



**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
TERMO DE COLABORAÇÃO  
Nº 001/2019 – Secretaria de Esportes e Lazer**

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEL, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e suas modificações dadas pela Lei Federal 13.204/2015 e na Lei nº 5266/2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando a seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tenha como objeto projetos destinados à realização de atividades de Iniciação Esportiva e de Esportes de Competição em suas diversas modalidades.

**1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

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

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

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

**2. OBJETO E VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

2.1. O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para execução de projetos destinados à realização de atividades físicas e esportivas, por meio de núcleos de Iniciação ao Esporte e/ou através da promoção de Esportes de Competição.

2.2. Objetivos específicos da parceria:

- a) Desenvolver projetos para prática e desenvolvimento do esporte;
- b) Incentivar e apoiar a realização de eventos esportivos;
- c) Propor e executar políticas e diretrizes do esporte;
- d) Difundir normas técnicas referentes às respectivas modalidades esportivas;
- e) Estimular e apoiar a iniciação esportiva e/ou o esporte de competição;
- f) Democratizar os acessos às atividades físicas através do esporte e suas diversas modalidades.

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

2.3.1. As parcerias poderão ter o período de vigência prorrogado, na forma prevista no Inciso VI do artigo 42 e artigos 55 e 57 da Lei nº 13.019/2014, com a redação dada pela Lei nº 13.204/2015, mediante Termo próprio.

**3. 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 as

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

Organizações da Sociedade Civil - OSC's tem o intuito primordial de atender ao disposto no art. 217, da Constituição Federal, no qual não se furta ao dever de fomentar e garantir o direito do cidadão à práticas desportivas formais e não-formais. Com este viés de entendimento, verifica-se a inclusão neste Edital de Chamamento da previsão de Projetos direcionados à Iniciação Esportiva, bem como aos Esportes de Competição.

Pretende ainda difundir as práticas esportivas entre crianças e adolescentes de forma ampla e gratuita, com a intenção de prevenir e combater a obesidade infantojuvenil que vem crescendo de maneira ampla, como se observa no artigo recente, publicado em 2018 por Luana Moreira, in EcoDebate, ISSN 2446-9394, 27/07/2018

*“A estatística de crianças obesas no Brasil também é muito elevada. Um em cada três brasileiros apresenta sobrepeso ainda na infância. O Ministério da Saúde estima que 33% das crianças brasileiras entre 5 a 9 anos, hoje já estejam acima do peso. O índice de meninos obesos alcança 16,6% e dentre as meninas a taxa chega a 11,8%, segundo informações contidas nas Pesquisas de Orçamentos Familiares (POF) do IBGE 2008-2009. Já entre os jovens com idades de 18 a 24 anos, o percentual de obesos aumentou em 110% nos últimos dez anos no país.”* (FONTE: <https://www.ecodebate.com.br/2018/07/27/obesidade-em-criancas-e-adolescentes-atinge-indices-alarma- alerta-especialista/> acessado em 23/01/18)

A qualidade de vida que a atividade física representa para o público de melhor idade, também encontra amparo nas propostas que se pretende analisar no presente Chamamento Público. Segundo o IBGE, em pesquisa divulgada em 29 de novembro de 2018, a expectativa de vida cresceu, chegando aos 72 anos e 5 meses para os homens e, 79 anos e 4 meses para as mulheres. Desta forma, o poder público tem o dever de garantir uma vida saudável para os idosos. Prevenindo doenças e retardando as necessidades médicas por falta de prática de atividade física. Podemos observar respaldo na conclusão do Professor Marcel Pisa, professor do curso de Educação Física Bacharelado do Claretiano – Centro Universitário em artigo publicado em 31/07/2017:

*“Mesmo a pessoa que está ou foi sedentária por grande parte da sua vida pode e deve começar a praticar atividades físicas na terceira idade. É importante começar com calma, com atividades de baixa intensidade, fazendo alguns minutos por dia e ir evoluindo aos poucos, conforme for melhorando a aptidão física. Quando for realizar exercícios programados deve-se procurar um profissional de Educação Física capacitado. O importante é se movimentar, sair do sedentarismo. A saúde do idoso é um assunto de grande relevância pois essa população sofre mais com doenças crônico-degenerativas como hipertensão, arteriosclerose, doenças cardíacas, diabetes, obesidade e a prática de atividade física tem o poder de prevenir e/ou retardar o aparecimento dessas doenças e também fazer parte do tratamento delas. Sem dúvida, a atividade física é o melhor remédio.”* (FONTE: <https://claretiano.edu.br/batatais/noticias/88645/importancia-da-pratica-esportiva-na-terceira-idade> Guareschi, Reis e Hunning (2007), entendem como vulnerabilidade social “uma posição de desvantagem ocupada por determinadas parcelas da população no que diz respeito ao acesso às condições de promoção e garantia dos direitos de cidadania”. Seguindo nesta linha de raciocínio e ainda levando-se em consideração o que, segundo o IBGE (2016) 35,1% da população do Município de Mauá tem rendimento médio mensal de até ½ (meio) salário-mínimo, o que demonstra a necessidade do Poder Público realizar ações que combatam estas circunstâncias.

Assim sendo, considerando-se a realidade detectada, aliada ao dever que assiste ao Estado em garantir o acesso dessa população indicada, necessário se faz encontrar meios adequados e legais para o atendimento desta demanda. Tendo em vista que o percentual apurado sobre a média de habitantes em situação de vulnerabilidade no município chega à 163.851 cidadãos aproximadamente.

## FOLHA DE INFORMAÇÃO

A participação de crianças/adolescentes com algum tipo de deficiência em atividades esportivas e recreativas tem sido uma importante aliada à promoção da qualidade de vida. Além de aumentar a capacidade física, minimizar a falta de condicionamento e promover a inclusão o esporte está associado à redução do comportamento mal-adaptativo e à melhora da autoestima e da competência social em crianças com deficiência.

A intenção da Prefeitura do Município de Mauá é, com a realização das parcerias com as OSCs, através do presente Edital de Chamamento Público, atender aproximadamente 2,5 % das faixas etárias 06 (seis) a 24 (vinte e quatro) anos, que compõem uma parcela de 32,9 % da população do Município, idosos acima de 60 anos, correspondente a 8,3% da população Municipal, além dos portadores de necessidades especiais (físicas e intelectuais), alcançando aproximadamente 8.500 (oito mil e quinhentos) atendimentos, distribuídos pelas modalidades a serem ofertadas

Desta forma, garantir o atendimento do público infante juvenil oferecendo, através de atividades físicas e esportivas noções de vida saudável de maneira natural e sólida, garantir aos cidadãos em idade mais avançada qualidade de vida saudável através da democratização do acesso ao esporte e, finalmente, minimizar a situação de vulnerabilidade que se encontram estes cidadãos.

### 4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante exercício de suas atividades e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para o fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

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

4.2. Para participar deste Edital, a OSC deverá declarar, conforme modelo constante no *Anexo 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.

4.3. Não é permitida participação em Rede.

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

5.1 Para celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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);

d) possuir, no momento da apresentação do Plano de Trabalho, no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do Plano de Trabalho (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014);

g) deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, que poderão ser verificadas através da apresentação de comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

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

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

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

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

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

g.6 prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil;

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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);

**5.2. Ficar 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);

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 irreversível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, *caput*, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014);

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

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

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

## 6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão de Seleção e Análise de Projetos de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, no âmbito da Secretaria de Esportes e Lazer é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma da Portaria nº 11.210, de 01 de março de 2019, previamente a etapa de avaliação das propostas, em conformidade com o art. 2º, inciso X, e art. 27 da Lei 13.019, de 2014.

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

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

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

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

## 7. DA FASE DE SELEÇÃO

7.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ETAPA                                                     | DATAS                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1     | Publicação do Edital de Chamamento Público                             | 25/06/2019              |
| 2     | Envio das propostas da OSC                                             | 15/07/2019 a 22/07/2019 |
| 3     | Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção. | 23/07/2019              |

| FOLHA DE INFORMAÇÃO |                                                                                                                                     |                                                                                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4                   | Divulgação do resultado preliminar                                                                                                  | 29/07/2019                                                                       |
| 5                   | Interposição de recursos contra o resultado preliminar                                                                              | 5 (cinco) dias contados do resultado preliminar                                  |
| 6                   | Análise dos recursos pela Comissão de Seleção                                                                                       | 5 (cinco) dias após o prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos |
| 7                   | Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com a divulgação das decisões recursais proferidas (se houver) | 13/08/2019 (data estimada)                                                       |

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

### 7.3 Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

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

### 7.4 Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs.

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

ENVELOPE – PROPOSTA  
EDITAL DE CHAMAMENTO nº 001/2019  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:  
CNPJ DA PROPONENTE:  
MODALIDADE:  
NOME DO PROJETO:

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

7.4.3. As propostas deverão ser entregues na recepção do Gabinete da Secretaria de Esportes e Lazer (Ginásio Poliesportivo Pref. Celso Daniel), Rua Fábio José Delpoio, 128, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-672, no período das 10h às 16h, do dia 15/07/2019 a 22/07/2019.

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

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

7.4.6. Observado o disposto no item 7.5.4 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

- 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.

7.4.7. A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “e” do item 7.4.6 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

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

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

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

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

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

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

7.5.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da abertura das propostas, para conclusão do julgamento e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

7.5.4. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo, observado o contido no ANEXO V – Referências para a Colaboração.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

TABELA 2

| <b>Critérios de Julgamento</b>                                                                            | <b>Metodologia de Pontuação</b>                                                                                                                                                  | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| (A) Congruência da proposta para o alcance das metas                                                      | < <b>5 pontos</b> – atendimento pleno;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento satisfatório;<br>< <b>0 ponto</b> – atendimento insatisfatório                                         | 5                       |
| (B) Capacidade de cumprimento das metas                                                                   | < <b>5 pontos</b> – atendimento pleno;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento satisfatório;<br>< <b>0 ponto</b> – atendimento insatisfatório                                         | 5                       |
| (C) Público Alvo                                                                                          | < <b>2 pontos</b> – atendimento a todas as idades;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento a portadores de necessidades especiais;<br>< <b>1 ponto</b> – atendimento de idosos        | 5                       |
| (D) Compatibilidade entre os valores do Cronograma e da proposta e nas informações contidas neste edital. | < <b>5 pontos</b> – atendimento pleno;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento satisfatório;<br>< <b>0 ponto</b> – atendimento insatisfatório                                         | 5                       |
| (E) Qualificação Técnica                                                                                  | <i>Relativo à OSC</i><br>< <b>5 pontos</b> – atendimento pleno;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento satisfatório;<br>< <b>0 ponto</b> – atendimento insatisfatório                | 5                       |
|                                                                                                           | <i>Relativo à Equipe de Trabalho</i><br>< <b>5 pontos</b> – atendimento pleno;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento satisfatório;<br>< <b>0 ponto</b> – atendimento insatisfatório | 5                       |
| (F) Capacidade da organização da sociedade civil de garantir a contrapartida na gestão do ser realizado   | < <b>4 pontos</b> – atendimento pleno;<br>< <b>2 pontos</b> – atendimento satisfatório;<br>< <b>0 ponto</b> – atendimento insatisfatório                                         | 4                       |
|                                                                                                           | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                     | <b>34</b>               |

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

7.5.7. A OSC deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento, item E acima, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

7.5.8. Serão eliminadas aquelas propostas:

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

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

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

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

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

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

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

**7.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar**

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

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

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

7.7.2. Os recursos poderão ser apresentados, mediante ofício, protocolado na recepção do Gabinete da Secretaria de Esportes e Lazer (Ginásio Poliesportivo Pref. Celso Daniel) Rua Fábio José Delpoio, 128, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-672, no período das 10h às 16h nos dias 30/07/2019 a 05/08/2019.

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

7.7.4. As OSCs interessadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação de convocação, poderão apresentar suas contrarrazões ao recurso apresentado, na forma do item 7.7.2. No prazo inclui-se ciência dos recursos apresentados e o oferecimento das contrarrazões.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

## 8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

Tabela 3

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

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

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

- a) Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei nº 13.019/2014;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 01 (um) ano com cadastro ativo;
- c) Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
- i. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - ii. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - iii. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento, realizadas pela OSC ou a respeito dela;
  - iv. Currículos profissionais de integrantes da OSC sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
  - v. 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
  - vi. 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,

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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 VIII – DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**;

o) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz (**ANEXO XI**);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

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

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

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

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

8.5.3. O prazo para assinatura do Termo de Colaboração será de 02 dias úteis contados a partir da publicação da convocação do Diário Oficial da Cidade, sob pena de decadência do direito.

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

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

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

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

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

9.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da dotação orçamentária 926 – 16.16.27.811.0150.2169 – rubrica 3.3.50.41.

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

9.5. O valor para a realização do objeto dos termos de colaboração é de **R\$ 1.945.000,00 (um milhão e novecentos e quarenta e oito mil reais)**. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

| Modalidade          | Valor do Repasse      |
|---------------------|-----------------------|
| Arbitragem – Futsal | R\$ 135.000,00        |
| Judô                | R\$ 105.000,00        |
| <b>Total</b>        | <b>R\$ 240.000,00</b> |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13.3. Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.21.1 Previamente aprovados pela Comissão de Análise e Seleção;

9.21.2 Por determinação da Secretaria de Esportes e Lazer, observando o interesse público.

## 10. CONTRAPARTIDA

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

10.1.1. Por ocasião dos trâmites para celebração do instrumento de parceria, o proponente selecionado deverá apresentar documentos que comprovem a disponibilidade e o valor estipulado

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

para contrapartida em bens e/ou serviços, preferencialmente mediante pesquisa de preço e orçamentos correspondentes, bem como deverá fornecer declaração de contrapartida na forma no Anexo VIII.

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

**11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

11.1. A Organização da Sociedade Civil obriga-se à Prestação de Contas Parcial e Final de todos os recursos recebidos do Município. A prestação de contas deverá ser feita em observância a Lei 13.019/2014 e do Anexo X – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos à organização da sociedade civil proponente;

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

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

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

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

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

11.3.1. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação final de contas, dispondo sobre:

a) Aprovação da prestação de contas;

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

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

11.3.2. São consideradas falhas formais sem prejuízo de outras:

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

b) A inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

11.3.3. As contas serão rejeitadas quando:

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

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

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

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

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

11.9. Análise da prestação de contas final 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 recibos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

11.9.3.1 Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no item "11.9.2" e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

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

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

11.9.4.1 Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito neste termo e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

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

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

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

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

## 12. DAS SANÇÕES

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

12.1.1 Advertência;

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2 Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data-limite para envio das propostas, mediante ofício, protocolado na recepção do Gabinete da Secretaria de Esportes e Lazer (Ginásio Poliesportivo Pref. Celso Daniel) Rua Fábio José Delpoio, 128, Vila Noêmia, Mauá, SP, CEP nº 09370-672, no período das 10h00 às 16h00, de segunda-feira a sexta-feira.

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

- Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;
- 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*)
- Anexo III – Declaração sobre instalações e condições materiais
- Anexo IV – Modelo de Plano de Trabalho;
- Anexo V – Referências para a Colaboração;
- Anexo VII – Minuta do Termo de Colaboração;
- Anexo VIII – Declaração de Contrapartida;
- Anexo IX – Declaração de Conta-Corrente Específica;
- Anexo X – Manual de Prestação de Contas
- Anexo XI – Declaração referente ao art. 7º, inciso 33, da CF/88

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(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 01/2019 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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)

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(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]*:

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

***OU***

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

***OU***

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

**Anexo IV**

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

**PROPOSTA DE TRABALHO**

**Nome do Projeto:** *(atribuir nome ao projeto para criação de identidade visual e divulgação das atividades relacionadas)*

|                                                                                                                                                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <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:                                                                                                                                                                    | 1.9.1 Órgão Expedidor: |
| 1.9 CPF do Dirigente:                                                                                                                                                                   |                        |
| 1.10 Nome do Responsável pela Elaboração do Plano de Trabalho:                                                                                                                          |                        |
| 1.11 E-mail do Responsável pela Elaboração do Plano de Trabalho:                                                                                                                        |                        |
| 1.12 Telefone Fixo (com DDD)                                                                                                                                                            |                        |
| 1.13 Telefone Celular (com DDD)                                                                                                                                                         |                        |
| 1.14 Programa de Atividades a serem executadas: <i>(Descrever as modalidades propostas)</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** (observar as especificações de acordo com item 7 – do Modelo de Plano de Trabalho)

| Cargo                                                            | Remuneração  | Carga Horária semanal |      |
|------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|------|
| Gestor de Projeto (Fonte: CBO – Ministério Trabalho e Emprego)   | R\$ 2.500,00 | 20 horas              |      |
| Coordenador Técnico (Fonte: CBO – Ministério Trabalho e Emprego) | R\$ 3.500,00 | 30 horas              |      |
| Professor de Educação Física (Fonte: CREF – Lei Est. 7.898/18)   | R\$ 13,84/ h | 40 horas              | 30 h |
|                                                                  |              | 20 horas              |      |
| Estagiário de Educação Física (Fonte: Catho/2019)                | R\$ 800,00   | 20 horas              |      |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**2.1 Alto Rendimento** (observar as especificações de acordo com item 7 – do Modelo de Plano de Trabalho)

|                                                                |              |          |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| Preparador Físico (Convenção Coletiva/CBO – Prep. Físico 2019) | R\$ 1.800,00 | 30 horas |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|

**3. Objeto**

Desenvolvimento da Modalidade (identificar de acordo com o item 7 – modelo de Plano de Trabalho) para atendimento a (identificar de acordo com o item 5 – modelo de Plano de Trabalho) alunos, da faixa etária (identificar de acordo com o item 4 – modelo de Plano de Trabalho), a serem desenvolvidas periodicamente durante todo o período de vigência do termo de colaboração.

**4. Público Alvo** (Informar o quantitativo proposto de cada faixa etária que será beneficiada com a Ação, respeitando as divisões por turma / atividade)

| Modalidade |            | Periodicidade                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Judô    |            | Crianças (de 05 a 11 anos)<br>Jovens (de 12 a 17 anos)<br>Adultos (de 18 a 49 anos)<br>Idosos (a partir de 50 anos)<br>Portadores de necessidades especiais<br>(respeitadas as capacidades e recomendações médicas individuais)             |
|            | Arbitragem | 2.Futsal<br>Crianças (de 07 a 11 anos)<br>Jovens (de 12 a 17 anos)<br>Adultos (de 16 a 49 anos)<br>Idosos (a partir de 50 anos)<br>Portadores de necessidades especiais<br>(respeitadas as capacidades e recomendações médicas individuais) |

**5. Metas de Atendimento**

**5.1. Meta de Atendimento:** A Ação proposta para firmamento do termo de colaboração tem como público-alvo o atendimento a xxx participantes a partir de xxx anos de idade.

| Modalidade |        | Periodicidade                                             | Carga Horária Semanal                                                                | Previsão de Atendimento |
|------------|--------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Judô       |        | COMPETIÇÃO: Informar carga horária de treinamento e jogos | 30h                                                                                  | 440                     |
|            |        | INICIAÇÃO: 2 aulas semanais de 60 minutos cada por turma  | 50h                                                                                  |                         |
| Arbitragem | Futsal | 10 Campeonatos                                            | Em conformidade com tabela de jogos a ser determinada no Ajuste do Plano de Trabalho | 1300                    |

**6. Cronograma de Atividades**

Demonstrar detalhadamente as atividades que serão desenvolvidas durante os 12 (doze) meses de vigência do projeto, indicando mensalmente cada ação a ser desenvolvida pela entidade.

**6.1. Campeonatos e Festivais**

Descrever como serão organizados os Campeonatos (mínimo 01) para a modalidade: Judô

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**7. Repasse de Recurso**

**7.1. Modalidade:** Judô

**Quando de Pessoal:** Gestor de Projetos, Preparador Físico, Professor de Educação Física, Estagiário de Educação Física.

| Despesa                                              | Teto de gasto sobre o valor do repasse |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Recursos Humanos                                     | 70%                                    |
| Taxas Federativas e Arbitragem                       | 19%                                    |
| Transporte                                           | 2,5%                                   |
| Alimentação                                          | 2,5%                                   |
| Material Esportivo / Manutenção                      | 5%                                     |
| Material de Divulgação / Identidade Visual do Núcleo | 1 %                                    |
| <b>Total percentual</b>                              | <b>100%</b>                            |

**7.2. Modalidades:** Arbitragem Futsal

**Quadro de Pessoal:** Gestor de Projeto, Árbitros.

| Despesa                                              | Teto de gasto sobre o valor do repasse |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Recursos Humanos                                     | 80%                                    |
| Material Esportivo / Manutenção                      | 5%                                     |
| Material de Consumo / Distribuição Gratuita          | 10%                                    |
| Material de Divulgação / Identidade Visual do Núcleo | 5%                                     |
| <b>Total percentual</b>                              | <b>100%</b>                            |

**8. Núcleos** (número de núcleos estipulado pela Administração Pública para desenvolvimento das atividades, sujeito a alterações após análise dos Planos de Trabalho e de acordo com as respectivas demandas)

| Modalidades | Número de Núcleos | Locais dos Núcleos                                                                           |
|-------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judô        | 02                | 1. POLIESPORTIVO BERENICE RUMIKO ENDO (Municipal) - Rua Otávio Pereti, 141 Vila Assis Brasil |
|             |                   | 2. GINÁSIO POLIESPORTIVO ATÍLIO DAMO (Municipal) - Av. Barão de Mauá, 4.080 Jardim São João. |

OBS: As entidades poderão apresentar sugestão de locais diversos dos propostos que serão analisados pela Comissão de Análise e Seleção quanto à adequação e viabilidade prevalecendo o atendimento ao interesse público. (Havendo indicação de local diverso, apresentar documentação que comprove vínculo entre a entidade e o espaço indicado.)

**9. Cronograma de Desembolso**

**9.1. Cronograma de Desembolso** (Deverá ser utilizado pela Modalidade: Judô)

| Mês 01            | Mês 02 | Mês 03 | Mês 04            | Mês 05 | Mês 06 |
|-------------------|--------|--------|-------------------|--------|--------|
| <b>1ª Parcela</b> | -      | -      | <b>2ª Parcela</b> | -      | -      |
| (indicar o valor) |        |        | (indicar o valor) |        |        |
| Mês 07            | Mês 08 | Mês 09 | Mês 10            | Mês 11 | Mês 12 |
| <b>3ª Parcela</b> | -      | -      | <b>4ª Parcela</b> | -      | -      |
| (indicar o valor) | -      | -      | (indicar o valor) | -      | -      |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**9.2. Cronograma de Desembolso** (Deverá ser utilizado por Projeto de Arbitragem de Futsal)

| Mês 01            | Mês 02 | Mês 03            | Mês 04            | Mês 05 | Mês 06 |
|-------------------|--------|-------------------|-------------------|--------|--------|
| <b>1ª Parcela</b> | -      | -                 | <b>2ª Parcela</b> | -      | -      |
| Arbitragem Futsal |        |                   | Arbitragem Futsal |        |        |
| (indicar o valor) |        |                   | (indicar o valor) |        |        |
| Mês 07            | Mês 08 | Mês 09            | Mês 10            | Mês 11 | Mês 12 |
| -                 | -      | <b>3ª Parcela</b> | -                 | -      | -      |
| -                 | -      | Arbitragem Futsal | -                 | -      | -      |
|                   |        | (indicar o valor) |                   |        |        |

**9.3. Cronograma de Desembolso de CONTRAPARTIDA** (Deverá ser utilizado pela Modalidade: Judô)

| Mês 01            | Mês 02 | Mês 03 | Mês 04            | Mês 05 | Mês 06 |
|-------------------|--------|--------|-------------------|--------|--------|
| <b>1ª Parcela</b> | -      | -      | <b>2ª Parcela</b> | -      | -      |
| Judô – 1%         | -      | -      | Judô – 1%         | -      | -      |
| Mês 07            | Mês 08 | Mês 09 | Mês 10            | Mês 11 | Mês 12 |
| <b>3ª Parcela</b> |        | -      | <b>4ª Parcela</b> | -      | -      |
| Judô – 1%         |        | -      | Judô – 1%         | -      | -      |

**9.4. Cronograma de Desembolso de CONTRAPARTIDA** (Deverá ser utilizado por Projeto de Arbitragem de Futsal)

| Mês 01                 | Mês 02 | Mês 03                 | Mês 04                 | Mês 05 | Mês 06 |
|------------------------|--------|------------------------|------------------------|--------|--------|
| <b>1ª Parcela</b>      |        |                        | <b>2ª Parcela</b>      |        |        |
| Arbitragem Futsal – 1% | -      | -                      | Arbitragem Futsal – 1% | -      | -      |
| Mês 07                 | Mês 08 | Mês 09                 | Mês 10                 | Mês 11 | Mês 12 |
| -                      | -      | <b>3ª Parcela</b>      | -                      | -      | -      |
|                        |        | Arbitragem Futsal – 2% |                        |        |        |

**10. Da Divulgação da Ação**

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

- 10.1.1 ( ) Cartazes  
 10.1.2 ( ) Faixas ou Banners  
 10.1.3 ( ) Internet. Especifique: Site, redes sociais do Proponente, etc.  
 10.1.4 ( ) Jornais  
 10.1.5 ( ) Panfletos  
 10.1.6 ( ) Rádio  
 10.1.7 ( ) Televisão  
 10.1.8 ( ) Outros. Especifique: \_\_\_\_\_

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

- 10.2.1 ( ) Escolas  
 10.2.2 ( ) Postos de Saúde  
 10.2.3 ( ) Comércio  
 10.2.4 ( ) Associações  
 10.2.5 ( ) Igrejas  
 10.2.6 ( ) Ginásios  
 10.2.7 ( ) Outros. Especifique: \_\_\_\_\_

**11. Forma de Acompanhamento e Controle de Execução**

- 11.1 Atas de Reuniões de Planejamento  
 11.2 Cadastro das Fichas de Inscrição  
 11.3 Cadastro de Frequência dos Participantes  
 11.4 Cadastro de Frequência de Pessoal  
 11.5 Relatório das Atividades realizadas  
 11.6 Registro Fotográfico das Atividades de CADA turma em TODAS as modalidades ofertadas

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**12. Orçamento Geral**

| Ítems de Despesas                                                                                                   | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------|
| Descrição dos itens adquiridos (material esportivo, material de limpeza, material de consumo, material permanente). |            |                |             |

**13. Contrapartida**

Será exigida como contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual de 4% (quatro por cento) sobre o valor global da parceria, destinados à aquisição de material esportivo de acordo com cada modalidade e/ou material de consumo destinados a manutenção e conservação dos núcleos onde serão desenvolvidas as atividades previstas no plano de trabalho, durante a vigência do presente termo de parceria

**14. Prestação de Contas**

14.1. Apresentação de notas fiscais dos bens e serviços contratados, com regularidade fiscal e apresentação do pagamento do SIMPLES Nacional;

14.2. Os comprovantes deverão ser emitidos em nome da Entidade, com todos os dados (endereço, CNPJ, data, etc). No corpo da Nota Fiscal; MEI ou RPA deverá constar o número do Termo de Colaboração, nome do Projeto e a Secretaria referente. Qualquer irregularidade deve ser corrigida por carta de correção ou declaração emitida pela empresa, exceto quanto à data de emissão (sempre posterior ao recebimento do repasse) e valor total da nota. Deverão ser entregues em Original e cópia (documentos somente fotocopiados não serão aceitos). As originais emitidas via digital favor apresentar com carimbos: via original e vistas com carimbo do Gestor.

14.3. Quando se tratar de pagamento a prestadores de serviços (pessoa física) mediante recibo, deverá constar no recibo: nome, endereço, RG, CPF e o tipo de serviço prestado, devidamente carimbados: via original e com carimbo do gestor.

14.4. Todas as cópias dos documentos juntados ao processo de prestação de contas devem estar: legíveis, sem rasuras, em casos de pagamentos em banco, autenticadas; e, em caso de pagamentos em Casas Lotéricas, com cópia do comprovante de pagamento junto ao documento.

14.5. Todas as despesas deverão estar discriminadas, não podendo constar somente “serviços prestados” ou “aquisição de produtos” e “ajuda de custo”;

14.6. No caso das modalidades onde está previsto pagamento de arbitragem deverão ser entregue súmulas referentes aos jogos do período (sempre original e cópia);

14.7. Nas despesas 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;

14.7.1. Informação se o evento realizado foi aberto ao público com as devidas comprovações. Pois, entende-se que, se uma atividade é subsidiada com recursos públicos deve ter alcance irrestrito, bem como se ocorrer qualquer tipo de cobrança, a título de ingresso ou contribuição, que impeça o acesso de qualquer pessoa, a Entidade beneficiada deverá comprovar todas as despesas realizadas, inclusive bilheteria, patrocínio, cobrança de ingressos e todos os recursos aplicados;

14.8. Apresentação das atas de reuniões de planejamento;

14.9. Apresentação do controle de frequência dos participantes;

14.10. Apresentação do último Boletim Escolar emitido pela instituição de ensino em que o participante esteja regularmente matriculado, concomitante ao período da prestação de contas;

14.11. Apresentação do controle de frequência dos agentes;

14.12. Registro fotográfico das atividades;

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

14.13. As Entidades conveniadas deverão seguir **TODAS** as demais instruções constantes no **Manual Prático para Prestações de Contas Termos/2019** disponibilizado pela Secretaria de Esportes e Lazer de Mauá.

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

**ANEXO V**

**REFERÊNCIAS PARA A COLABORAÇÃO**

As propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dados gerais da Instituição;
- b) Descrição da Modalidade a que se refere à proposta;
- c) A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;
- d) Breve contextualização e justificativa;
- e) As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- f) Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- g) Capacidade técnica operacional da Instituição proponente para realização do objeto da parceria;
- h) O valor global;
- i) Descrição da OSC – discorrer sobre a origem da entidade, trabalhos e projetos já realizados, características dos beneficiários diretos e indiretos, sua área de abrangência, com a inclusão de dados, quando possível;
- j) Objetivos – descrever os objetivos capazes de atingir e buscar resolver o problema proposto, com detalhamento em Objetivo Geral e Objetivos Específicos. Os Objetivos Específicos devem refletir o que se pretende alcançar com a sua execução. Além disso, devem estar ordenados em uma sequência lógica e cronológica. Relacionar, obrigatoriamente, os objetivos específicos com as ações a serem executadas na Metodologia;
- k) Metodologia – definir a proposta de intervenção que a entidade pretende utilizar para Descrição Técnica da Proposta (Conforme regras do edital) executar os objetivos apresentados, descrevendo os resultados esperados após execução e conclusão das ações;
- l) Etapas e prazos – estabelecer um prazo de execução viável e exequível para o desenvolvimento das atividades propostas, mencionando o tempo de execução previsto, expresso em dias ou meses, para a realização de cada uma das atividades; fundamentar o prazo de execução de maneira que na metodologia se justifique a sua eficiência; expor cronograma que contemple a execução de cada uma das etapas e seu planejamento;
- m) Metas e indicadores – detalhar as metas quantitativas, qualitativas e mensuráveis a serem atingidas, bem como os indicadores, ferramentas e documentos a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas propostas e acompanhamento e análise pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

n) Valores de referência – apresentar uma descrição detalhada das despesas referentes a cada item contemplado no ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE TRABALHO, bem como de outras a serem realizadas na execução das ações, incluindo encargos sociais e trabalhistas, e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do projeto;

n.1) O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO deverá prever realização das despesas na proporção de **80%** (oitenta por cento) nas 3 (três) primeiras parcelas, COM EXCEÇÃO das Modalidades Aquáticas e Arbitragens que deverão distribuir o mesmo percentual nas 2 (duas) primeiras parcelas;

| Referências de valores para formação de Equipe de Trabalho.            |              |                       |      |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|------|
| Cargo                                                                  | Remuneração  | Carga Horária Semanal |      |
| Gestor de Projeto (Fonte: CBO – Ministério Trabalho e Emprego)         | R\$ 2.500,00 | 20 horas              |      |
| Coordenador Técnico (Fonte: CBO – Ministério Trabalho e Emprego)       | R\$ 2.500,00 | 20 horas              |      |
| Professor de Educação Física (Fonte: CREF – Lei Est. 7.898/18)         | R\$ 13,84/ h | 40 horas              | 30 h |
|                                                                        |              | 20 horas              |      |
| Estagiário de Educação Física (Fonte: Catho/2019) OPCIONAL CONTRATAÇÃO | R\$ 800,00   | 20 horas              |      |
| Preparador Físico (Convenção Coletiva/CBO – Prep. Físico 2019)         | R\$ 1.800,00 | 30 horas              |      |

o) Descrever a público-alvo – apresentar texto que demonstre a capacidade ou qualidade de abranger e abarcar os aspectos territoriais e qualitativos da metodologia;

p) Equipe do Projeto – detalhar os cargos, atribuições e qualificação dos profissionais envolvidos na execução da pesquisa, bem como indicar a possível existência de colaboradores ou parcerias já estabelecidas com outros centros de pesquisa, bem como a articulação institucional a ser realizada para viabilizar o projeto;

q) Apoio técnico – apoio técnico disponível para a realização da proposta;

r) Indicar experiências relativas ao critério (E) da Tabela 2 do Edital.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**  
**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

**ANEXO VII**

**MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº xx/ 2019**

**Processo nº** \_\_\_\_\_

**Fundamento:** Lei Federal nº 13019/2014  
e suas modificações dada pela Lei

Federal nº 13.204/15.

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

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

**Vigência:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na Secretaria de Finanças, Setor de Contratos, as partes contratantes, de um lado, o **Município de Mauá**, com sede na Av. João Ramalho, nº 205, Centro, Mauá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.959/0001-98, através da **Secretaria de Esportes 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, VI. Noêmia, Mauá/SP e, de outro lado,

\_\_\_\_\_, **CNPJ:** \_\_\_\_\_ neste ato representado por seu representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada

**CONVENIADA**, no uso dos poderes conferidos pelos seus atos constitutivos, resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regido pelas disposições contidas na Leis federais nº 13.019/14 e 13.204/15 e Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, mediante as condições estipuladas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo de Colaboração 2019, para prática da modalidade \_\_\_\_\_ do Município de Mauá – Projeto

\_\_\_\_\_, de acordo com o Plano de trabalho e seus anexos que integra este instrumento, independente de transição bem como os pareceres e atas do Conselho Fiscal. **CLÁUSULA**

**SEGUNDA: DAS PRERROGATIVAS: 1.** É prerrogativa do **CONVENIENTE** por meio da Comissão de Monitoramento de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ficando como gestor do contrato designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a Sr<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_ de exercer a autoridade normativa, controle e fiscalização da execução do Plano de Trabalho aprovado em Edital de Chamamento nº 001/19, Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pela Comissão Especial de Análise e Seleção de Projetos de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES: 1 - O CONVENIENTE** obriga-se a: a) através da Comissão de acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação e desenvolvimento do objeto da Parceria; b) proceder, periodicamente, a avaliação das atividades do projeto de trabalho, reformulando, a qualquer tempo, o que entender cabível, desde que não venham sendo alcançadas as finalidades visadas; c) transferir à **CONVENIADA** os recursos financeiros destinados à execução do projeto de trabalho mediante o Plano de Gestão; d) efetuar a transferência de recursos financeiros em conta específica junto a \_\_\_\_\_, **Agência nº** \_\_\_\_\_ –

**Mauá, Conta corrente específica nº** \_\_\_\_\_ **2) A CONVENIADA** obriga-se a: a) executar, em contrapartida, diretamente as atividades pactuadas em consonância com as diretrizes técnicas e programáticas do **CONVENIENTE**, e de conformidade com o Plano de Trabalho; b) manter cadastros, prontuários e relatórios individualizados dos usuários, por tipo de atendimento, bem como quaisquer outros registros; c) propiciar aos técnicos credenciados pelo **CONVENIENTE**, 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 **CONVENIENTE**; e) aplicar, integralmente, os recursos financeiros transferidos pela Secretaria para o desenvolvimento de atividades específicas na Cláusula Primeira desta Parceria, visando a aquisição de premiação, contratação de pessoal necessário para prestação de serviços, pagamento de consumo de água e energia elétrica no montante equivalente à ampliação do projeto, no que serviços de comunicação, relativos à divulgação das

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

atividades do projeto para fomentar a busca dos munícipes para participação das turmas, aquisição de equipamentos, materiais permanentes e excetuando-se de construção. f) as solicitações de remanejamentos dos valores apresentados no Plano de Trabalho deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta dias) com a devida justificativa e somente serão autorizados após análise do Gestor que deverá avaliar a execução do Plano de Gestão; g) apresentar mensalmente, relatório de atendimento, observando o disposto no Parágrafo Segundo da Cláusula Quinta deste Instrumento, ficando prevista a figura do relatório técnico de monitoramento e avaliação, que deverá ser submetida à comissão de monitoramento e avaliação para homologação, independente da prestação de contas; h) manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Convênio, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos no desenvolvimento do programa; i) responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes dos atendimentos, inclusive os trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais deles resultantes, não gerando para o **CONVENIENTE** nenhuma obrigação; j) A **CONVENIADA** deverá manter arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos contados da prestação de contas final, o cadastro dos usuários do programa, assim como prontuários, guias de encaminhamento, fichas de inscrição ou de matrículas e demais registros individualizados, inclusive contábeis, com a identificação do programa e respectiva Parceria; k) prestar atendimento ininterrupto em programas específicos de acordo com o Plano de Gestão; l) Apresentar ao **CONVENIENTE** a prestação de contas final até o dia 15 (quinze) de março do exercício seguinte ao do repasse; 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. **CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DOS RECURSOS:** O valor da presente Parceria é de R\$ \_\_\_\_\_. (\_\_\_\_\_). **Parágrafo Primeiro:** Os recursos serão depositados pelo **CONVENIENTE** na Conta nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_ - Conta Corrente nº \_\_\_\_\_ - específica para este fim. **Parágrafo Segundo:** As despesas oriundas da presente Parceria correrão por conta do repasse de verbas próprias por meio do Recurso: 0001 (Tesouro) do orçamento vigente, onerando a dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ código reduzido \_\_\_\_\_, empenho nº \_\_\_\_\_. **CLÁUSULA QUINTA: DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Parceria o serão liberados a **CONVENIADA**, em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) parcelas, sendo a **PRIMEIRA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) a **SEGUNDA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) a **TERCEIRA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e a prenotação da **QUARTA** no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente aos atendimentos efetivamente prestados, na conformidade com o Plano de Gestão, com os Relatórios de Atividades comprobatórios da prestação e com o Cronograma de Desembolso, até o limite especificado na cláusula quarta. **Parágrafo Primeiro:** A primeira parcela será liberada até 05 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão liberadas mediante a apresentação do relatório de atendimento e planilha de gastos ao **CONVENIENTE**, conforme comprovação das cláusulas pactuadas. **Parágrafo Segundo** em caso de atraso no repasse das parcelas por parte da Administração Pública poderá ser liberado mais de uma parcela por mês, mediante prestação de contas do período correspondente à liberação pela **CONVENIADA**. **Parágrafo Terceiro:** Ocorrendo a inadimplência por parte da **CONVENIADA** as liberações posteriores ficarão suspensas até o adimplemento da obrigação quando dela não resultar a rescisão. **CLÁUSULA SEXTA: DA ALTERAÇÃO:** Este Termo poderá ser alterado, em comum acordo, mediante Termo Aditivo ou apostilamento para suplementar, se necessário, o seu valor. **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:** A presente Parceria poderá ser denunciado, dando-se ciência por escrito, a qualquer tempo e rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexecutáveis. **Parágrafo Primeiro:** Constitui particularmente, motivos para rescisão a constatação pela Comissão de Monitoramento das seguintes situações: I - desvio do objetivo constante do Plano de Trabalho; II - descumprimento de quaisquer das exigências fixadas nas normas e diretrizes que regulam o programa, especialmente quanto aos padrões de qualidade do atendimento; III - cobrança aos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento realizado; IV - falta de apresentação do relatório de atendimento na forma pactuada. V – Manifestação do Conselho Fiscal desabonando as contas da Entidade. **Parágrafo Segundo:** Quando ocorrer a denúncia ou a rescisão ficará os partícipes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento creditando-se lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período. **CLÁUSULA OITAVA: DA RESTITUIÇÃO:** A **CONVENIADA** compromete-se a restituir os valores transferidos pelo **CONVENIENTE**, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais na forma da legislação aplicável dos débitos com a Fazenda

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

Nacional, a partir do seu recolhimento, na hipótese de inexecução do objetivo da avença ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público ou ao usuário. **Parágrafo Único:** No caso de ocorrer o não atendimento do número de usuários previsto no Plano de Gestão, a devolução deverá ser proporcional ao déficit, sem acarretar, no entanto, o cancelamento do presente instrumento. **CLÁUSULA NONA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** A presente Parceria terá vigência a partir da data da assinatura, pelo período de nove meses, respeitando-se o Plano de Trabalho. **Parágrafo Único:** A presente Parceria poderá ser prorrogado, através de termo aditivo ou por apostilamento por expressa manifestação das partes, para finalização da execução do Plano de Trabalho. **CLÁUSULA DÉCIMA: DA PUBLICAÇÃO:** O **CONVENIENTE** 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, independentemente de transcrição todo o conteúdo do processo administrativo nº 3686/2018, principalmente o Plano de Gestão e o Termo de Referência constante do processo de chamamento. E por estarem assim justos e de acordo, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, digitei o presente Termo de Convênio, e eu, \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, o revisei.”

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

\_\_\_\_\_  
Conveniada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**

Declaro em conformidade com o Edital nº 001/2019, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* dispõe de contrapartida, na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual de 4% (quatro por cento) sobre o valor global da parceria, conforme identificados abaixo:

| <b>Identificação do bem ou serviço</b> | <b>Valor econômico</b> | <b>Outras informações relevantes</b> |
|----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
|                                        |                        |                                      |
|                                        |                        |                                      |
|                                        |                        |                                      |
|                                        |                        |                                      |
|                                        |                        |                                      |
|                                        |                        |                                      |

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**Parâmetros da Contrapartida** (continuação - Anexo VIII)

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

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

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

a) serviços:

- serviços de manutenção e conservação dos núcleos;
- serviços de caráter administrativo e tarefas gerais de escritório que garantam o registro e o acompanhamento da população atendida e a infraestrutura essencial para o andamento dos serviços (carga horária de 40 horas semanais – durante os 12 meses de vigência do Termo de Colaboração).

b) bens:

- material esportivo de acordo com cada modalidade; e/ou
- material de consumo destinados a manutenção e conservação dos núcleos.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

**ANEXO IX**

**MODELO DECLARAÇÃO CONTA CORRENTE**

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

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**Anexo X**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS Termos de Colaboração – 2019**

**PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O prazo da prestação de contas é até o **10º dia (corrido)** seguinte ao recebimento da parcela dos recursos.

**Toda Prestação** de contas deve ser acompanhada do Termo de Responsabilidade de Entrega de Documentos da Prestação de Contas “**CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**”, (EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE) e de todos os documentos abaixo relacionados **nesta ordem**:

1. Cópia dos Relatórios da Entidade Beneficiária sobre as Atividades **Desenvolvidas**, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos pela PMM (EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE);
2. Manifestação Expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente contendo (3) três assinaturas de conselheiros;
3. Cópia do Termo de Abertura do Livro Caixa ou Livro Diário e das páginas a partir da data do recebimento da verba ( com assinatura do Contador responsável pela entidade);
4. Cópias dos extratos bancários a partir da data do recebimento do repasse a fim de comprovar o recebimento dos recursos e o pagamento das despesas apresentando um saldo final de R\$ 0,00. **Obs: Os extratos originais devem ser apresentados;**
5. Comprovante de Devolução (se houver) dos recursos não aplicados, devidamente identificados, de acordo com ordem de pagamento, acompanhar ordem do extrato bancário. Favor não realizar depósito único, os saldos não utilizados, devolução por gastos indevidos e aplicações financeiras deverão, em depósitos separados devidamente identificados;
6. Relatório Demonstrativo de Despesas (RP 14) devidamente preenchido, de acordo com ordem de pagamento, acompanhar ordem do extrato bancário;
7. Relação dos gastos de acordo com os comprovantes, (EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE) devidamente preenchidos, de acordo com ordem de pagamento, acompanhar ordem do extrato bancário;
8. **Todas as despesas deverão estar discriminadas, não podendo constar somente “serviços prestados” ou “aquisição de produtos” e “ajuda de custo”;**
9. Comprovantes de despesas (Notas Fiscais) originais e cópias (**favor colocar em ordem de acordo com o extrato bancário**, sempre a N.F. junto com as transferências bancárias);
10. Os comprovantes deverão ser emitidos em nome da Entidade, com todos os dados (endereço, CNPJ, data, etc). **No corpo da Nota Fiscal; MEI ou RPA deverá constar o número do Termo de Colaboração e/ou Fomento, nome do Projeto e a Secretaria referente.** Qualquer irregularidade deve ser corrigida por carta de correção ou declaração emitida pela empresa, exceto quanto à data de emissão (**sempre posterior ao recebimento do repasse**) e valor total da nota. Deverão ser entregues em Original e cópia (documentos somente fotocopiados **não** serão aceitos). As originais emitidas via digital favor apresentar com carimbos: **via original e vistas com carimbo do Gestor.**
11. Quando se tratar de pagamento a prestadores de serviços (pessoa física) mediante recibo, deverá constar no recibo: nome, endereço, RG, CPF e o tipo de serviço prestado, devidamente carimbados: **via original e com carimbo e visto do gestor.**

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

12. **Não** serão aceitos quaisquer tipos de multas, encargos financeiros ou juros na prestação de contas.
13. Quando se tratar de Notas Fiscais de combustíveis e manutenção relativa às despesas com veículos, deverão conter: veículo e placa. Anexar cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo. **(Somente veículos de propriedade da Entidade);**
14. Quando se tratar de conta de energia elétrica e/ou telefonia em nome de terceiros ou em endereço que não seja da Entidade, o fato deverá ser justificado (anexando contrato de comodato, de locação, etc.), mediante declaração escrita do seu titular;
15. Quando se tratar de contas de água e telefone (enviar a conta completa com todas as folhas), a cópia deverá ser frente e verso;
16. 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;
17. No caso das modalidades onde está previsto pagamento de arbitragem deverá ser entregue súmulas referentes aos jogos do período (sempre original e cópia);
18. **Não será aceito** documento que estiver em desacordo com a ordem cronológica anterior a data do repasse;
19. Para recebimento de recursos públicos a Entidade deve possuir conta bancária específica em Instituição Financeira oficial, indicada pela Prefeitura Municipal;
20. Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, apresentar prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliária da circunscrição, conforme o caso;
21. **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.**

**Informação se o evento realizado foi aberto ao público com as devidas comprovações. Pois, entende-se que, se uma atividade é subsidiada com recursos públicos deve ter alcance irrestrito, bem como se ocorrer qualquer tipo de cobrança, a título de ingresso ou contribuição, que impeça o acesso de qualquer pessoa, a Entidade beneficiada deverá comprovar todas as despesas realizadas, inclusive bilheteria, patrocínio, cobrança de ingressos e todos os recursos aplicados.**

22. Em todas as prestações referentes deverão ser apresentadas comprovação de contrapartida e patrocínio apresentadas no Plano de Trabalho aprovado referente ao Edital de Chamamento 001/2019.
23. ***As despesas não aprovadas pela COMISSÃO DE MONITORAMENTO serão impugnadas e a Entidade recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes. A falta do pagamento no prazo estipulado ou o não atendimento da Notificação da Comissão implicará em cobrança administrativa e até em inscrição na Dívida Ativa do Município e eventual cobrança judicial, não isentando a Entidade em incidência de juros de mora do respectivo período.***

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS**

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

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

**Despesas com Pessoal**

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

Incluem:

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

**Despesas com Material de Consumo**

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

- ✓ 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 – (MEI).
- ✓ Deverá ser apresentado com a prestação de contas a retenção dos recolhimentos de ISS, INSS e IRRF;
- ✓ Especificar os serviços prestados;
- ✓ Especificar nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;
- ✓ Apresentar guia de recolhimento de pagamento do INSS (GPS);
- ✓ Apresentar documento de arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF); e
- ✓ A conveniente deverá apresentar o recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos serviços prestados, eventualmente pela Pessoa Física;

**Despesas com Serviços – Pessoa Jurídica**

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

| Documento | Descrição                                                                                                                                                                                                               | Modelo<br>(Anexos –<br>Prestações<br>de Contas)                            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 01        | Termo de responsabilidade entrega de documentos da prestação de contas                                                                                                                                                  | ANEXO I                                                                    |
| 02        | Capa                                                                                                                                                                                                                    | ANEXO II                                                                   |
| 03        | Extrato bancário confirmando data de recebimento                                                                                                                                                                        | ORIGINAL/C<br>ÓPIA                                                         |
| 04        | Comprovante de devolução (se houver) dos recursos não aplicados, devidamente identificado                                                                                                                               | ORIGINAL/C<br>ÓPIA                                                         |
| 05        | Relatório Mensal de Atividades                                                                                                                                                                                          | ANEXO III                                                                  |
| 06        | Relatório circunstanciado de atividades                                                                                                                                                                                 | ANEXO IV                                                                   |
| 07        | Relatório mensal de atividades por professor e/ou instrutor                                                                                                                                                             | ANEXO V                                                                    |
| 08        | Detalhamento das atividades/serviços e projetos desenvolvidos a serem preenchidos pelo gestor indicado                                                                                                                  | ANEXO VI                                                                   |
| 09        | 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/C<br>ÓPIA                                                         |
| 10        | Lista de funcionários atualizada, e quando houver admissão ou demissão, acompanhado de ofício contendo todos os documentos comprobatórios dos mesmo, e justificativa da substituição do profissional.                   | ORIGINAL/C<br>ÓPIA                                                         |
| 11        | Fotos das atividades realizadas (aulas, jogos, eventos)                                                                                                                                                                 | ORIGINAL                                                                   |
| 12        | Planilha de Gastos                                                                                                                                                                                                      | ANEXO VII                                                                  |
|           | Relatório Demonstrativo de Despesas – Anexo 17 das Instruções nº 03/2017 (com assinatura do Contador responsável da Entidade e Presidente)                                                                              | ANEXO VIII<br><a href="http://www.tce.sp.gov.br">www.tce.sp.gov.br</a>     |
| 13        | Notas Fiscais na ordem informada no Relatório Demonstrativo (acompanhando relação de pagamento realizado do extrato bancário: assinadas pelo presidente e gestor do contrato e carimbos respectivos citados no item 10) | ORIGINAL E<br>CÓPIA                                                        |
| 14        | Ofício do Livro Caixa – informando o nº das páginas em que as notas utilizadas estão registradas (assinatura do contador e presidente)                                                                                  | ANEXO IX                                                                   |
| 15        | Cópia dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, PIS, IRRF, etc) e seus comprovantes de pagamento para demonstração do recolhimento do mês (assinatura do contador e presidente)                                            | Original e<br>cópia                                                        |
| 16        | Certificado de Regularidade do FGTS-CRF – atualizado                                                                                                                                                                    | <a href="http://www.caixa.com.br">www.caixa.com.br</a>                     |
| 17        | CND Municipal – atualizada                                                                                                                                                                                              | Central de<br>Atendimento<br>da Prefeitura                                 |
| 18        | CND Federal – atualizada                                                                                                                                                                                                | <a href="http://receita.fazenda.gov.br">receita.fazenda.gov.br</a>         |
| 19        | CND Estadual – atualizada                                                                                                                                                                                               | <a href="http://dividaativa.pg.e.sp.gov.br">dividaativa.pg.e.sp.gov.br</a> |
| 20        | CND Trabalhista – atualizada                                                                                                                                                                                            | <a href="http://tst.jus.br">tst.jus.br</a>                                 |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - (Confeccionar em papel timbrado da Entidade)**

**ANEXO I**

**CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Termo nº

Processo Administrativo

Prestação de Contas referente (mês – parcela)

(período)

Crédito em

Valor Recebido

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**  
**(papel timbrado da Entidade)**

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
EXERCÍCIO 2019**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Relatório das Atividades Desenvolvidas – Anexo V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.            | Cópias dos extratos bancários a partir da data de recebimento do repasse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.            | Comprovante de devolução (se houver) dos recursos não aplicados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.            | Relatório Mensal de atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.            | Detalhamento das atividades/serviços e projetos desenvolvidos a ser preenchido pelo gestor indicado -Anexo VI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.            | Lista Nominal de atendidos em ordem alfabética, contendo número do RG, endereço, telefone (res. celular) data de nascimento, horário de aula - nome do professor- local da atividade, devidamente assinada pelo professor, responsável técnico e gestor.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.            | Planilha de Gastos -Anexo VII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.            | Todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão constar no corpo da nota o número do Termo de Colaboração e/ou Fomento e nome do Projeto e deverão ser carimbados pela Entidade. O carimbo deverá conter: Nome da Entidade; CNPJ, nº do Termo de Colaboração, e Secretaria a qual esta vinculada ao Termo de Colaboração.<br>Valores pagos pelo termo; valores gastos pela Entidade e conferido por.<br>Cópias dos documentos de despesas - Notas Fiscais – acompanhado das originais - Anexo VIII |
| 8.            | Relatório Demonstrativo de Despesas – Anexo 14 das Instruções TC nº 03/2017 – Anexo X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.            | Manifestação do Conselho Fiscal – Anexo IX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10.           | Cópia do Termo de Abertura do Livro Caixa e das páginas a partir da data de recebimento do repasse (assinado pelo contador e presidente da Entidade)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.           | Certidão do Conselho Regional de Contabilidade -(CRC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.           | Certificado de regularidade FGTS – CRF atualizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.           | CND Municipal - atualizada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14.           | CND Federal- atualizada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15.           | CND Estadual- atualizada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16.           | CND Trabalhistas - atualizada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17.           | 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:

Cargo:

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE**

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

**ATIVIDADES REALIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:**

**Seguem alguns exemplos abaixo**

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**

## ANEXO IV

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

Ao  
Gestor(a) do Contrato e a  
Comissão de Monitoramento

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

Mauá,                      de                      de 20

assinatura representante legal

## 1. IDENTIFICAÇÃO

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

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

## 2. TIPO DE ESTABELECIMENTO

A sede da Entidade é:

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

### 3. ATIVIDADES

### 3.1 APRESENTAÇÃO

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

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

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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**

**ANEXO V**

**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.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**Confeccionar em papel timbrado da Entidade**

**ANEXO VI**

**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 |  |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**5. Dados do Projeto**

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

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 |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

|                          |                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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.<br>Especifique o Bairro atendido pela entidade e o Município e o Estado onde se localiza o Bairro |
| <input type="checkbox"/> | <b>Município</b> |                                                                                                                                                                                                                                          |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

|            |  |
|------------|--|
| ( ) Estado |  |
|------------|--|

**6. OUTRAS INFORMAÇÕES**

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

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

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

**7. 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               |
| ( ) Poder Judiciário<br>( ) Poder Legislativo<br>( ) Poder Executivo<br>( ) Ministério Público<br>( ) Autarquias ou Fundações Públicas<br>( ) Empresas Públicas<br>( ) Sociedade de Economia Mista | ( ) Federal<br>( ) Estadual<br>( ) Municipal | ( ) Federal<br>( ) Estadual<br>( ) Municipal |

Informações sobre a parceria

**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                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ( ) Contrato Administrativo (precedido de procedimento licitatório ou de dispensa de licitação) |
| ( ) Termo de Colaboração / Fomento                                                              |
| ( ) Termo de Parceria                                                                           |
| ( ) Contrato de Gestão                                                                          |
| ( ) Outro (especificar) _____                                                                   |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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

**8. 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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

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 ( )

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**  
**(papel timbrado da Entidade)**

**ANEXO VII – PLANILHA DE GASTOS**

| Planilha de Gastos/ 201__  |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Processo Administrativo nº | Termo de Colaboração e/ou Fomento nº |
| Serviço Executado          | Meta Conveniada                      |
| Mês de Referência          | Data do Crédito                      |
| Valor R\$                  |                                      |

**Gastos com Recursos Humanos**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Valor Conveniado   |  |
| Valor Utilizado    |  |
| Saldo Remanescente |  |

**Gastos com Material de Consumo**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Valor Conveniado   |  |
| Valor Utilizado    |  |
| Saldo Remanescente |  |

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Valor Conveniado   |  |
| Valor Utilizado    |  |
| Saldo Remanescente |  |

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Valor Conveniado   |  |
| Valor Utilizado    |  |
| Saldo Remanescente |  |

**Resumo**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Valor Conveniado   |  |
| Valor Utilizado    |  |
| Saldo Remanescente |  |

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Entidade

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

(Instrução do Anexo VII)

**EXEMPLO 1ª PARCELA**

**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 |

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

(papel timbrado da Entidade)

**ANEXO VIII**

**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

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(em papel timbrado da Entidade)**

**ANEXO IX**

**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.

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)**

**ANEXO X - REPASSES AO TERCEIRO SETOR  
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS**

ÓRGÃO CONCESSOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ  
TIPO DE CONCESSÃO: TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU FOMENTO  
LEI(S) AUTORIZADORA(S): LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela LEI FEDERAL Nº13.204/2015  
OBJETO:  
EXERCÍCIO:  
ENTIDADE BENEFICIÁRIA:  
CNPJ:  
ENDEREÇO e CEP:  
RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:

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

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária:

(nome da entidade)

vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

| DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS                 |                       |                      |                      |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA                    | PERÍODO DE REALIZAÇÃO | ORIGEM DO RECURSO(2) | VALOR APLICADO - R\$ |
|                                                       |                       |                      |                      |
|                                                       |                       |                      |                      |
|                                                       |                       |                      |                      |
| TOTAL DAS DESPESAS                                    |                       |                      |                      |
| RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO                          |                       |                      |                      |
| VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR                    |                       |                      |                      |
| VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE |                       |                      |                      |

(2) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios.

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

**LOCAL e DATA:**

**DIRIGENTE:** (nome, cargo e assinatura)

**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:** (nomes e assinaturas)



**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(Confeccionar em papel timbrado da Entidade)**

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

**Ao Banco (do Brasil ou Caixa)**

Agência (número/cidade)

Senhor Gerente

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

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

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

Cidade, UF, (dia) de (mês) de (ano)

Identificação de quem assina

(Dirigente)

CPF

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(papel timbrado da Entidade)**

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

Ao  
Presidente da Câmara Municipal de Mauá  
Exmo XXXXX  
Vereador

A (entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada (domiciliada) em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, encaminha a Vossa Excelência, para ciência dessa Edilidade, cópia do Termo de fomento/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)

Identificação de quem assina

(Dirigente)

CPF

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**CARIMBOS - 2019**

Nome da Entidade CNPJ

Aut. Lei 13.019/14 e Lei 13.204/15

Projeto:

Termo de Colaboração /Fomento nº :

Secretaria de Processo nº

Valor pago c/recursos do Termo:

Valor pago c/ recursos próprios

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

(Nome)

Gestor do Contrato

**VIA ORIGINAL**

**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

**(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