>Treinamento(A<br>ser definido | A ser<br>definido | A ser definido |
| XXXXXX       | SUB-12         |  |                   |                |
| XXXXXX       | SUB-13         |  |                   |                |
| XXXXXX       | SUB-14         |  |                   |                |
| XXXXXX       | SUB-15         |  |                   |                |
| XXXXXX       | SUB-16         |  |                   |                |
| XXXXXX       | SUB-17         |  |                   |                |

7.2. É obrigatória a divulgação semanal em mídias sociais dos treinos e competições com o logo da parceria com a finalidade de incentivar novos atletas neste esporte.

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

7.4. Os locais de aula dispostos pela Secretaria de Esporte e Lazer, foram determinados sob supervisão pedagógica desta secretaria, observado o contraturno escolar.

7.5. Participação de no mínimo 02 (dois) eventos esportivos no ano a serem definidos conforme Calendário Oficial do Município de Mauá.



## 8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

8.1. Descrever as etapas de execução do Plano de Trabalho (Tabela 2), apresentando o cronograma das atividades.

| TABELA 2<br>REFERENCIAL   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Metas   | Mês<br>01 | Mês<br>02 | Mês<br>03 | Mês<br>04 | Mês<br>05 | Mês<br>06 | Mês<br>07 | Mês<br>08 | Mês<br>09 | Mês<br>10 | Mês<br>11 | Mês<br>12 |
| Planejamento técnico  | X         |           |           |           |           | X         |           |           |           |           |           |           |
| Divulgação / Seleção  | X         | X         |           |           |           | X         | X         |           |           |           |           |           |
| Definição de grade de treinos                                     | X         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| Divulgação das atividades do projeto                              | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| Treinos   | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| Eventos de acordo com o Calendário Oficial do Município de Mauá   |           |           |           |           |           | X         |           |           |           |           | X         |           |
| Prestação de Contas das Atividades do Projeto à Secretaria        | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| Poderão ser incluídas metas que a proponente entender necessárias |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |



## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

| Críticos de Julgamento  | Metodologia de Pontuação  | Pontos | Avaliação |
|---|---|--------|-----------|
| A. Clareza na descrição das metas qualitativas / quantitativas                                  | Descrição completa nos respectivos itens do Plano de trabalho   | 6-10   |           |
|   | Descrição parcial nos respectivos itens do Plano de Trabalho  | 1-5    |           |
|   | Não inclusão do item no Plano de Trabalho - atendimento insatisfatório  | ZERO   |           |
| B. Descrição dos Métodos de Aferição das Metas Qualitativas e Quantitativas e sua Periodicidade | Descrição completa nos respectivos itens do Plano de trabalho   | 6-10   |           |
|   | Descrição parcial nos respectivos itens do Plano de trabalho  | 1-5    |           |
|   | Não inclusão do item no Plano de Trabalho   | ZERO   |           |
| C. Clareza na descrição do Objeto e Objetivos do Projeto  | Detalhamento objetivo no plano de trabalho  | 6-10   |           |
|   | Menção sem detalhamento no plano de trabalho  | 1-5    |           |
|   | Nenhuma apresentação  | ZERO   |           |
| D. Cronograma de Atividades   | Adequado aos prazos e disposições previstos no Edital para plena execução das atividades, aquisição de materiais e prestação de contas                | 6 – 10 |           |
|   | Parcialmente adequado aos prazos e disposições previstos no Edital para plena execução das atividades, aquisição de materiais e prestação de contas   | 1 – 5  |           |
|   | Não apresenta adequação aos prazos e disposições previstos no Edital para plena execução das atividades, aquisição de materiais e prestação de contas | ZERO   |           |
| E. Congruência da Proposta para o alcance das metas   | Apresenta proposta plenamente condizente ao alcance das metas de forma clara e  | 6 – 10 |           |



|                             |   |        |  |
|-----------------------------|---|--------|--|
|                             | objetiva  |        |  |
|                             | Apresenta proposta parcialmente condizente ao alcance das metas de forma clara e objetiva                           | 1 – 5  |  |
|                             | Proposta apresentada não demonstra viabilidade para o cumprimento das metas   | ZERO   |  |
| F. Público Alvo             | Prevê atendimento plenamente compatível com o disposto no Edital  | 4 – 6  |  |
|                             | Prevê atendimento parcialmente compatível com o disposto no Edital  | 1 – 3  |  |
|                             | Prevê atendimento incompatível com o disposto no Edital   | ZERO   |  |
| G. Equipe Técnica           | Apresenta quadro compatível com o exigido no Edital   | 6 – 10 |  |
|                             | Apresenta quadro parcialmente compatível com o exigido no Edital  | 1 – 5  |  |
|                             | Apresenta quadro incompatível com o previsto no edital  | ZERO   |  |
| H. Equilíbrio da Proposta   | Apresenta valores e porcentagens adequados aos previstos no Edital  | 6-10   |  |
|                             | Apresenta variação de valores e porcentagens dentro do limite máximo de 5% em cada item conforme previsto no Edital | 1-5    |  |
|                             | Excede a variação máxima de 5% nos valores de quaisquer dos itens previstos no Edital                               | ZERO   |  |
| I. Cronograma de Desembolso | Viabiliza plenamente a execução do Cronograma de Atividades proposto  | 4 – 6  |  |
|                             | Viabiliza parcialmente a execução do Cronograma de Atividades proposto  | 1 – 3  |  |



|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|   | Incompatível com a viabilidade de execução do Cronograma de Atividades proposto   | ZERO       |  |
| J. Comprovação Capacidade Técnica                                 | Comprova parcerias executadas com captação de recursos públicos e privados anteriores à apresentação da proposta com prestação de contas aprovada.  | 6 – 10     |  |
|   | Comprova parcerias executadas com captação de recursos exclusivamente públicos.   | 1 – 5      |  |
|   | Não comprova execução de parcerias com captação recursos públicos / privados anteriores à apresentação da proposta de trabalho.                     | ZERO       |  |
| K. Contrapartida Voluntária                                       | Atende diretamente as necessidades inerentes à execução do projeto  | 3 – 5      |  |
|   | Atende indiretamente as necessidades inerentes à execução do projeto  | 1 – 2      |  |
|   | Não foi apresentada contrapartida economicamente mensurável   | ZERO       |  |
| L. Sustentabilidade da OSC através de recursos não governamentais | Apresenta documentação válida comprovando vínculo com patrocinador / mantenedor <b>OU</b> balanço financeiro que comprove fonte própria de receita. | 6 – 10     |  |
|   | Apresenta documentação comprobatória de patrocínios ou parcerias em projetos específicos dentro do mesmo escopo do objeto do Edital                 | 1 – 5      |  |
|   | Não comprova sustentabilidade   | ZERO       |  |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>107</b> |  |

**9.1** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento item (E). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento dos itens (A), (B), (C), (D), (G), (H), (F), (K) e (J). Caso essas regras não solucionem o



empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição, com estatuto social em maior consonância com o objeto e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

## **10. CONTRAPARTIDA**

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

**10.2.** A inclusão de símbolos ou logomarcas de terceiros à parceria, em uniformes ou outros meios de divulgação deverá ser justificada, demonstrando a natureza do vínculo e a contrapartida do terceiro interessado com o objeto da parceria, sob pena de restituição dos recursos aplicados no referido meio de divulgação.

**10.3.** Disponibilizar no site da associação, o relatório das atividades realizadas pela parceria, bem como dos resultados alcançados, ressaltando sempre o brasão da Prefeitura Municipal de Mauá e a Secretaria de Esporte e Lazer.

**10.4.** Expor o apoio da Prefeitura de Mauá em todas as ações desenvolvidas pela entidade, bem como menção deste fato em sua exposição junto à mídia.

**10.5.** Utilizar o Brasão da Prefeitura de Mauá nos meios de divulgação das ações desenvolvidas, em lugar visível e de destaque, bem como nos materiais informativos, peças publicitárias, matérias veiculadas nos meios de comunicação, banners; placas de homenagem; cartazes; faixas; folders; flyers e afins;

**10.6.** Utilizar o brasão da Prefeitura de Mauá junto à emissão de qualquer documento oficial produzido pela Associação.

**10.7.** A OSC selecionada se responsabiliza em cumprir a proposta de contrapartida voluntária em bens e serviços economicamente mensuráveis no montante apresentado no Plano de Trabalho.

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

**11.1.** Relatórios emitidos pela entidade: participação em campeonatos e avaliações individuais de desempenho, listas de presença e Relatórios periódicos dos membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento, Comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Entidade, com todos os dados (endereço, CNPJ, data, etc). No corpo da Nota Fiscal; MEI deverá constar o número do Termo de Colaboração, nome do Projeto e da Secretaria de Esporte e Lazer. 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.

**11.2.** Comprovação de frequência e rendimento escolar.



## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Para mais informações, dúvidas entrar em contato com a equipe da Secretaria de Esporte e Lazer, pelo telefone 4512.7500 – Ramal 1958/1682 ou por e-mail [\*\*parceriasterceirosetor@maua.sp.gov.br\*\*](mailto:parceriasterceirosetor@maua.sp.gov.br).

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

Mauá, 25 de janeiro de 2024



**Márcio Bertucci Correa**  
Secretário de Esportes e Lazer





PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

Anexo VIII  
MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto: *“Projeto Representa Mauá” na modalidade: BASQUETE”*

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>1. Identificação do Proponente</b>  |                         |
| 1.1. Nome da Instituição:  |                         |
| 1.2. CNPJ:   |                         |
| 1.3. Endereço:   |                         |
| 1.3.1. Complemento:  | 1.3.2. CEP:             |
| 1.4. Telefone fixo (com DDD)   |                         |
| 1.5. Celular (com DDD)   |                         |
| 1.6. Nome do Dirigente:  |                         |
| 1.7. E-mail do Dirigente:  |                         |
| 1.8. RG do Dirigente:  | 1.8.1. Órgão Expedidor: |
| 1.9. CPF do Dirigente:   |                         |
| 1.10. Nome do Responsável pela Elaboração do Plano de Trabalho:  |                         |
| 1.11. E-mail do Responsável pela Elaboração do Plano de Trabalho:  |                         |
| 1.12. Telefone Fixo (com DDD)  |                         |
| 1.13. Telefone Celular (com DDD)   |                         |
| 1.14. Programa de Atividades a serem executadas: <i>Basquete Competição</i>  |                         |
| 1.15. 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)</i> |                         |
| 1.16. Objetivos da Proposta de Trabalho: <i>(Descrever quais objetivos se pretende alcançar com a implementação da Ação)</i>   |                         |
| 1.17. Metodologia: <i>(Descrever como será realizada a Ação)</i>   |                         |



## 2. EQUIPE DE TRABALHO (RH)

**2.1.** Profissionais da área do esporte com qualificações técnicas na modalidade, CREF, formação acadêmica e contratados para a carga horária do projeto, obrigatórias as contratações de profissionais para as funções de Coordenador/Técnico (Coordenador deve assumir carga horária como **Técnico Basquete**);

**2.2.** O “**Projeto Representa Mauá**” só poderá ser executado por Profissionais de Educação Física, graduados em nível superior e em situação regular perante seu Conselho de Classe conforme Lei Federal 9.696 de 1º de setembro de 1998.

**2.3.** O **Gestor** da entidade é pessoa de confiança da diretoria/conselho, Responsável pela administração do projeto, pagamentos, interface com o banco, elaboração da prestação de contas ao órgão conveniente, compra de materiais, pagamentos aos prestadores de serviço do projeto. Não obstante, será responsável pela proposição formal de alterações na execução do objeto caso sobrevenham necessidades específicas não previstas no Edital.

**2.4.** O **Coordenador/Técnico(cumulativo)** do projeto Responsável pela coordenação das atividades, comunicados aos alunos, visita técnica aos espaços, interface com o órgão conveniente, acompanhamento das atividades e competições, monitoramento dos profissionais envolvidos, aulas de Treinamento do Projeto referente à equipe técnica e acompanhamento dos atletas na participação de competições.

**2.5.** O **Administrativo** do projetos será responsável por Redigir documentos; digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter a rotina administrativa do Projeto; executar o recebimento, distribuição, suprimento e registro dos materiais e equipamentos; atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; organizar os documentos para a prestação de contas; Informar por escrito, eventuais situações ou ocorrências relevantes, registrando-as e reportando-as ao Coordenador do Projeto e SEL quando solicitado. Adequar as suas capacidades profissionais aos objetivos e metas do Projeto, atuando com profissionalismo, ética e criatividade. Realizar back-ups que garantam o resguardo e proteção de todos os documentos elaborados. Manter arquivados todos os documentos referentes ao Projeto (fichas de inscrições, notas fiscais, lista de presença, lista de materiais, etc). Seguir as devidas diretrizes e filosofias do Projeto e da Secretaria de Esportes e Lazer.

**2.6.** O **Técnico/Treinador** de Basquete será responsável pelas aulas de Treinamento do Projeto referente à equipe técnica e acompanhamento dos atletas na participação de competições.

**2.7. Preparador Físico** será responsável para avaliar o preparo físico dos atletas, desenvolvendo atividades físicas visando força, resistência e aptidão voltadas ao ensinamento técnico desportivo buscando evolução no desempenho físico dos atletas

**2.8.** O **Profissional na Área da Saúde** será responsável pelo tratamento e prevenção de pequenas lesões. Responsável pelo acompanhamento e direcionamento do tratamento de lesões e plena reabilitação do atleta.

**2.9.** Identificar com nomes, funções, a qualificação com os critérios de seleção dos profissionais com experiência na área, formação acadêmica, registro no CREF-SP ou critérios já descritos, através de curriculum anexo com perfil profissional. Os valores indicados são referenciais e podem sofrer adequações.



| Cargo  | Remuneração  | Carga Horária Semanal                     | Quantidade |
|--|--------------|---|------------|
| Gestor de Projeto  | R\$ 2.500,00 | 20 horas                                  | 01         |
| Coordenador/Técnico (Cumulativo)   | R\$ 3.400,00 | Coordenação: 10 horas;<br>Aulas: 20 horas | 01         |
| Técnico/Treinador de Basquete  | R\$ 3.000,00 | 30 horas                                  | 04         |
| Preparador Físico  | R\$ 3.000,00 | 25 horas                                  | 01         |
| Administrativo   | R\$ 2.000,00 | 36 horas                                  | 01         |
| Profissional da área da saúde com especialização em prevenção e tratamento de pequenas lesões – Nível superior | R\$ 2.500,00 | 25 horas                                  | 01         |

### 3. OBJETO

3.1. O Termo de Colaboração terá por objeto a formalização de parceria entre a administração pública municipal e Organizações da Sociedade Civil para execução de projetos destinados à realização de competições esportivas, nos termos do Plano de Trabalho melhor qualificado, **“Projeto Representa Mauá” na modalidade: BASQUETE.**

### 4. PÚBLICO ALVO

#### 4.1. Faixa Etária

a) atletas que atendam aos requisitos impostos pela Federação Paulista de Basquete, ou qualquer outro órgão oficial competente para organização e execução de competições oficiais nas categorias propostas no Plano de Trabalho



### 5. EXECUÇÃO DO PROJETO – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

| Metas   | Mês 01 | Mês 02 | Mês 03 | Mês 04 | Mês 05 | Mês 06 | Mês 07 | Mês 08 | Mês 09 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Planejamento técnico  | X      |        |        |        |        | X      |        |        |        |        |        |        |
| Divulgação / Seleção  | X      | X      |        |        |        | X      | X      |        |        |        |        |        |
| Definição de grade de Treinos   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Divulgação das atividades do projeto  | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      |
| Treinos   | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      |
| Eventos de acordo com o Calendário Oficial do Município de Mauá                 |        |        |        |        | X      |        |        |        |        |        | X      |        |
| Prestação de Contas das Atividades do Projeto à Secretaria                      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      |
| <b><i>Poderão ser incluídas metas que a proponente entender necessárias</i></b> |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

### 6. EVENTOS

6.1. Participação de no mínimo 02 (dois) eventos esportivos no ano por modalidade;

6.2. Sugerir dois formatos de eventos para o público alvo durante o ano, seguindo as observações abaixo:

a) Os eventos serão realizados de maneira inclusiva, atendendo simultaneamente os beneficiários do projeto e alunos da rede da Secretaria de Esporte e Lazer;

b) O calendário de eventos, em comum, a formação esportiva e promoção de saúde, será determinado em conjunto à supervisão pedagógica do município e coordenação pedagógica da parceria, em dois grandes eventos no município durante a vigência do Termo de Colaboração.

6.3. Os custos relativos poderão correr a título de **contrapartida voluntária**, haja vista o valor já



composto ao total geral de repasse, a estrutura de som, medalhas, lanches para todos os alunos da Secretaria de Esportes e Lazer envolvidos diretamente no evento

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

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

### 8. GRADE HORÁRIA DOS BENEFICIÁRIOS e PROFISSIONAIS

(será definido pela Secretaria de Esporte e Lazer, após assinatura da parceria)

### 9.. META DE ATENDIMENTO: Serão realizados 150 atendimentos diretos.

| Núcleos                          | Quantidade de atendimentos por turma              | Periodicidade                         | Tempo de duração  |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| Equipamentos esportivos públicos | 25 a 30 (de acordo com o espaço/local disponível) | 3 (três) a 5 (cinco) vezes por semana | Mínimo 60 minutos |

**10. NÚCLEOS:** Os Treinos serão executados em equipamentos esportivos públicos e abertos à comunidade de forma gratuita que serão definidos no ato de ajustamento do Plano de Trabalho, em conjunto com a Secretaria de Esporte e Lazer).

**10.1.** Caso a entidade manifeste interesse em indicar núcleo próprio para execução das atividades, este passará por análise estrutural e documental do núcleo proposto para deliberação ou veto pela Comissão de Análise e Aprovação.

**10.2.** Os núcleos indicados pela Secretaria de Esporte e Lazer para execução do objeto, poderão sofrer alterações nos casos de demandas supervenientes ou casos fortuitos.

### 11.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

#### 11.1. Cronograma de Desembolso

Os recursos serão liberados de forma trimestral, ou seja, em 04 (quatro) parcelas. Os valores das parcelas podem ser diferentes, em conformidade com os atendimentos das metas previstas, desde que não ultrapassem o teto do valor global previsto.

**11.1.1.** O cálculo deve ser feito sobre a prestação de serviços da Equipe de Trabalho (RH), variáveis de eventos durante o ano conforme o calendário, compra de materiais de consumo / esportivo e divulgação proporcional ao executado na primeira parcela.

**11.2.** O valor global do projeto é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). (observado o teto do valor apresentado no **Anexo 7 – Termo de Referência, item 5.1**)

|               |  |               |
|---------------|--|---------------|
| <b>Mês 01</b> |  | <b>Mês 04</b> |
| 1ª Parcela    |  | 2ª Parcela    |
| <b>Mês 07</b> |  | <b>Mês 10</b> |
| 3ª Parcela    |  | 4ª Parcela    |



## 12. CONTRAPARTIDA

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

**12.2.** A inclusão de símbolos ou logomarcas de terceiros à parceria, em uniformes ou outros meios de divulgação deverá ser justificada, demonstrando a natureza do vínculo e a contrapartida do terceiro interessado com o objeto da parceria, sob pena de restituição dos recursos aplicados no referido meio de divulgação.

**12.3.** Disponibilizar no site da associação, o relatório das atividades realizadas pela parceria, bem como dos resultados alcançados, ressaltando sempre o brasão da Prefeitura Municipal de Mauá e a Secretaria de Esporte e Lazer.

**12.4.** Expor o apoio da Prefeitura de Mauá em todas as ações desenvolvidas pela entidade, bem como menção deste fato em sua exposição junto à mídia.

**12.5.** Utilizar o Brasão da Prefeitura de Mauá nos meios de divulgação das ações desenvolvidas, em lugar visível e de destaque, bem como nos materiais informativos, peças publicitárias, matérias veiculadas nos meios de comunicação, banners; placas de homenagem; cartazes; faixas; folders; flyers e afins;

**12.6.** Utilizar o brasão da Prefeitura de Mauá junto à emissão de qualquer documento oficial produzido pela Associação.

**12.7.** Relação dos Bens e Serviços economicamente mensuráveis propostos pela OSC como Contrapartida Voluntária:

**OBS: ESPECIFICAR NESTE ITEM A DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA SE HOVER.**

**12.8.** A OSC selecionada se responsabiliza em cumprir a proposta de contrapartida voluntária em bens e serviços economicamente mensuráveis no montante apresentado no Plano de Trabalho, sujeitos à apresentação de prestação de contas.

**12.9.** Não será exigida contrapartida em valores financeiros, somente podendo ser apresentada na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis a serem aplicados nos núcleos onde são desenvolvidas as atividades do projeto e deve respeitar o percentual entre 1% (um por cento) e 20% (vinte por cento), conforme previsto na Lei 13.898/2019, art. 75, § 1º, alínea "c" e Lei Complementar 101/2000, art. 25, § 1º, alínea "d" (Lei de Responsabilidade Fiscal).



### 13. ITEM OBRIGATÓRIO – EQUILÍBRIO DA PROPOSTA

#### “Projeto Representa Mauá” na modalidade: BASQUETE

| Meta  | Ação  | Limite%   |
|---|---|---|
| Divulgação  | Banners, faixas, material de divulgação   | 1%  |
| <b>Equipe Técnica:</b><br>1. Gestor<br>2. Coordenador<br>3. Administrativo<br>4. Profissional na área da Saúde<br>5. Técnico/Treinador de Basquete<br>6. Preparador Físico<br>7. Auxiliar Técnico | Coordenador: Planejamento e execução<br>Gestor: monitorar os indicadores dos projetos<br>Técnico/Treinador: Aplicar as técnicas, esclarecer dúvidas e acompanhar desenvolvimento e o rendimento | 61%   |
| Material Esportivo/consumo/ uniformes   | Itens de consumo da modalidade/ material esportivo de uso obrigatório/ uniformes  | 10%   |
| Transporte  | Translado para competição   | 5%  |
| Alimentação   | No período de competição  | 2%  |
| Taxas Federativas   | Para participação em competições  | 21%   |
| Contrapartida da Entidade   | Atividade conjunta com a Secretaria de Esportes e lazer   | Este item não compõe o valor cedido pelo Município para execução do projeto. <b>Não podendo ultrapassar de 20% do valor do recurso.</b> |

### 14. ITEM OBRIGATÓRIO – DIVULGAÇÃO

14.1. Nos eventos, a divulgação será deliberada conjuntamente com o Gestor de Projetos, Coordenador Técnico-Pedagógico da entidade e supervisão pedagógica da Secretaria de Esporte e Lazer, podendo ocorrer através de contrapartida da concedente em conformidade com o item 14.1 do Termo de Referência.

14.2. A divulgação regular das ações, atividades e resultados do projeto serão custeadas com recurso do repasse financeiro.

### 15. ITEM OBRIGATÓRIO – EQUIPE TÉCNICA

15.1. Deverá ser composta: Gestor, Coordenador/Técnico (Cumulativo); Administrativo; Técnico/Treinador de Basquete; Preparador Físico; Profissional na Área da Saúde.



## 16. MATERIAIS ESPORTIVOS/ CONSUMO/ UNIFORMES

16.1. Após definição do tipo e quantidade de material esportivo, o Gestor de Projetos deverá comunicar à Comissão de Monitoramento e Avaliação para aprovação e acompanhamento das metas.

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

16.3. A entrega do material esportivo adquirido para execução do projeto deverá ser realizada no Almoxarifado Central da Secretaria de Esporte e Lazer acompanhado da via original da Nota Fiscal da compra para conferência da equipa técnica municipal e posterior distribuição aos núcleos propostos.

16.4. Todo material esportivo remanescente será revertido em favor da Secretaria de Esporte e Lazer quando do término do contrato.

## 17. ALIMENTAÇÃO

17.1. A aquisição de alimentação durante as competições será contemplada com o recurso do projeto, conforme disposto no cronograma de desembolso em consonância com o calendário da Federação Paulista de Basquete

## 18. MEMÓRIA DE CÁLCULO DO CUSTO DO PROJETO

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

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

## 19. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO

- a) Atas de Reuniões de Planejamento;
- b) Cadastro das Fichas de Inscrição;
- c) Cadastro de Frequência dos Participantes;
- d) Cadastro de Frequência de Pessoal;
- e) Relatório das Atividades realizadas;
- f) Registro Fotográfico das Atividades de CADA turma em TODAS as modalidades ofertadas;
- g) Atestado de Frequência Escolar dos beneficiários.

## 20. PRESTAÇÃO DE CONTAS

20.1 A Entidade deverá apresentar prestação de contas regularmente, de acordo com o Manual de Prestação de Contas – **ANEXO XIV** do Edital de Chamamento Público nº 03/2024, observando-se ainda, o disposto na Cláusula Quinta, § 2º do Termo de Colaboração – **ANEXO XIII**.





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

**NOME DO PROJETO: “Projeto Representa Mauá” na modalidade: BASQUETE.”**

**Orientações gerais:**

- Insira seus gastos com a proposta nas linhas abaixo, organizando-os nas categorias de despesa: Recursos Humanos, Alimentação (divisão por eventos), Material Esportivo / Consumo / Uniformes dos Profissionais e Divulgação do Projeto.
- Algumas categorias possuem uma coluna extra para você detalhar as despesas que se repetem nos meses.
- Lembre-se de que o orçamento precisa ser coerente com as atividades que serão desenvolvidas.
- Os orçamentos deverão ser apresentados em originais acompanhados das certidões (FGTS, Federal, Estadual e Municipal e Trabalhista), quando definidos os materiais a serem comprados junto a Secretaria de Esporte e Lazer.

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

| Cargo              | Nome | Quantidade de meses a trabalhar | Remuneração mensal (R\$) | Custo Total (R\$) |
|--------------------|------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                    |      |                                 |                          |                   |
| <b>Subtotal 1.</b> |      |                                 |                          | R\$               |

**2. ALIMENTAÇÃO (DIVISÃO POR EVENTOS)**

| Item               | Quantidade | Custo por item (R\$) | Custo Total (R\$) |
|--------------------|------------|----------------------|-------------------|
|                    |            |                      |                   |
| <b>Subtotal 2.</b> |            |                      | R\$               |

**3. MATERIAIS ESPORTIVO/CONSUMO/UNIFORME PROFISSIONAL**

| Item               | Quantidade | Custo por item (R\$) | Custo Total (R\$) |
|--------------------|------------|----------------------|-------------------|
|                    |            |                      |                   |
| <b>Subtotal 3.</b> |            |                      | R\$               |

**4. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

(indicar custos com a divulgação do projeto, desde a chamada para inscrição dos beneficiados, como divulgação de suas ações ao longo do tempo)

| Item               | Quantidade | Custo por item (R\$) | Custo Total (R\$) |
|--------------------|------------|----------------------|-------------------|
|                    |            |                      |                   |
| <b>Subtotal 4.</b> |            |                      | R\$               |

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA**

**R\$**

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

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



---

PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)  
ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro em conformidade com o Edital nº 03/2024, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] dispõe de contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual entre 1% (um por cento) e 20% (vinte por cento), conforme previsto na Lei 13.898/2019, art. 75, § 1º, alínea “c” e Lei Complementar 101/2000, art. 25, § 1º, alínea “d” (Lei de Responsabilidade Fiscal) sobre o valor global da parceria, conforme identificados no Termo de Referência – Anexo XII.

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

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



(Papel timbrado da Entidade)

ANEXO X

**MODELO DECLARAÇÃO CONTA CORRENTE ESPECÍFICA**

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

a) A conta bancária específica para o presente convênio referente ao projeto “\_\_\_\_\_” será Banco \_\_\_\_\_ Ag nº \_\_\_\_\_ C/c nº \_\_\_\_\_;

b) Está ciente que as contas-correntes aqui indicadas, não poderão ser alteradas durante a vigência do convênio, salvo por motivos alheios à vontade da Conveniente.

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

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



---

(Papel timbrado da Entidade)

**Anexo XI**

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

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

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Identificação de quem assina  
(Dirigente)  
CPF



ANEXO XII  
MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº xx/ 2024

**Processo nº** \_\_\_\_\_ Termo de Colaboração que entre si celebram  
**Fundamento:** Lei Federal nº 13.019/2014 e o **Município de Mauá**, através da **Secretaria**  
suas modificações dada pela Lei Federal nº **de Esporte e Lazer**, e  
1/3.204/15 e Decreto Federal nº 8.726/2016 \_\_\_\_\_  
**Valor:** \_\_\_\_\_ para os fins que especifica.  
**Vigência:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na Secretaria de Governo 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 Esporte e Lazer, \_\_\_\_\_, Secretário, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, no uso de sua competência que lhe foi atribuída por meio do Decreto nº 1951/2017, com sede na Rua Fabio Delpoio, 123, Vl. Noêmia, Mauá/SP e, de outro lado, \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_ neste ato representado por seu representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **ENTIDADE**, no uso dos poderes conferidos pelos seus atos constitutivos, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração regido pelas disposições contidas na Leis Federais nº 13.019/14 e 13.204/15 e Decreto Federal nº 8.726/2016 e Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo de Colaboração xx/2024, formalizar parceria para o desenvolvimento de práticas esportivas, que receberá a identidade de "**Projeto Representa Mauá**" nas modalidades **BASQUETE** do Município de Mauá, de acordo com o Plano de trabalho e seus anexos, que integram este instrumento, independente de transição bem como os pareceres e atas do Conselho Fiscal. **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS PRERROGATIVAS:** 1. É prerrogativa do **MUNICÍPIO** por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº XXXXXX, ficando como gestor do contrato designado pela Portaria nº XXXXXX, o Sr. XXXX, 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 **XXXXX**, Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº XXXX. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES:** 1 - O **MUNICÍPIO** obriga-se a: **a)** através da Comissão de Monitoramento e Avaliação acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação e desenvolvimento do objeto da Parceria; **b)** proceder, periodicamente, a avaliação das atividades do Plano de Trabalho, reformulando, a qualquer tempo, o que entender cabível, desde que não venham sendo alcançadas as finalidades previstas, nos moldes do art. 43 do Decreto Federal nº 8.726/2016; **c)** transferir à **ENTIDADE** os recursos financeiros destinados à execução do Plano de Trabalho de acordo com o cronograma de desembolso; **d)** assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo de evitar sua descontinuidade; **e)**



elaborar Relatório Técnico de monitoramento, que deverá ser emitido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projetos para homologação, nos termos do Manual de Prestação de Contas – ANEXO XIV, do Edital de Chamamento Público nº XXX. 2 – **A ENTIDADE** obriga-se a: **a)** executar as atividades pactuadas em consonância com as diretrizes técnicas e programáticas do MUNICÍPIO e em conformidade com o Plano de Trabalho; **b)** manter cadastros, prontuários e relatórios individualizados dos usuários, por tipo de atendimento, bem como quaisquer outros registros; **c)** propiciar aos técnicos credenciados pelo **MUNICÍPIO**, todos os meios de condições necessários ao acompanhamento, à supervisão, ao controle e à fiscalização da execução da Parceria; **d)** arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pelo **MUNICÍPIO**; **e)** aplicar, integralmente, os recursos financeiros transferidos pela Secretaria para o desenvolvimento de atividades específicas na Cláusula Primeira desta Parceria; **f)** as solicitações de 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 e deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Projetos; **g)** apresentar prestação de contas regularmente, de acordo com o Manual de Prestação de Contas – ANEXO XIII do Edital de Chamamento Público nº XXX, observando-se ainda o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Quinta deste Instrumento; **h)** manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Convênio, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos no desenvolvimento do programa; **i)** responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes dos atendimentos, inclusive os trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o **MUNICÍPIO** nenhuma obrigação; **j)** **A ENTIDADE** deverá manter arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados da prestação de contas final, o cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários, guias de encaminhamento, fichas de inscrição ou de matrículas e demais registros individualizados, inclusive contábeis, com a identificação do programa e respectiva Parceria; **k)** prestar atendimento ininterrupto em programas específicos de acordo com o Plano de Trabalho, exceto por motivos de força maior; **l)** Apresentar ao **MUNICÍPIO** a prestação de contas: parcial até 30 (trinta) dias corridos da conclusão de cada meta, de acordo com os cronogramas de atividades e desembolso previstos no Plano de Trabalho; final até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou ao final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano; **m)** abrir e movimentar os recursos do presente Termo de Colaboração em conta bancária específica; **n)** permitir livre acesso dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas do Estado aos processos, documentos e informações relativos ao Termo de Colaboração, assim como junto aos locais de execução do Objeto **o)** apresentar prestação de contas relativas a **CONTRAPARTIDA** pactuada no plano de trabalho. **CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DOS RECURSOS:** O valor da presente Parceria é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Parágrafo Primeiro: Os recursos serão depositados pelo MUNICÍPIO 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 \_\_\_\_\_ – rubrica nº \_\_\_\_\_ código reduzido nº \_\_\_\_\_, empenho nº \_\_\_\_\_. **CLÁUSULA QUINTA: DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Parceria o serão



liberados a **ENTIDADE**, em 04 (quatro) parcelas, sendo a **PRIMEIRA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), a **SEGUNDA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) a **TERCEIRA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) e a prenotação da **QUARTA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), correspondente aos atendimentos efetivamente prestados, em conformidade com o Plano de Trabalho, com os Relatórios de Atividades comprobatórios da prestação e com o Cronograma de Desembolso, até o limite especificado na cláusula quarta. **§1º.** A primeira parcela será liberada até 05 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão liberadas mediante a apresentação da Prestação de Contas em conformidade com o Manual de Prestação de Contas – Anexo XIV, do Edital de Chamamento nº XXX **§2º.** Em caso de atraso no repasse das parcelas por parte da Administração Pública poderá ser liberado mais de uma parcela por mês, mediante prestação de contas do período correspondente à liberação pela **ENTIDADE**. **§3º.** Ocorrendo a inadimplência por parte da **ENTIDADE** as liberações posteriores ficarão suspensas até o adimplemento da obrigação quando dela não resultar a rescisão. **CLÁUSULA SEXTA: DA ALTERAÇÃO: 1.** O órgão da administração poderá autorizar ou propor alteração do Termo de Colaboração ou Fomento ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma: **§1º.** Por meio de aditivo para: a) ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global; b) redução do valor global, sem limite do montante; c) prorrogação da vigência, até o limite de 03 (três) anos, com base no disposto no art. 21, do Decreto Federal nº 8.726/2016; d) alteração da destinação dos bens remanescentes; **§2º** Por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como: **a)** utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria; **b)** ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho; **c)** remanejamento de recursos sem alteração do valor global. **§ 3º:** Sem prejuízo do previsto no item 1. a parceria deverá ser alterada por apostilamento, independente da anuência da organização da sociedade civil, para: **a)** prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; **b)** indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros. **PARÁGRAFO ÚNICO.** Nos casos de aditamento de prazo e de valores do presente instrumento, será garantida atualização monetária do período de vigência contratual com base no IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado) acumulado, sem prejuízo da possibilidade de reajuste previamente fundamentado, no montante de até 30% do valor global contratado.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:** A presente Parceria poderá ser denunciado, dando-se ciência por escrito, a qualquer tempo e rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexecutáveis, desde que cumprido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para publicidade dessa intenção. **§1º.** Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, especialmente quanto aos padrões de qualidade do atendimento e quando constatada pela Administração Municipal a cobrança aos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento realizado, a utilização dos recursos



em desacordo com o Plano de Trabalho, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado e manifestação do Conselho Fiscal desabonando as contas da Entidade.

§ 2º. Observado o não atendimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, a Comissão de Monitoramento e Avaliação procederá apuração das motivações e providências que poderá ensejar rescisão amigável ou unilateral do Termo de Colaboração, conforme o resultado apurado.

§ 3º. Quando ocorrer a denúncia ou a rescisão ficará os partícipes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento creditando-se lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

**CLÁUSULA OITAVA: DA RESTITUIÇÃO: A ENTIDADE** compromete-se a restituir os valores transferidos pelo **MUNICÍPIO**, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais na forma da legislação aplicável dos débitos com a Fazenda Nacional, a partir do seu recolhimento, nos seguintes casos: **a)** Inexecução do objeto; **b)** Falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido; **c)** Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração, ainda que em caráter de emergência; **d)** Descumprimento dos termos previstos no Edital ou no Termo de Colaboração; **e)** irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público ou ao usuário.

§ 1º: No caso de ocorrer o não atendimento do número de usuários previsto no Plano de Trabalho, a devolução deverá ser proporcional ao déficit, sem acarretar, no entanto, o cancelamento do presente instrumento.

§ 2º: Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade a administração pública, na hipótese de sua extinção.

**CLÁUSULA NONA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** A presente Parceria terá vigência a partir da data da assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, respeitando-se o Plano de Trabalho.

**Parágrafo Único:** A presente Parceria poderá ser prorrogada, nos termos previstos na **CLÁUSULA SEXTA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA PUBLICAÇÃO:** O **MUNICÍPIO** providenciará a publicação desta Parceria nos termos do disposto na Lei Federal nº 13019/2014 e 13204/2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO:** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Parceria, não solucionadas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Mauá – SP, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS DOCUMENTOS:** Faz parte integrante do presente Termo de Colaboração, independentemente de transcrição todo o conteúdo do processo administrativo nº xxxxxx/xxxx, principalmente o Plano de Trabalho, o Termo de Referência e o Manual de Prestação de Contas constantes do processo de chamamento público. E por estarem assim justos e de acordo, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos. Eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, digitei o presente Termo de Colaboração, e eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, o revisei.

\_\_\_\_\_  
Secretário de Esportes e Lazer

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

Testemunhas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





---

**ANEXO XIII**  
**MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**INTRODUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **4. APLICAÇÃO DOS RECURSOS:**

4.1. Os recursos recebidos deverão ser depositados em instituição financeira pública (EX: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal), e em conta específica que somente será movimentada a favor da Parceria;

4.2. As movimentações financeiras deverão ser realizadas por meio de transferências eletrônicas identificadas e na conta do beneficiado. Sendo que demonstrada a impossibilidade de utilização deste meio poderia ser admitida a realização em espécie, se o Termo de Colaboração/Fomento assim permitir;

4.3. Os recursos não utilizados deverão permanecer aplicados junto ao mercado financeiro (poupança e outras), sendo que seus rendimentos serão aplicados na parceria ou devolvidos à administração pública.

#### **5. ALTERAÇÕES NAS PARCERIAS:**

5.1. As alterações da parceria durante a sua vigência será possível, mas desde que a entidade solicite tempestivamente autorização do Município, de forma justificável e compatível com o objeto, bem como antes de 30 dias do término da parceria;

5.2. Destaca-se que as alterações pretendidas implicarão, além da confecção de termo aditivo, na readequação do plano de trabalho no que diz respeito a valores, metas e etapas;

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

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

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

**6.1.1. A prestação de contas parcial deverá ser entregue mensalmente com todos os documentos pertinentes ao período em questão.**

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

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

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



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

**6.6.** A prestação de contas conterà:

- a) relatório de execução do objeto, onde conterão as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- b) relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

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

- a) Ofício de encaminhamento endereçado ao Município, com o timbre da Entidade, devidamente assinado e relacionando os documentos que estão sendo enviados;
- b) Extratos bancários (Conta corrente e aplicação) da conta específica da parceria;
- c) Razões contábeis das contas de receita e despesa que compõe a parceria;
- d) Contratos de serviço de contas que envolvem a parceria;
- e) Relação dos bens adquiridos com recursos do convênio;
- f) Exemplares de documentos e materiais produzidos com recursos da parceria;
- g) Documentos fiscais válidos que comprovam as despesas incorridas nos objetivos da parceria, tais como: notas fiscais; folha de pagamento, recibos de pagamento de autônomo (RPA); cópia do bilhete utilizado de passagem aérea ou terrestre, e outros documentos fiscais válidos (em original e digitalizadas de forma que se identifique as contas em que foram contabilizadas);
- h) 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,
- i) Comprovantes de recolhimento de tributos referentes à prestação de serviços de Pessoas Jurídicas, via M.E.I (Simples Nacional);
- j) Definição sobre os critérios de rateio ou rastreamento dos custos indiretos;
- k) Relatório contábil de custos, caso haja utilização de rateios ou rastreamentos;
- l) Lista de presença, registros fotográficos, relatório de serviços prestados, matérias jornalísticas, vídeos, entre outros;
- m) Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.

**6.6.2.** No que se refere às notas fiscais e demais documentos, além da identificação deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome da Entidade e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Data compatível com a realização da despesa;
- c) Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- d) Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade, podendo ser o recebido dado no próprio documento fiscal;
- e) Descrição precisa do material/serviço fornecido;
- f) Número do Termo de Colaboração;
- g) Nome do Projeto.



**6.6.3.** No que se refere ao recibo de pagamento de autônomo (RPA) esta deverá conter, além da identificação referida anteriormente, as seguintes informações:

- a) Data compatível com a realização da atividade;
- b) CPF e R.G. do prestador do serviço;
- c) Período do serviço realizado;
- d) Descrição precisa do material fornecido / serviço realizado;
- e) N.º da matrícula do ISS, se houver;
- f) N.º do PIS ou inscrição no INSS;
- g) Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador;
- h) Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- i) Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;

**6.6.4.** Deverão fazer parte da prestação de Contas:

- a) Relatório de visita técnica in loco, caso tenha sido realizada durante a execução da parceria;
- b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

**6.7.** O gestor promoverá a emissão de parecer técnico da prestação de contas, sendo seu parecer conclusivo, quando for prestação de contas única, e parcial, quando a duração da parceria for superior a um ano;

**6.7.1.** O referido parecer técnico deverá conter as seguintes informações quanto a eficácia e a efetividade das ações pactuadas:

- a) Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- b) Os impactos econômicos ou sociais;
- c) Grau de satisfação do público-alvo;
- d) A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

## **7. PRAZOS**

**7.1.** O prazo para entrega da prestação de contas parcial será de 30 (trinta) dias corridos da conclusão de cada meta, de acordo com os cronogramas de atividades e desembolso previstos no Plano de Trabalho;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**b)** Análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário de apresentação obrigatória;

**b.1.)** Nos casos em que a organização da sociedade civil 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 recebidos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

**8.1.1.** 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;

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

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

**8.2.** 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.



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

- a) houver omissão no dever de prestar contas;
- b) houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecido no plano de trabalho;
- c) ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- e) não for executado o objeto da parceria;
- f) os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

**8.3.** 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.

**8.4.** A análise da prestação de contas não compromete a liberação das parcelas de recursos subsequentes.

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

**8.6.** A Administração terá 30 dias para a decisão sobre o recurso.

**8.7.** 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, ou, ainda, em bens e serviços de manutenção em próprios esportivos municipais, ficando obrigados à prestação de contas dos serviços realizados; desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

**8.8.** 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.

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

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

## **9. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**

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

- a) Deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- b) Deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem devida justificativa;
- c) Deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;



- d) Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- e) Tiver as contas rejeitadas pelo Município, devendo efetuar o ressarcimento em até 30 dias a contar da decisão final;
- f) Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- g) Quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
- h) Quando não houver comprovação de despesas.

## **10. ANEXOS DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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



**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**  
**ANEXO I – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE**  
**CONTAS**

| Documento | Descrição   | Modelo (Anexos – Prestações de Contas)                              | Sim | Não |
|-----------|---|---|-----|-----|
| 01        | Termo de responsabilidade entrega de documentos da prestação de contas  | ANEXO I   |     |     |
| 02        | Capa da Prestação de Contas   | ANEXO II  |     |     |
| 03        | Relatório das Atividades Desenvolvidas pela Entidade  | ANEXO III   |     |     |
| 04        | Relatório circunstanciado de atividades   | ANEXO IV  |     |     |
| 05        | Relatório mensal de atividades por professor e/ou instrutor   | ANEXO V   |     |     |
| 06        | Fotos das atividades realizadas (aulas, jogos, eventos)   | ORIGINAL  |     |     |
| 07        | Detalhamento das atividades/serviços e projetos desenvolvidos a serem preenchidos pelo gestor indicado  | ANEXO VI  |     |     |
| 08        | Lista nominal de atendidos em ordem alfabética, contendo número do R.G endereço, telefone e data de nascimento, e identificando a quantidade total de beneficiados.   | ORIGINAL/COPIA  |     |     |
| 09        | 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, após deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação. | ORIGINAL/CÓPIA  |     |     |
| 10        | Extrato bancário confirmando data de recebimento  | ORIGINAL/CÓPIA  |     |     |
| 11        | Comprovante de devolução (se houver) dos recursos não aplicados, devidamente identificado   | ORIGINAL/CÓPIA  |     |     |
| 12        | Planilha de Gastos  | ANEXO VII   |     |     |
| 13        | Demonstrativo Detalhado das Receitas e Despesas   | ANEXO VIII  |     |     |
| 14        | Manifestação expressa do Conselho Fiscal  | ANEXO IX  |     |     |
| 15        | Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - RP10 das Instruções nº 01/2020 (com assinatura do Contador responsável da Entidade e Presidente)   | ANEXO X<br><a href="http://www.tce.sp.gov.br">www.tce.sp.gov.br</a> |     |     |
| 16        | Notas Fiscais na ordem informada no Demonstrativo Detalhado das Receitas e Despesas (acompanhando relação de pagamento realizado do extrato bancário: assinadas pelo presidente e gestor do Termo de Colaboração e carimbos respectivos citados no item 13)       | ORIGINAL E CÓPIA  |     |     |
| 17        | Cópia dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, PIS, IRRF, etc) e seus comprovantes de pagamento para demonstração do recolhimento do mês (assinatura do presidente) se houver e/ou SIMPLES NACIONAL   | ORIGINAL/CÓPIA  |     |     |
| 18        | Declaração de registro de Notas Fiscais   | ANEXO XI  |     |     |
| 19        | Ofício do Livro Caixa – informando o nº das páginas em que as notas utilizadas estão registradas (assinatura do contador e presidente), especialmente para prestação de contas final / conclusivo.  | ORIGINAL/CÓPIA  |     |     |





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

|                          |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|
| 20                       | Certificado de Regularidade do FGTS-CRF – atualizado | <a href="http://www.caixa.com.br">www.caixa.com.br</a>                   |  |  |
| 21                       | CND Municipal – atualizada                           | Central de Atendimento da Prefeitura                                     |  |  |
| 22                       | CND Federal – atualizada                             | <a href="http://receita.fazenda.gov.br">receita.fazenda.gov.br</a>       |  |  |
| 23                       | CND Estadual – atualizada                            | <a href="http://dividaativa.pge.sp.gov.br">dividaativa.pge.sp.gov.br</a> |  |  |
| 24                       | CND Trabalhista – atualizada                         | <a href="http://tst.jus.br">tst.jus.br</a>                               |  |  |
| Não está sendo entregue. |  |  |  |  |
| Justificativa:           |  |  |  |  |

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

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

Nome / Assinatura / Cargo:

11



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

ANEXO II – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

|  |                 |
|--|-----------------|
| Termo nº                                   |                 |
| Processo Administrativo                    |                 |
| Prestação de Contas referente<br>(período) | (mês – parcela) |
| Crédito em                                 |                 |
| Valor Recebido                             |                 |



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO III – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE**

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

ATIVIDADES REALIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

**Seguem alguns exemplos abaixo**

1. Noções de Higiene;
2. Trabalho artesanal;
3. Passeios ;
4. Gráficas e artísticas;
5. Fisioterapias;
6. Socioculturais;
7. Esportivas;
8. Culinária;
9. Trabalho com Gestantes;
10. 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 da 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 – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES**

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

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

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

\_\_\_\_\_ assinatura representante legal

**1. IDENTIFICAÇÃO**

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

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

**2. TIPO DE ESTABELECIMENTO**

A sede da Entidade é:

( ) Alugada ( ) Própria ( ) Cedida ( ) Comodato ( ) outros

**3. ATIVIDADES**

**3.1 APRESENTAÇÃO**

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 (infraestrutura; recursos materiais; equipe profissional); forma de organização; etc.

|  |
|--|
|  |
|--|

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



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES POR PROFESSOR E/OU INSTRUTOR**

Texto objetivo contendo relato das atividades da Entidade no mês

**1. Identificação**

Entidade Conveniada: \_\_\_\_\_ Mês de referência: \_\_\_\_\_

**2. Descrição**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Serviço              |  |
| Segmento             |  |
| Meta conveniada      |  |
| Nº real de atendidos |  |

**3. Atividades**

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

**4. Eventos**

|        |  |
|--------|--|
| Tema   |  |
| Resumo |  |

**5. Avaliação**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Pontos facilitadores |  |
| Dificuldades         |  |

**6. Formas de Superação**

Descrever qual forma utilizada para superar as dificuldades encontradas

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Técnico Responsável

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



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

**ANEXO VI – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS E PROJETOS DESENVOLVIDOS A SER  
PREENCHIDOS PELO GESTOR INDICADO**

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

**1. Dados da Entidade**

|              |  |
|--------------|--|
| Razão Social |  |
| CNPJ         |  |
| Endereço     |  |
| Telefone     |  |

**2. Responsável pela Entidade**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nome              |  |
| Profissão         |  |
| RG/CPF            |  |
| Endereço/telefone |  |

**3. Gestor Indicado pela Entidade**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nome              |  |
| Profissão         |  |
| RG/CPF            |  |
| Endereço/telefone |  |

**3. Responsável Técnico**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nome              |  |
| Profissão         |  |
| RG/CPF            |  |
| Endereço/telefone |  |



#### 4. Dados Bancários

|                |  |
|----------------|--|
| Banco          |  |
| Agência        |  |
| Conta-corrente |  |

#### 5. Dados do Projeto

|   |   |
|---|---|
| <b>Descrição</b>  | <i>Informar, uma a uma, as atividades/serviços ou o nome do projeto desenvolvido pela entidade, detalhando o conteúdo desses.</i>   |
| <b>Objetivo</b>   | <i>Informar o objetivo que se pretendeu alcançar com a realização da atividade, serviço ou projeto citado acima.</i>  |
| <b>Público Alvo</b>   | <i>Informar qual é o público-alvo ao qual se destina a atividade, serviço ou projeto citado</i>   |
| <b>Período de realização</b>  | <i>Informar o período em que a atividade foi realizada (início e fim; carga horária; periodicidade; etc.)</i>   |
| <b>Resultados Obtidos</b>   | <i>priorizar atendimento de beneficiários em situação de vulnerabilidade ou risco social; estimular o aprendizado e interesse dos indivíduo no esporte como meio de vida saudável e democratizar o acesso a prática esportiva. (informar como será realizado e aferido)</i> |
| <b>Nº total de beneficiários atendidos</b>                          | <i>Informar a quantidade de pessoas beneficiadas com a atividade, serviço ou projeto citado.</i>  |
| <b>Nº de beneficiários atendidos de forma gratuita</b>              | <i>Informar quantas pessoas são atendidas de forma inteiramente gratuita</i>  |
| <b>Nº de beneficiários atendidos de forma parcialmente gratuita</b> | <i>Informar quantas pessoas são atendidas de forma parcialmente gratuita, como as que recebem bolsas de estudo parciais, os pacientes atendidos pelo SUS, beneficiários que contribuem parcialmente com os custos do serviço, etc.</i>                                      |
| <b>Percentual da gratuidade parcial</b>                             | <i>Informar de quanto é a porcentagem da contribuição dos beneficiários com gratuidade parcial.</i>   |
| <b>Nº de beneficiários atendidos de forma não gratuita</b>          | <i>Informar o número de beneficiários que contribuem integralmente com os custos do serviço prestado pela entidade.</i>   |

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



**Considerando as atividades detalhadas acima, informe o 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"/> | <b>Própria</b>               | Recursos decorrentes da prestação de serviços da entidade _____%                      |
| <input type="checkbox"/> | <b>Própria</b>               | Recursos decorrentes de mensalidades/ doações dos membros ou associados _____%        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Privada</b>               | Recursos de doações e parcerias com empresas e entidades privadas _____%              |
| <input type="checkbox"/> | <b>Privada</b>               | Recursos de doações eventuais _____%  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pública</b>               | Recursos de subvenções, convênios e parcerias com órgãos ou entidades públicas _____% |
| <input type="checkbox"/> | <b>Internacional Privada</b> | Recursos de entidades e organizações internacionais _____%                            |
| <input type="checkbox"/> | <b>Internacional Pública</b> | 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:**

|                          |                  |  |
|--------------------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Bairro</b>    | Se o conjunto de pessoas que usufrui das atividades, serviços e projetos desenvolvidos estão todo localizado em âmbito local – Bairro. |
|                          |                  | Especifique o Bairro atendido pela entidade e o Município e o Estado onde se localiza o Bairro   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Município</b> |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Estado</b>    |  |

**6. PARCERIAS**

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

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



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

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

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

**7. QUESTIONÁRIO DE INSERÇÃO SOCIAL DA ENTIDADE** (Responda o questionário abaixo com informações sobre a inserção social da entidade)

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

Para estabelecer os tipos de atividades e serviços prestados pela entidade foram realizados



estudos e pesquisas, para levantar demandas e necessidades do público-alvo e caracterizar o perfil dos beneficiários?

Sim ( )

Não ( )

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

Sim ( )

Não ( )

Se sim, descreva como se deu a participação dos beneficiários

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

Sim ( )

Não ( )

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

Sim ( )

Não ( )

Se sim, descreva as parcerias e/ou redes articuladas

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

Sim ( )

Não ( )

Se sim, descreva as ações realizadas

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

Sim ( )

Não ( )

Se sim, relate as pesquisas e publicações realizadas pela entidade

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

Sim ( )

Não ( )

Se sim, como se deu essa capacitação?

Avaliação

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

Sim ( )

Não ( )

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



avaliação.

E quem participou das avaliações

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

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

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

Sim ( )

Não ( )

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

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

Sim ( )

Não ( )

Se sim, descreva as ações realizadas

Em relação aos beneficiários das atividades:

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

Sim ( )

Não ( )

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

Sim ( )

Não ( )



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

ANEXO VII – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PLANILHA DE GASTOS

| Planilha de Gastos/ (mês / ano)                           |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Processo Administrativo nº                                | Termo de Colaboração e/ou Fomento nº |
| Serviço Executado   | Meta Conveniada                      |
| Mês de Referência   | Data do Crédito                      |
| Valor R\$   |                                      |
| <b>Gastos com Equipe Técnica (RH)</b>                     |                                      |
| Valor Conveniado  |                                      |
| Valor Utilizado   |                                      |
| Saldo Remanescente  |                                      |
| <b>Gastos com Material de Consumo</b>                     |                                      |
| Valor Conveniado  |                                      |
| Valor Utilizado   |                                      |
| Saldo Remanescente  |                                      |
| <b>Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Física</b>   |                                      |
| Valor Conveniado  |                                      |
| Valor Utilizado   |                                      |
| Saldo Remanescente  |                                      |
| <b>Gastos com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b> |                                      |
| Valor Conveniado  |                                      |
| Valor Utilizado   |                                      |
| Saldo Remanescente  |                                      |
| <b>Resumo</b>   |                                      |
| Valor Conveniado  |                                      |
| Valor Utilizado   |                                      |
| Saldo Remanescente  |                                      |

Assinatura do Presidente da Entidade



**EXEMPLO 1ª PARCELA (instrução do Anexo VII)**

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

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

**EXEMPLO 2ª PARCELA**

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

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



**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**  
**ANEXO VIII - MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Demonstrativo detalhado das despesas e receitas  
 ÓRGÃO CONCESSOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ  
 TIPO DE CONCESSÃO: TERMO DE COLABORAÇÃO nº xxxx/xxxx - Processo Administrativo nº xxxx/xxxx  
 LEI(S) AUTORIZADORA(S): LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela LEI FEDERAL Nº13.204/2015  
 OBJETO:  
 EXERCÍCIO: 2024  
 ENTIDADE BENEFICIÁRIA:  
 CNPJ:  
 ENDEREÇO e CEP:  
 RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:

| DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS            |                         |                 |         |                          |
|--|-------------------------|-----------------|---------|--------------------------|
| ORIGEM DOS RECURSOS(1)                                   | VALORES PREVISTOS – R\$ | DOC. CRÉDITO Nº | DE DATA | VALORES REPASSADOS – R\$ |
|  |                         |                 |         |                          |
|  |                         |                 |         |                          |
|  |                         |                 |         |                          |
|  |                         |                 |         |                          |
| RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS |                         |                 |         |                          |
| TOTAL  |                         |                 |         |                          |
| RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE                |                         |                 |         |                          |

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.

**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS**

| DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS | PERÍODO DE REALIZAÇÃO | ORIGEM DO RECURSO(2) | VALOR APLICADO R\$ |
|---------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|
|                                       |                       |                      |                    |
|                                       |                       |                      |                    |
|                                       |                       |                      |                    |
|                                       |                       |                      |                    |
| Total                                 |                       |                      |                    |

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal ou Recurso Próprios.

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

**LOCAL e DATA**

**(NOME CARGO E ASSINATURA)**



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

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

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

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

Mauá, de de 20 .

Presidente

1º Membro

2º Membro

3º Membro

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





**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**  
**ANEXO X – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO**

**ÓRGÃO PÚBLICO:** Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura do Município de Mauá

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL :**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO e CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:**

**CPF:**

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

**EXERCÍCIO: 2024** – Processo Administrativo nº xxxx – xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

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

| DOCUMENTO | DATA | VIGÊNCIA | VALOR – R\$ |
|-----------|------|----------|-------------|
|           |      |          |             |
|           |      |          |             |

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

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

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

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outros

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



| DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO XXXX           |   |  |   |  |   |
|---|---|--|---|--|---|
| ORIGEM DOS RECURSOS (4): MUNICIPAL                                |   |  |   |  |   |
| CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA<br>(8)                         | DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) | Despesas contabilizadas em exercícios anteriores e pagas neste exercício (R\$) (H) | DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I) | TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H+I) | Despesas contabilizadas neste exercício a pagar em exercícios seguintes (R\$) |
| RH – MEI – Profissionais Prestadores de Serviço(5)                |   |  |   |  |   |
| RH – Recursos Humanos (6)   |   |  |   |  |   |
| Medicamentos  |   |  |   |  |   |
| Material médico e hospitalar (*)                                  |   |  |   |  |   |
| Gêneros Alimentícios  |   |  |   |  |   |
| Outros Materiais de Consumo                                       |   |  |   |  |   |
| Serviços médicos (*)  |   |  |   |  |   |
| Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas - FPV e Arbitragem |   |  |   |  |   |
| Locação de Imóveis  |   |  |   |  |   |
| Locação diversas  |   |  |   |  |   |
| Utilidade Pública (7)   |   |  |   |  |   |
| Combustível   |   |  |   |  |   |
| Bens e materiais permanentes                                      |   |  |   |  |   |
| Obras   |   |  |   |  |   |
| Despesas financeiras e bancárias                                  |   |  |   |  |   |
| Outras despesas   |   |  |   |  |   |



|              |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|
| <b>Total</b> |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|

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

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

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

Mauá, xxx de xxx de xxx

\_\_\_\_\_  
Presidente da Entidade

\_\_\_\_\_  
Tesoureira

\_\_\_\_\_  
Responsável-Gestor Técnico



Confeccionar em papel timbrado da Entidade

ANEXO XI – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DECLARAÇÃO DE REGISTRO DAS 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



## PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Qualquer irregularidade na nota fiscal deve ser corrigida por carta de correção ou declaração emitida pela empresa, exceto quanto à data de emissão (**sempre posterior ao recebimento do repasse**) e valor total da nota.
2. As notas fiscais deverão ser entregues em Original e cópia (documentos somente fotocopiados **não** serão aceitos). As vias originais emitidas por meio digital apresentar com carimbos: **via original** e vistadas com **carimbo do Gestor**.
3. **Não** serão aceitos quaisquer tipos de multas, encargos financeiros ou juros na prestação de contas.
4. Todas as cópias dos documentos juntados ao processo de prestação de contas devem estar: legíveis, sem rasuras, em casos de pagamentos em banco, autenticados; e, em caso de pagamentos em Casas Lotéricas, com cópia do comprovante de pagamento junto ao documento;
5. **No caso das modalidades onde está previsto pagamento de arbitragem** devera ser entregue súmulas referentes aos jogos do período (sempre original e cópia);
6. **Não será aceito** documento que estiver em desacordo com a ordem cronológica anterior a data do repasse;
7. No caso de despesa com publicidade ou eventos, remeter memorial descritivo da publicidade, cópia da autorização de divulgação e/ou contrato de publicidade, com indicação da matéria veiculada, datas, horários e tempos de divulgação e cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita.
8. As despesas não aprovadas pela **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** serão glosadas e a Entidade recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes. A falta da devolução no prazo estipulado ou o não atendimento da Notificação da Comissão implicará nas sanções previstas na Lei nº 13.019/2014 e suas modificações.

### CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

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

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

#### **Despesas com Pessoal**

- a) Salário líquido comprovado através de holerite;
- b) Bolsa Estágio comprovada através de recibo de bolsa de incentivo a estagiário, emitido pelo próprio, com timbre; e assinatura.
- c) Aviso prévio (não indenizatório): incluindo termo de rescisão de contrato e aviso de férias;
- d) Encargos Sociais – Taxas de contribuições pagas pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador, incluindo:



- 1) Seguridade e Previdência social – INSS: comprovado o recolhimento através de guia do GPS;
- 2) FGTS: comprovado o recolhimento através de guia do GEFIP;
- 3) IRRF: comprovado o recolhimento através de guia do DARF; e
- 4) PIS/PASEP: comprovado o recolhimento através de guia do DA.
- 5) Encargos Trabalhistas – Pagos diretamente ao empregado, mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho e incluem também benefícios não expressos em valores:
  - 5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
  - 5.2. Adicional de Remuneração (insalubridade, periculosidade);
  - 5.3. Adicional de Férias (1/3 férias);
  - 5.4. Férias;
  - 5.5. Rescisão contratual;
  - 5.6. Salário-família ou Auxílio-creche;
  - 5.7. Vale-transporte ou Auxílio-transporte;
  - 5.8. Alimentação de funcionários, vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica;
  - 5.9. Salário-família

e) Pagamento de Prestação de Serviço por MEI (Micro Empreendedor Individual):

- 1) SIMPLES Nacional

#### **Despesas com Material de Consumo**

- a) Material de Escritório: caneta, lápis, borracha, corretivo, régua, clipes, grampeador, perfurador, CD-R, DVD-R, cartucho ou tonner para impressora ou para máquina copiadora, papel sulfite;
- b) Alimentação: Kit-lanche;
- c) Material de limpeza / EPI sabão, detergente, desinfetante, papel higiênico, água sanitária, limpador multi-uso, álcool 70% líquido e gel, vassoura, rodo, pano, esponja, saco de lixo, luvas e máscaras descartáveis;

#### **Despesas com Serviços – Pessoa Física – Eventual**

- a) Para o pagamento de pessoas físicas por eventuais serviços prestados, o documento comprobatório das despesas realizadas deve ser o RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo, documento padrão em conformidade com o exigido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Deverá ser apresentado com a prestação de contas a retenção dos recolhimentos de ISS, INSS e IRRF;
- c) Especificar os serviços prestados;
- d) Especificar nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;
- e) Apresentar guia de recolhimento de pagamento do INSS (GPS);
- f) Apresentar documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF); e
- g) A conveniente deverá apresentar o recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos serviços prestados, eventualmente pela Pessoa Física;



### Despesas com Serviços – Pessoa Jurídica

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

**Os gestores deverão ficar atentos ao prazo de prestação de contas constante no termo de colaboração. É prerrogativa do conveniente solicitar a apresentação da prestação de contas a qualquer tempo.**



### MODELOS DE CARIMBOS

|   |
|---|
| Nome da Entidade _____ CNPJ _____               |
| Projeto: _____                                  |
| Termo de Colaboração nº: _____                  |
| Secretaria de Esporte e Lazer Processo nº _____ |
| Valor pago c/recursos do Termo: _____           |
| Valor pago c/ recursos próprios: _____          |
| Conferido por: _____                            |

|                              |
|------------------------------|
| (Nome)<br>Gestor do Contrato |
|------------------------------|

|              |
|--------------|
| VIA ORIGINAL |
|--------------|

### MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE FOLHAS

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

#### Modelo

#### Posição no documento

|   |
|---|
| PROCESSO _____<br>FOLHA _____ RUBRICA _____ |
|---|

|   |
|---|
| PROCESSO _____<br>FOLHA _____ RUBRICA _____ |
|---|





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 Colaboração nnnn/aaaa), na forma prevista no art. 51 da lei 13.019 de 31 de julho de 2014, redação alterada pela lei 13.204 de 15 de dezembro de 2015.

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

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

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Presidente (nome, assinatura e CPF)



**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**

**Modelo de Ofício endereçado à Câmara Municipal  
(para a OSC entregar )**

Ao  
Presidente da Câmara Municipal de Mauá  
Exmo XXXXX  
Vereador

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

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Presidente (nome, assinatura e CPF)