CHAMAMENTO PÚBLICO N º 04/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PARCERIA POR MEIO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 13.019/2014 E SUAS ALTERAÇÕES.

O Sr. Prefeito Municipal de Barra Bonita, no uso de suas atribuições, por solicitação da Secretaria Municipal de Educação, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto, o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026,** de acordo com o que determina a Lei Federal nº 13.019/2014, bem como nos termos da Lei 14.133/2021, a Instrução nº 02/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme objeto especificado no Processo Administrativo nº 9.280/2026, que será conduzido pela Comissão de Seleção de Chamamento Público designada pela Portaria nº 8.354/2019, alterada pela Portaria nº 9.756/2023 e as cláusulas e condições deste Edital, para firmar **TERMO DE COLABORAÇÃO**, com Organizações da Sociedade Civil:

1. DO OBJETO

Organização da Sociedade Civil (OSC) objetivando a execução do **"Atendimento educacional ao número de vagas na educação infantil oferecidas às crianças com idade entre 04 (quatro) meses a 03 (três) anos de idade, e pessoas com necessidades especiais – Recurso Municipal"** de acordo com o Memorial Descritivo simplificado constante no ANEXO I.

2. TIPO DE PARCERIA E PÚBLICO ALVO

Considerando o Processo Administrativo nº 9.280/2026, esta parceria será realizada por meio de Termo de Colaboração.

O público alvo a ser beneficiado com essa parceria são as crianças de 04 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, e pessoas com necessidades especiais, residentes e domiciliadas no Município de Barra Bonita-SP.

Para o ano base de 2027, a estimativa de demanda a ser atendida será de até 700 (setecentos) crianças.

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A parceria formalizada através deste edital vigorará pelo período 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2027, podendo ser prorrogado por iguais períodos, caso seja de interesse das partes, mediante Justificativa e Termo Aditivo ou por apostila, no caso de alteração do plano de trabalho original, de acordo com os arts. 55 e 57 da Lei Federal nº 13.019/2014.

3.1 Em caso de prorrogação do contrato, os valores originalmente pactuados poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, se for o caso, de acordo com a Legislação Federa. O reajuste máximo será a variação acumulada em 12 (doze) meses pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, tendo como base inicial a data de início do contrato.

4. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria correrá por conta da unidade orçamentária:

Unidade: 11.01.00;
Categoria Econômica: 3.3.50.39.00;
Funcional: 12.365.0011;
Ação: 2008.
Código de Aplicação: 2100000

Valor Global da parceria será de até R$ 6.168.000,00 (Seis milhões, cento e sessenta e oito mil reais), pelo período de 12 (doze) meses, conforme previsto no Projeto de Lei Orçamentária para Exercício de 2027.

5. DATA E LOCAL DE ENTREGA DO PLANO DE TRABALHO E DEMAIS DOCUMENTOS

O envelope de nº 01, contendo o Plano de Trabalho e o envelope de nº 02, contendo a documentação, deverão ser entregues às ***13:30 horas do dia 27 de novembro de 2026***, na Sala de Licitação, anexo ao Departamento de Compras da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, localizado na Praça Nhonhô Salles, nº 1130, Centro. **Não serão considerados os envelopes apresentados com atraso superior a 10 (dez) minutos.**

Primeiramente será aberto o envelope nº 01 e, após rubricado pela Comissão e por todos os presentes, será analisado, no mesmo ato, em reunião apartada, pela Comissão, que apresentará o resultado da avaliação da proposta, com as respectivas pontuações e classificação. Se a Comissão de Chamamento Público entender como necessário, poderá suspender a sessão para análise dos Planos de Trabalho apresentados. Neste caso, os resultados serão publicados nos mesmos meios de divulgação deste edital.

Apresentado o resultado da pontuação e classificação, a Comissão fará a abertura do envelope de nº 02, contendo a documentação relativa à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL melhor classificada, que serão analisados pela Comissão e por todos os presentes. Se a Comissão de Chamamento Público entender como necessário, poderá suspender a sessão para análise da documentação apresentada.

Neste caso, os resultados serão publicados posteriormente, nos mesmos meios de divulgação deste edital, para ciência de todos.

Estando em ordem os documentos, de acordo com os requisitos do edital, a Comissão encerrará esta fase e publicará o resultado, nos mesmos meios de divulgação deste edital, para ciência de todos.

No caso de os documentos do envelope nº 02 não atenderem os requisitos do edital, será inabilitada aquela entidade e aberto o envelope de documentos da 2ª ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL melhor classificada na pontuação, e assim por diante, até que se encontre, dentre as classificadas, uma que atenda o edital do chamamento.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DO RECURSO

A divulgação do resultado preliminar da classificação dos projetos será através de publicação no Diário Oficial do Município, na página oficial do Município na internet, através do endereço https://barrabonita.sp.gov.br/transparencia/convenios?tipo=FORMALIZACAO, ou no caso de todas as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL concorrentes estiverem presentes à sessão, será dada ciência a todas neste mesmo ato.

6.1.1 As Organizações da Sociedade Civil terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação ou ciência prevista na clausula anterior para oferecer eventual recurso. As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL poderão, no mesmo ato, renunciar ao recurso, dispensando seu prazo.

6.1.2 Após a publicação ou ciência do resultado preliminar, na forma das cláusulas anteriores, não havendo impugnações, ou havendo, após o julgamento do recurso, será aberto o envelope nº 02.

6.1.3 A divulgação do resultado da habilitação – envelope nº 2, será através de publicação no Diário Oficial do Município, na página oficial do Município, na internet através do endereço https://barrabonita.sp.gov.br/transparencia/convenios?tipo=FORMALIZACAO ou, no caso de todas as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL concorrentes estiverem presentes à sessão, será dada ciência a todas neste mesmo ato.

6.1.4 As Organizações da Sociedade Civil terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação ou ciência prevista na clausula anterior para oferecer eventual recurso do resultado da habilitação. As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL poderão, no mesmo ato, renunciar ao recurso, dispensando seu prazo.

6.1.5 Nas razões do recurso, o interessado deverá apresentar requerimento específico apontando o item de seu objeto, fundamentando sua irresignação.

6.1.6 Decairá do direito de recorrer, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que não atender ao prazo recursal previsto ou apresentar recurso desconformidade com o previsto neste edital.

6.2 A divulgação final do resultado do julgamento, com a adjudicação e homologação, será feita através de publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, no Diário Oficial do Município, na página oficial do Município, na internet através do endereço https://barrabonita.sp.gov.br/transparencia/convenios?tipo=FORMALIZACAO, de acordo com o § 4º do art. 27 da Lei 13.019/2014.

6.3 A classificação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, através do presente chamamento, não importará, para a administração municipal, em obrigatoriedade de parceria com a respectiva ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando a critério da conveniência e oportunidade do Poder Público, bem como da necessidade e disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Educação.

6.4 A convocação para assinatura do Termo de Colaboração ocorrerá após a publicação do resultado do julgamento/homologação, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, na Ficha de Cadastro (Anexo XI). Com esta publicação, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o Termo de Colaboração.

6.5 Em caso de recusa ou não comparecimento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL habilitada e selecionada pela Comissão de Seleção, dentro do prazo estabelecido no item 6.4, implicará em sua eliminação e, por conseguinte, autorizando a referida Comissão a chamar a próxima ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL devidamente classificada, no momento da abertura dos envelopes.

7. DO CONTEÚDO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- A Documentação necessária à Habilitação e o Plano de Trabalho deverão ser apresentadas em envelopes distintos e lacrados conforme modelos abaixo:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº xx/2026

ENVELOPE Nº 01 –

PLANO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
– COM NOME E CNPJ–

OBJETO:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº xx/2026

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Impresso e Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM)

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
– COM NOME E CNPJ–

OBJETO:

Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia;

b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

c) Plano de Trabalho original devidamente assinado. Além do Plano de Trabalho impresso, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá incluir o arquivo em Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM), junto com os documentos (Cláusula Oitava desse Edital), no envelope 2.

d) Os documentos deverão ser apresentados em única via, em papel timbrado da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, em língua portuguesa, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, com todas as folhas assinadas ou rubricadas manualmente pelo representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou por seu procurador legalmente constituído. Além dos documentos impressos, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá entregar em Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM).

• Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e no envio de documentos, isentando Prefeitura Municipal de Barra Bonita de qualquer responsabilidade civil ou penal.
• A apresentação do Plano de Trabalho implicará, ao seu autor, o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
• A Prefeitura Municipal de Barra Bonita não se responsabilizará por propostas que deixarem de ser concretizadas por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tampouco por falhas decorrentes do equipamento do candidato.
•

IMPORTANTE:

• Além do Plano de trabalho e dos documentos impressos, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá entregar os arquivos em Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM), acompanhado de ofício de encaminhamento (**ANEXO XVI**).

7.1 **Não será permitida a atuação em rede** pelas ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, na forma do art. 35-A, da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2 Não será exigida nenhuma contrapartida em bens e serviços das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL. Nos casos em que o projeto apresentado exceder o valor aprovado e disponibilizado pelo Município, através da Secretaria Municipal de Educação, o mesmo deverá ser complementado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Informações poderão ser obtidas por meio dos endereços de e-mail katia.convenios@barrabonita.sp.gov.br e convenios2@barrabonita.sp.gov.br.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

• A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL interessada em receber recursos da Administração Pública, deverá apresentar a documentação da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 01 – PLANO DE TRABALHO

• O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com o art. 22 da Lei 13.019/2014, tendo como modelo o ANEXOII, compatível com o previsto no Memorial Descritivo, ANEXO I, deste edital, inclusive no que se refere a meta de atendimentos, impresso e em mídia digital (conforme orientado na Cláusula Sétima).

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- Para habilitação, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá apresentar os seguintes documentos impressos e em Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM), acompanhado do Ofício de Encaminhamento de Documentos **(ANEXO XVI)**:

I. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, a fim de comprovar que possui, no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo;

II. Documento que comprove a capacidade das instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

- Neste item deverá constar:

a - Fotos das instalações inseridas em relatório explicativo do funcionamento de cada área fotografada;

b - Declaração constando a relação dos profissionais que a entidade disponibilizará para a execução do objeto. A descrição deverá ser técnica, **não** devendo constar nomes, e sim, o tipo de profissional (ex: Assistente Social, Psicólogo, área administrativa, dentre outros), e como atuarão na execução do objeto proposto; (ANEXO III)

III. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou **cópia do estatuto registrado** e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

IV. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atua;

V. Certidão nominal atualizada dos dirigentes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, data de nascimento e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles (ANEXO IV);

VI. Comprovação de que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL funciona no endereço por ela declarado;

VII. Cópia do RG., CPF. e comprovante de endereço do Responsável pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;

VIII. Certificação ou Lei que qualifica a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL de utilidade pública;

IX. Certificado de Registro da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL nos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança, do Direito do Idoso, de Assistência Social ou outro registro em órgão oficial, em qualquer esfera governamental, na área de atuação;

X. Certidão ou Prova de regularidade para com a Fazenda estadual;

XI. Certidão ou Prova de regularidade Municipal – Mobiliário e Imobiliário;

XII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ***ou*** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

XIII. Certidão ou Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas*, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de1943;

XIV. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

XV. Declaração de abertura de **conta bancária específica** para cada parceria (ANEXO V);

XVI. Declaração de que os dirigentes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não são agentes políticos, que não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade (ANEXO VI);

XVII. Declaração que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e dar publicidade ao objeto pactuado (ANEXO VII);

XVIII. Declaração de que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações (ANEXO VIII);

XIX. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (ANEXO IX);

XX. Conhecimento tácito das condições do Chamamento Público e da Parceria a ser firmada (ANEXO X);

XXI. Ficha cadastro (ANEXO XI);

XXII. Declaração que a Organização da Sociedade Civil não utiliza os documentos de comprovação de despesas apresentados, em outro processo de prestação de contas (ANEXO XII);

XXIII. Cadastro do Responsável - Tribunal de Contas (ANEXO XV);

XXIV. Cadastro do Responsável a Declaração de Atualização Cadastral emitida pelo CadTCESP, do representante da OSC, acessível em https://sso.tce.sp.gov.br/Portal/sistemas/sistema.xhtml, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

- **Conferência dos documentos:** A conferência dos documentos em formato digital será realizada no ato de abertura dos envelopes e constará em ata.

• O Plano de Trabalho deverá ser entregue impresso, no **ENVELOPE Nº 01** e, em **Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM)**, na mesma mídia em que os documentos relacionados para o **ENVELOPE Nº 02** forem entregues, devendo ser relacionado no Ofício de Encaminhamento de Documentos **(ANEXO XVI)**.

•

• Não será aceito Plano de Trabalho cujo valor a ser repassado pela Administração Municipal estiver maior que o previsto no item 4 deste Edital.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

• A sessão pública será realizada por uma Comissão de Chamamento Público do Terceiro Setor designada pelo Chefe do Poder Executivo.

• A comissão será formada por servidores públicos, sendo, pelo menos, 1 (um) de seus membros servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da Administração Pública.

• Durante a sessão pública a Comissão de Seleção poderá requisitar o apoio de servidores técnicos de diversas áreas da Administração Municipal, inclusive da Procuradoria Jurídica do Município, a fim de esclarecer eventuais dúvidas ou condutas a serem executadas para o bom andamento do Chamamento.

• A abertura dos envelopes será realizada em sessão pública pela Comissão de Chamamento Público do Terceiro Setor.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, o chamamento público ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, mantendo o horário inicialmente agendado, independentemente de nova comunicação.

A Comissão de Chamamento Público do Terceiro Setor designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria Municipal n.º 8.354/2019, alterada pela Portaria Municipal nº 9.756/2023, abrirá primeiramente o envelope nº 01 contendo o Plano de Trabalho, no **dia 27/11/2026**, seguindo-se na forma da cláusula 5 deste edital. O resultado do chamamento será publicado de acordo com o previsto na Cláusula 6.1 e seguintes deste edital.

A Comissão de Chamamento Público do Terceiro Setor poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário para analisar os documentos objetivando confirmar as informações prestadas.

Após o exame da documentação apresentada e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da participante.

Será inabilitada a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL cuja documentação não satisfizer às exigências deste Chamamento Público.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

• A Comissão de Seleção utilizará os critérios citados na tabela abaixo para classificação do Plano de Trabalho.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Peso	Plenamente Satisfatório (A)	Satisfatório (B)	Insatisfatório (C)
Pontuação		**2**	**1**	**0**
1. Viabilidade dos objetivos propostos.	1			
2. Consonância com objetivos propostos.	1			
3. Estratégia prevista para execução das ações.	1			
4. Coerência do valor global proposto com o valor referência.	2			
5. Capacidade técnica e operativa.	5			
6. Viabilidade dos indicadores apresentados para aferição do cumprimento das metas.	2			
7. Coerência das metas indicadas.	2			
8. Descrição das ações e o nexo com o projeto proposto.	3			
9. Natureza da proponente.	3			
Subtotal				
PONTUAÇÃO TOTAL				

Detalhamento dos Critérios de Seleção:

A seguir, são detalhados os critérios de avaliação, seus respectivos pesos e a justificativa para sua importância no contexto da Lei nº 13.019/2014 e das boas práticas de gestão de parcerias.

1. Viabilidade dos objetivos propostos

• Descrição: É fundamental que os objetivos do projeto sejam realistas e alcançáveis. A viabilidade assegura que o investimento público será efetivo e que o projeto terá sucesso em suas metas. Este critério está alinhado com o princípio da eficácia e economicidade previstos na MROSC, que busca garantir

que as parcerias gerem resultados concretos e relevantes para o interesse público. • Peso: 1

2. Consonância com objetivos propostos

• Descrição: A proposta deve estar em total alinhamento com os objetivos e as necessidades estabelecidas pelo chamamento público. Isso garante que a parceria contribuirá diretamente para as políticas públicas e metas da administração municipal, conforme o Art. 42, § 2º, da Lei nº 13.019/2014, que estabelece a adequação da proposta aos objetivos específicos do programa como critério obrigatório de julgamento. • Peso: 1

3. Estratégia prevista para execução das ações

• Descrição: A OSC deve apresentar um plano de execução claro e detalhado das ações. Uma estratégia bem definida demonstra capacidade de gestão e organização, elementos essenciais para a execução eficiente do objeto da parceria e para o bom uso dos recursos públicos, conforme exigido no plano de trabalho (Art. 22) • Peso: 1

4. Coerência do valor global proposto com o valor referência

• Descrição: O valor total solicitado pela OSC deve ser justo e compatível com o valor de referência estabelecido no edital. Este critério visa evitar gastos desnecessários e garantir a economicidade na aplicação dos recursos públicos, sendo um aspecto crucial da avaliação financeira da proposta. • Peso: 2

5. Capacidade técnica e operativa

• Descrição: A OSC deve comprovar experiência e possuir os recursos humanos e materiais necessários para a execução do projeto. Este é o critério de maior peso, pois a capacidade técnica e operacional é determinante para a qualidade e o sucesso do serviço. A Lei nº 13.019/2014 exige a comprovação da capacidade técnica e operacional da OSC para o desempenho da atividade ou projeto (Art. 33, V) • Peso: 5

6. Viabilidade dos indicadores apresentados para aferição do cumprimento das metas

• Descrição: A proposta deve incluir indicadores claros e mensuráveis para acompanhar o cumprimento das metas. A viabilidade dos indicadores permite à administração pública monitorar e avaliar o trabalho da OSC, garantindo a transparência e a prestação de contas dos resultados alcançados. • Peso: 2

7. Coerência das metas indicadas

• Descrição: As metas propostas pela OSC devem ser realistas, relevantes e diretamente relacionadas aos objetivos do projeto. Metas bem definidas e

coerentes são essenciais para o planejamento e a execução eficaz da parceria, contribuindo para o alcance dos resultados esperados • Peso: 2

8. Descrição das ações e o nexo com o projeto proposto

• Descrição: A OSC deve detalhar as ações a serem desenvolvidas e demonstrar como cada uma delas contribui para a consecução do projeto. Uma descrição clara e com nexo lógico evidencia um planejamento consistente e a compreensão da OSC sobre o objeto da parceria • Peso: 3

9. Natureza da proponente

• Descrição: A organização proponente deve ser uma Organização da Sociedade Civil (OSC) conforme a definição legal da Lei nº 13.019/2014 (Art. 2º, I). Este é um requisito de elegibilidade fundamental para a participação no chamamento público e para a celebração de parcerias com a administração pública • Peso: 3

•Ocorrendo empate serão adotados os seguintes critérios para desempate:

a) Maior pontuação no item “Capacidade técnica e operativa”;

b) A proposta que for a mais adequada ao valor de referência constante neste edital.

- A proponente que apresentar grau insatisfatório em qualquer dos itens dos critérios de avaliação será desclassificada.
- A classificação obedecerá ao grau de pontuação obtido pelas proponentes, sendo aferida através da multiplicação dos pontos indicados em A, B ou C pelo peso, conforme Tabela de Critério de Avaliação descrita no item 10.

11. DA CELEBRAÇÃO

- Após selecionada a Proposta e aprovado o Plano de Trabalho, será assinado o TERMO DE COLABORAÇÃO (ANEXO XIII) entre a ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL e a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e, a qual incumbirá o repasse dos valores em conta corrente especifica, conforme Plano de Trabalho e cronograma de desembolso à parceira.
-
- Para assinatura do Termo de Colaboração a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL se valerá de conferir a regularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no ato da assinatura e das vedações previstas na Lei13.019/2014.

- Será de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, providenciar a publicação deste Termo por extrato, nos moldes e no prazo da legislação vigente, bem como dar ciência à Câmara Municipal da parceria assumida pelo Poder Público, a contar da data de sua assinatura.

12. DA FISCALIZAÇÃO

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL indicará no Termo de Colaboração o GESTOR DA PARCERIA, o qual deverá acompanhar e fiscalizar, o projeto apresentado, sem prejuízo do acompanhamento da Comissão de Monitoramento e Avaliação e dos demais órgãos de fiscalização.

13. DA INEXECUÇÃO

- A inexecução total ou parcial do presente Termo ou o descumprimento de qualquer dispositivo do Edital enseja a sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014. A rescisão poderá ocorrer mediante acordo das partes, nos moldes da Legislação vigente.
-
- Nos casos em que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não executar o objeto pactuado através do presente edital, a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL poderá, em vislumbrando interesse público e conveniência administrativa, dar continuidade na execução, seja por meios próprios ou por meio de nova parceria.

14. DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO, DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

• A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Educação, através do endereço eletrônico https://protocolo.cidadao.conam.com.br/barrabonita/ , até o dia 10 de cada mês, ofício solicitando a liberação dos recursos (ANEXO XIV), estritamente de acordo com o previsto no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho apresentado.

•Na primeira solicitação de repasse dos recursos, deverá anexar os extratos bancário da conta corrente e fundos de investimentos vinculados à parceria, demostrando que a conta não tem saldo.

• A liberação dos recursos financeiros ficará condicionada ao atendimento do item 17 deste edital (DA TRANSPARÊNCIA).

• 14.1. Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, deverão ser depositados em conta específica da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, exclusivamente para esta finalidade e vinculada ao objeto, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá informar os dados bancários através de declaração específica, **ANEXO V** deste edital.

• Os recursos depositados na conta bancária específica deste instrumento, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

a) em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua aplicação estiver prevista para prazos menores.

c) Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos aos cofres do Município de Barra Bonita, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

14.2. As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento de metas segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

15. DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) inexecução do objeto;
b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência;
d) descumprimento dos termos previstos neste instrumento.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas se dará mensalmente, conforme pactuado no Termo de Colaboração, devendo ser protocolado junto à **Secretaria Municipal de Educação**, através do endereço eletrônico https://protocolo.cidadao.conam.com.br/barrabonita/.

A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

- Anexo RP- 10 referente ao período de análise;
- Extrato bancário da conta corrente e fundos de investimentos

vinculados à parceria;

- Balancete de Execução Financeira do período em análise;
- Cópias dos documentos de comprovação de despesas, devidamente identificados com os dados da parceria, bem como os seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Relatório de atividades executadas no período de análise;
- Pesquisa de avaliação (qualitativa e quantitativa) e monitoramento dos usuários do serviço, referente aos meses de junho e dezembro.

Com a finalidade de comprovar e acompanhar a execução do objeto, representantes da Secretaria Gestora farão visitas para o monitoramento das ações.

Quando houver devolução dos recursos, caberá a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL solicitar à **Secretaria Municipal de Educação**, o nº da conta corrente do Município, via e-mail ou através de protocolo eletrônico.

Caberá à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestar contas dos valores recebidos do Erário durante o ano fiscal até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, conforme orienta instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Ao final da parceria a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá apresentar a prestação de contas final; tudo conforme as normas e determinações específicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado, em até 30 dias após o encerramento da parceria, sob pena de ficar impedida de receber novos valores.

•

•Os valores investidos em ações e equipe técnica vinculadas ao Plano de Trabalho que gerou o Termo de Colaboração deverão ser publicados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado, dando ampla publicidade e transparência dos recursos públicos.

•Comprovada a impossibilidade de prestação de contas através de plataforma eletrônica, ou ainda, quando atendidas as condições previstas no art. 87 da Lei 13.019/2014, as partes, concordam que a prestação de contas será realizada de modo físico, sem deixar de dar ampla publicidade e transparência dos recursos públicos.

• Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia subsequente ao da prestação de contas integral, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se compromete em manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

17. DA TRANSPARÊNCIA

•Para atendimento ao previsto na Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação e nos Comunicados SDG nº 16 e 19/2018, e ainda no Comunicado nº 49/2020 do TCESP, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em sitio eletrônico atualizado, pelo menos, as seguintes informações:

- Endereços, telefones e horários de atendimento ao público das unidades;
- Contatos via telefone, e-mail e Fale Conosco;
- Divulgação das atividades desenvolvidas, bem como seus resultados;

E ainda:

- Estatuto social atualizado;
- Termos de ajustes;
- Planos de trabalho;
- Relação nominal dos dirigentes,
- Valores repassados;
- Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;
- Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções, mês a mês;
- Balanços e demonstrações contábeis,
- Relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal.

A transferência dos recursos financeiros para execução do objeto estará condicionada ao atendimento dos requisitos deste item.

18.DAS PROIBIÇÕES

Fica ainda proibido à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

a) A redistribuição dos recursos recebidos a outras Organizações da Sociedade Civis, congêneres ou não;

b) Integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

c) Realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Termo de Colaboração;

d) Utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;

e) Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis

com o objeto deste Termo de Colaboração;

f) Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

g) Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;

h) Retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

i) Realizar despesas com: A) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias; B) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação **Secretaria Gestora** da parceria, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; C) Pagamento de pessoal contratado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13019/2014; D) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas, sem a previa autorização do concedente;

j) Adquirir bens permanentes com os recursos municipais, que não sejam de uso indispensável para a execução do objeto e que não estejam previstos no plano de trabalho;

k) Pagamento de despesas bancárias, salvo as previstas no plano de trabalho.

19. DAS PENALIDADES

A ADMINISTRAÇÃOMUNICIPAL poderá aplicar as seguintes penalidades na ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL pelo não cumprimento do presente instrumento:

a) Advertência;

b) Suspensão dos repasses;

c) Multa;

d) Declaração de **inidoneidade** e proibição de recebimento de recursos públicos.

•Todas as penalidades mencionadas deverão estar devidamente fundamentadas e concedida direito de ampla defesa e contraditório, bem como comunicada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

•A aplicação de multa será de 10% do valor total deste Termo de Colaboração.

20. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido

pelos partícipes a qualquer tempo, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, desde que cumprido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para publicidade dessa intenção.

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, quando da sua solicitação de rescisão contratual, deverá garantir por um período de 90 (noventa) dias o atendimento à população. Esta intenção deverá ser formalizada através de ofício a ser protocolado eletronicamente, através do endereço https://protocolo.cidadao.conam.com.br/barrabonita/, sendo este endereçado ao Chefe do Executivo, e o período será contado a partir da data de protocolo.

Constitui motivo para rescisão do presente Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

21. DOS RECURSOS

21.1 A divulgação do resultado preliminar da classificação dos projetos será através de publicação na página oficial do Município, na internet através do endereço http://barrabonita.sp.gov.br, ou no caso de todas as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL concorrentes estiverem presentes à sessão, será dada ciência a todas neste mesmo ato.

21.1.1 Após a publicação ou ciência do resultado preliminar, na forma das cláusulas anteriores, não havendo impugnações, ou havendo e após o julgamento do recurso, será aberto o envelope nº 02.

21.2 As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL terão o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação ou ciência prevista na cláusula anterior para oferecer eventual recurso. As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL poderão, no mesmo ato, renunciar ao recurso, dispensando seu prazo.

• 22.3 A Comissão Chamamento Público do Terceiro Setor, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes apresentados pela OSCs, na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, aqui aplicada subsidiariamente.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Em caso de desistência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em celebrar o Termo de Colaboração, objeto do presente Edital, em qualquer

uma de suas fases, mas antes da homologação, poderá fazê-lo mediante oficio.

22.3 Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e o pessoal que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento.

•

22.2 A homologação não gera direito para a OSC à celebração da pareceria, nos termos do § 6º do Art. 27, da Lei Federal 13.019/2014.

Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

22. DOS ANEXOS:

ANEXO I – Memorial Descritivo simplificado do objeto;
ANEXO II – Modelo do Plano de Trabalho;
ANEXO III – Declaração constando a relação dos profissionais que a entidade disponibilizará para a execução do objeto;
ANEXO IV - Certidão nominal atualizada dos dirigentes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;
ANEXO V - Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria;
ANEXO VI - Declaração de que os dirigentes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não são agentes políticos, e não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
ANEXO VII - Declaração que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e dar publicidade ao objeto pactuado;
ANEXO VIII - Declaração de que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações;
ANEXO IX - Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem
como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
ANEXO X – Conhecimento tácito das condições do Chamamento Público e da Parceria a ser firmada;
ANEXO XI – Ficha cadastro;
ANEXO XII – declaração de que a organização da sociedade civil não utiliza os documentos de comprovação de despesas apresentados, em outro processo de prestação de contas;
ANEXO XIII – Minuta do Termo de Colaboração;
ANEXO XIV – Ofício de Solicitação de Recursos financeiro;
ANEXO XV – Cadastro do Responsável - Tribunal de Contas;
ANEXO XVI – Ofício de encaminhamento de documentos;

Barra Bonita, 20 de outubro de 2026.

MANOEL FABIANO FERREIRA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Memorial Descritivo Simplificado

1. Objeto

Execução de atendimento educacional ao número de vagas na educação infantil oferecidas às crianças com idade entre 04 (quatro) meses a 03 (três) anos de idade e pessoas com necessidades especiais, observadas as condições de higiene e de saúde das crianças e os aspectos educacionais, com recursos advindos da Secretaria Municipal de Educação.

2. Metas e Objetivos Complementares

O presente memorial tem como objetivo a celebração de Termo de Colaboração entre a Secretaria Municipal de Educação e Organização da Sociedade Civil (OSC). Para tanto, se faz necessário que o Plano de Trabalho vise às seguintes ações pela OSC:

a) Execução do atendimento educacional às crianças com idade entre 04 (quatro) meses a 03 (três) anos de idade e pessoas com necessidades especiais, visando o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, através de um projeto pedagógico articulado para esta finalidade;

b) Capacitar e/ou contratar profissionais capacitados nas diferentes áreas de trabalho, principalmente no que tange o atendimento de pessoas com necessidades especiais, visando o pleno atendimento de todos que frequentarem a entidade;

c) Desenvolvimento das habilidades essenciais, funcionais e potencialidades adequadas à idade cronológica das crianças e pessoas com necessidades especiais atendidas;

d) Garantir o percentual de vagas para atender a demanda de alunos do Município e os encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;

e) Apresentar durante a formalização do Termo de Colaboração o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno para apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação;

f) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;

g) Permitir o livre acesso dos agentes da Administração Pública, dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do Controle Interno, do Conselho Municipal do Fundeb e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

h) Se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme o caso;

i) Promover a análise estatística de demanda e monitoramento da quantidade de crianças na referida faixa etária para atendimento;

j) Garantir o transporte dos alunos atendidos em ônibus, micro-ônibus e/ou vans escolares e em veículos adaptados para os alunos de necessidades especiais.

k) Ofertar educação por meio de práticas pedagógicas cotidianamente planejadas e sistematizadas no projeto político pedagógico, construindo com a participação da comunidade escolar e desenvolvido por profissionais capacitados, com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação;

l) Atender e desenvolver atividades educacionais, em período integral e de contra turno, cumprindo o Calendário Escolar de acordo com normativa e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

m) Proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento integral em seus aspectos físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e a estimulação do interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade, complementando a ação da família e da comunidade.

n) Garantir o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) a todos os colaboradores que executem função para tal, bem como os necessários para manutenção dos protocolos de biossegurança e higiene.

o) Garantir que a remuneração dos profissionais do magistério não seja inferior ao piso salarial profissional nacional.

p) Garantir a formação continuada dos profissionais da educação, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Plano Nacional de Educação vigente e com as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação, assegurando o aprimoramento permanente da prática pedagógica e profissional.

3. Descrição e Metodologia

•A metodologia de ensino deverá observar as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação, bem como as disposições da legislação educacional vigente, especialmente a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação, além das normas e diretrizes curriculares aplicáveis ao respectivo nível e modalidade de ensino.

•A proposta pedagógica deve, ainda, ter como objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

•A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades;

Os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à instituição; A acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

•As propostas pedagógicas deverão prever condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem:

•A) O reconhecimento, a valorização, o respeito e a interação das crianças com as histórias e as culturas africanas, afrobrasileiras, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

•B) A dignidade da criança como pessoa humana e a proteção contra qualquer forma de violência, física ou simbólica, e negligência no interior da instituição ou praticadas pela família, prevendo os encaminhamentos de violações para instâncias competentes.

4. Eixos do currículo

As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira e garantir experiências que:

A) Promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

B) Ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

C) Incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

D) Promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

E) Promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais.

5. Atendimento

Atender a demanda de crianças com idade entre 04 (quatro) meses a 03 (três) anos de idade e pessoas com necessidades especiais, com residência fixa no Município de Barra Bonita. Para o ano base 2027 a OSC atenderá até 700 alunos.

Desde que os demais itens contidos neste memorial sejam atendidos e que não exista demanda reprimida de vagas, poderá ser considerado cumprido o objeto, com número inferior a 700 vagas, devendo ser apresentadas ações compensatórias de atendimento dos serviços já fornecidos aos demais alunos da rede pública municipal de ensino.

6.Condições

Os recursos humanos, materiais e equipamentos sociais deverão ser adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços educacionais pactuados, com vistas ao alcance do objeto desta parceria.

O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional.

O cadastro e matrícula dos alunos devem atender ao disposto em orientação específica da Secretaria Municipal de Educação e resoluções da Secretaria de Estado da Educação.

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem ser inseridos regularmente no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, através da SED - Secretaria Escolar Digital, sistema eletrônico de administração de dados relativos às unidades educacionais, gerenciado pela Secretaria de Educação e Secretaria Estadual de Educação.

A Equipe Gestora de cada Unidade Educacional deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

A) Prontuário dos alunos com no mínimo: Ficha de matrícula; Cópia da certidão de nascimento; Cópia da carteira de vacinação; Cópia do comprovante de endereço (devendo ser atualizado semestralmente); Cópia do cartão do SUS; Relatórios específicos de todos os alunos.

B) Prontuário dos profissionais com no mínimo: Ficha cadastral; Cópia dos documentos; Cópia do contrato de trabalho.

É obrigatória a participação do Gestor de cada Unidade Educacional em todas as reuniões de trabalho, coordenadas pela Equipe Técnica da Secretaria de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional, Orientações Pedagógicas e às Diretrizes da Secretaria de Educação e/ou capacitação em serviço.

Ainda, ocorrerão visitas periódicas para fins de orientação in loco, acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados.

7. Indicadores Quantitativos e Qualitativos de Resultados

De modo a comprovar as ações executadas, deverá ser entregue Relatório Circunstanciado, mensalmente, à Secretaria Municipal de Educação.

O Relatório circunstanciado consiste em expor as ações executadas no mês de referência, devendo constar: objetivos das ações executadas, profissionais participantes, lista de presença dos usuários nas ações, registros fotográficos, valores das ações, materiais utilizados, entre outros que comprovem a execução deste termo.

Já a prestação de contas deverá ser entregue bimestralmente à Comissão Especial de Fiscalização dos Convênios, de acordo com as legislações vigentes.

No tocante, para comprovar se o serviço está sendo exequível de modo adequado, a Secretaria Gestora do termo de colaboração fará o monitoramento das ações, isto é, o Supervisor Municipal de Educação fará visita mensal *in loco* de modo a avaliar os serviços prestados, devendo emitir Laudo de Cumprimento do Objeto, para após liberação do repasse de verba.

8.Prazo e Valor do Repasse

O termo de colaboração vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso seja de interesse das partes, mediante justificativa e termo aditivo, observando-se para tanto o prazo máximo de 05 (cinco) anos, cujo valor global destinado e estimado na previsão orçamentária será de R$ 6.168.000,00 (Seis milhões, cento e sessenta e oito mil reais) sendo oriundos da Secretaria Municipal de Educação e repassados através de recursos municipais.

Letícia Perez
Secretária Municipal de Educação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO II

Modelo do Plano de Trabalho

(CAPA)

NOME DA ENTIDADE/OSC

Fonte/tamanho: 16

PLANO DE TRABALHO

OBJETO ou NOME DO PROJETO

Fonte/tamanho: 16 ou 14

BARRA BONITA

ANO XXXXX

SUMÁRIO

(Deverá conter paginação

Seguir na íntegra a numeração e os tópicos colocados no modelo)

Orientações para o preenchimento do Plano de Trabalho

1. **Objeto/Nome do Projeto:**

2. **Vigência para Execução do Objeto:**

Início da vigência	
Término da vigência	

3. **Identificação**

Nome da OSC CNPJ:

Endereço: (Rua, Av.)Número:Bairro:

Cidade: CEP:

Telefone:Site:

E-mail:

3.1 Público Atendido: (Ex: Crianças/ adolescentes/pessoas idosas/ pessoas com deficiência)

Capacidade de Atendimento:

Horário de funcionamento:

Dias da Semana:

Data da implantação do Serviço: ___/___/___

Número da Lei que declara utilidade pública:

3.2 Registro nos Conselhos Municipais

Número de inscrição no Conselho Municipal:

Período de vigência:

Número de inscrição no Conselho Municipal:

Período de vigência:

3.3 Identificação do Responsável Legal

Nomedo Presidente:**Data Nascimento:**

RG:Data Expedição:Órgão Expedidor:

CPF: Escolaridade:

Endereço: (Rua, Av.)Número:Bairro:

Cidade: CEP:

Telefone:E-mail:

Período Mandato: ___/___/___ a ___/___/___.

3.4 Identificação do Técnico Responsável pela execução do Serviço pactuado

Nome: Função:

Data Nascimento:RG:Data Expedição: Órgão Expedidor:

CPF: Escolaridade:

Telefone:E-mail:

Política Publica: Assistência Social ( ) Saúde ( ) Educação ( ) (Cultura ( ) Esporte ( ) Outro convênios ( ) Especifique: .....

4. O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015

( ) Sim ( ) Não

5. Identificação do Serviço

5.1 Público Alvo:

(Especificar o público a ser atendido e faixa etária)

5.2 Condições e formas de acesso

(Como é realizada a inserção do usuário)

5.3 Meta e Capacidade de Atendimento

(Informar a meta de atendimento do Serviço e a capacidade total de atendimento para os seguimentos previstos no Serviço. Levar em consideração Recursos Humanos, Materiais e Físicos)

6. Apresentação

(Breve histórico da Organização, finalidade e missão da entidade, bem como o serviço a que se propõe)

7. Objetivos

7.1) Objetivo Geral

(O que eu quero alcançar - O que a Organização, pretende alcançar ao seu final. Deve ser escrito de forma clara, sucinta e objetiva. Diz respeito à solução do problema a ser enfrentado pelo serviço. Tal objetivo deve ser compatível com as ações/atividades prestados pela entidade. O objetivo geral expressa a intenção transformadora de atingir um determinado fim, uma mudança numa determinada situação e que tenha impacto no atendimento de demanda de seus usuários.) Ele descreve de forma ampla o que se pretende alcançar, ou seja, o propósito central da ação. Não entra em detalhes de como será feito (isso fica nos objetivos específicos e nas atividades). É único em cada projeto e deve estar diretamente ligado à missão ou justificativa da proposta.

Exemplo:

- ***Objetivo geral de um SCFV para adolescentes**: "Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social dos adolescentes."*

7.2) Objetivos Específicos

(Como Alcançar: São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o Serviço irá desenvolver junto ao público alvo. Estão necessariamente articulados ao Objetivo Geral. Os objetivos devem responder ao questionamento: O que? De acordo com a tipificação). Os objetivos específicos são os desdobramentos do objetivo geral. Eles detalham passo a passo o que será feito para alcançar a meta principal.

8. Justificativa:

(Por que esse trabalho é relevante? Expor de maneira clara e relevância do serviço e o que a OSC realiza/pretende realizar/Há alguma nova demanda no público atendido?/ Irão utilizar novas estratégias?)

9. Perfil do Usuário:

10.Metas do Serviço:

(Com base nas demandas, expor quais as metas para o período de execução da parceria - Termo de Fomento ou Colaboração)

11. Metodologia/ Atividades

Descrever detalhadamente COMO as ações serão desenvolvidas.

Exemplo:

1- Elaborar texto descritivo para explicar como o serviço será executado, de forma geral, contendo dias da semana, grupos, estratégias. Conf. Cronograma – Anexo I

2- Citar e explicar as ações desenvolvidas por área de atuação (atividades dos facilitadores, equipe técnica) especificando como atividade 1, atividade 2 e assim por diante, as quais serão citadas no cronograma abaixo).

3- Dar nome as ações ex. Reunião com pais "Familia Participativa"

4- Incluir nas ações para 2026 – Pesquisa de Satisfação para usuários e colaboradores

Para tal, descrever cada meta com base na tabela abaixo:

Meta	Justificativa	Metodologia	Impactos

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fases)

Item	Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
		Fase		Unidade	Quant.	Início	Término

Como preencher o Cronograma de Execução:

a. Item

O campo "Item" serve para organizar sequencialmente as metas e suas respectivas etapas ou fases. Geralmente, utiliza-se uma numeração hierárquica para facilitar a identificação e o acompanhamento das atividades. Por exemplo, uma meta principal pode ser o item "1", e suas etapas ou fases serão "1.1", "1.2", e assim por diante.

Como preencher: Utilize números sequenciais para as metas e subitens para as etapas/fases, refletindo a estrutura lógica do seu plano de trabalho.

b. Meta

A "Meta" representa o resultado específico e mensurável que se pretende alcançar com a execução do projeto ou programa. Deve ser clara, objetiva e diretamente relacionada aos objetivos do plano de trabalho. Uma meta bem definida permite avaliar o progresso e o sucesso da parceria.
Como preencher: Descreva o resultado esperado de forma concisa e quantificável, se possível. Exemplo: "Oferta de serviço de convivência" ou "Capacitar jovens para o mercado de trabalho".

c. Etapa

As "Etapas" (ou fases) são as subdivisões da meta, ou seja, as ações ou conjuntos de ações necessárias para que a meta seja atingida. Detalhar as etapas permite um planejamento mais granular e um acompanhamento mais eficaz da execução.
Como preencher: Liste as ações sequenciais que compõem a meta. Exemplo para a meta "Oferta de serviço de convivência": "Realização de oficinas de arte" e "Atendimento psicossocial".

d. Especificação

A "Especificação" consiste no detalhamento dos elementos característicos de cada meta, etapa ou fase. É o momento de descrever o que será feito, como será feito e quais recursos serão utilizados, fornecendo informações adicionais que clarificam a natureza da atividade.
Como preencher: Forneça uma descrição detalhada da atividade. Para "Realização de oficinas de arte", a especificação pode incluir o tipo de arte, o público-alvo, a frequência, etc. Para "Atendimento psicossocial", pode-se especificar a metodologia, a equipe envolvida, etc.

e. Indicador Físico (Unidade e Quantidade)

O "Indicador Físico" é a forma de qualificar e quantificar o produto ou serviço gerado por cada meta, etapa ou fase. Ele é composto por duas partes:

- Unidade: Refere-se à unidade de medida que melhor caracteriza o produto ou serviço. Pode ser "unidade", "m²", "horas", "atendimento", "turma", "evento", etc.
- Quantidade: Indica o número previsto para a unidade de medida definida. É o valor numérico que expressa o volume da entrega.

Como preencher: Defina a unidade de medida apropriada para o indicador e a quantidade esperada. Exemplo: Para "Realização de oficinas de arte", a unidade pode ser "Oficina" e a quantidade "48". Para "Atendimento psicossocial", a unidade pode ser "Atendimento" e a quantidade "240".

f. Duração (Início e Término)

A "Duração" estabelece o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase. É fundamental para o planejamento e o controle do cronograma, permitindo verificar se as atividades estão sendo realizadas dentro do tempo estipulado.

- Início: Data prevista para o começo da execução da meta, etapa ou fase.
- Término: Data prevista para a conclusão da execução da meta, etapa ou fase.

Como preencher: Informe as datas de início e término no formato dia/mês/ano (DD/MM/AAAA) para cada item do cronograma.

Exemplos Práticos de Preenchimento

A seguir, apresentamos exemplos de como a tabela de cronograma de execução pode ser preenchida, considerando diferentes tipos de projetos:

Exemplo 1: Projeto de Assistência Social

Item	Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico (Unidade / Quantidade)	Duração (Início / Término)
1	Oferta de serviço de convivência	1.1	Realização de oficinas de arte	Oficina / 48	01/01/2026 a 31/12/2026

1	Oferta de serviço de convivência	1.2	Atendimento psicossocial	Atendimento / 240	01/01/2026 a 31/12/2026

Exemplo 2: Projeto de Capacitação Profissional

Item	Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico (Unidade / Quantidade)	Duração (Início / Término)
1	Capacitar jovens para o mercado	1.1	Curso de Informática Básica	Turma / 2	01/02/2026 a 30/06/2026
1	Capacitar jovens para o mercado	1.2	Workshop de currículos	Evento / 1	15/07/2026 a 15/07/2026

Lembre-se:
O preenchimento cuidadoso e detalhado do cronograma de execução é um passo fundamental para o sucesso das parcerias entre as OSCs e a administração pública, garantindo a conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e promovendo a efetividade das ações em benefício da sociedade.

13. Cronograma das Atividades

(Informar, as atividades a serem desenvolvidas semanalmente, mensalmente e anualmente observando as atividades descritas no item)

Observação: Incluir pesquisa de satisfação dos usuários e colaboradores, nos meses de junho e dezembro.

Atividades	**Meses/2027**											
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
	X											
		X										
			X									

Observações: _____

14. Avaliação

(Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do Serviço, indicando como se dará o processo de avaliação continuada).

Indicadores	***Instrumentos***
Ex. Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social....	*Relatório de atividade mensal*

15. Recursos do Serviço executado.

15.1 Recursos Físicos

RECURSO FÍSICO	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	QUANTIDADE	Possui acessibilidade?
X			
Y			

Obs.: Exemplo: Recurso Físico – sala de atendimento grupal;

Capacidade de Atendimento: 20 usuários:

Quantidade: 04.

Especificar SOMENTE os espaços destinados à execução do (s) serviço (s).

15.2) Recursos Materiais

DESCRIÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE	LOCAL	QUANTIDADE

Obs. 1) O Local trata-se de onde o material permanente se encontra, exemplo, sala da diretoria, sala de atendimento grupal, sala de atendimento particularizado etc.

Obs. 2) Não deverá ser citado materiais de consumo.

Especificar SOMENTE materiais destinados à execução do (s) serviço (s).

15.3) Recursos Humanos:

Qtde	Profissional/função/ cargo	Função executada	Escolaridade[1]	Carga Horária	

					Tipo de vínculo (CLT/PJ)
01	Psicólogo	Descrever a ação do profissional para a execução do objeto	Sup.completo	30	CLT
01	Serviços gerais	Descrever a ação do profissional para a execução do objeto	Nível médio	40	CLT

Profissional: (função/cargo): *Assistente Social; Psicóloga (o); Pedagoga (o); Advogada (o); Administrador (a); Antropóloga (o); Socióloga (o); Musicoterapeuta; Terapeuta Ocupacional; Economista; Economista Doméstica (o); outro profissional de nível superior; Profissional de nível médio; sem formação profissional.*

Escolaridade: *(Sem escolaridade; Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Fundamental Completo; Ensino Médio Incompleto; Ensino Médio Completo; Ensino Superior Incompleto; Ensino Superior Completo; Especialização; Mestrado; Doutorado.*

Tipo de Vínculo: *Terceirizado; Empregado Celetista do setor privado – CLT, outro vínculo não permanente (especificar qual); Voluntário*

16. Plano de Aplicação Detalhado

* Valores relacionados ao Concedente, Proponente e Valor Subtotal, devem ser referentes ao valor proporcional a periodicidade, por despesa.

Ex[1]: Despesa - Manutenção - Equipamento de Informática – Semestral (março e setembro). Sendo o valor de R$ 6.000,00 o total da despesa previsto, por ser semestral, deve ser informado o valor de R$ 3.000,00.

Ex[2]: Despesa - Recursos Humanos – Salários e Ordenados (exceto diretoria) – Mensal.

Sendo o valor de R$ 12.000,00 o total da despesa previsto, por ser mensal, deve ser informado o valor de R$ 1.000,00.

Ex[3]: Despesa – Materiais - Material esportivo – Bimestral (janeiro/março/maio/ julho/ setembro/ novembro).

Sendo o valor de R$ 1.800,00 o total da despesa previsto, por ser mensal, deve ser informado o valor de R$ 300,00.

** Para as periodicidades bimestral, semestral e anual, informar os meses em que as despesas serão realizadas.

Ex[1]: Despesa - Recursos Humanos – Décimo Terceiro – Anual (dezembro).

Ex[2]: Despesa - Manutenção - Equipamento de Informática – Semestral (março e setembro).

Ex[3]:

Despesa – Materiais - Material esportivo – Bimestral (janeiro/março/maio/ julho/setembro/ novembro).

Natureza da Despesa						
CÓDIGO	**Categoria da Despesas**	**Especificação da Despesas**	****Periodicidade (mensal/ bimestral/ semestral/ anual)**	**Concedente *R$**	**Proponente *R$**	**Valor Total *R$**
1	Recursos Humanos	Décimo 13º				
		Aprendizes				
		Assistência Médica				
		Aviso Prévio				
		Contribuição ao INSS – Cota Patronal				
		Contribuição ao PIS				
		Cursos/Treinamento/ Reciclagem				

		Diretoria (salários e ordenados)				
		Estagiários				
		Férias				
		FGTS				
		Gratificações				
		Indenizações				
		INSS				
		IRRF				
		Multa Rescisória FGTS				
		Salários e Ordenados (exceto diretoria)				
		Vale Alimentação				
		Vale Refeição				
		Vale Transporte				
2	Gênero Alimentício	Gênero Alimentício				
3	Utilidade Pública	Telefone				
		Energia elétrica				
		Água e Esgoto				
		Internet/TV a Cabo				
4	Bens e Materiais permanentes	Bens e Equipamentos de informática				

		Bens e Equipamentos Hospitalares				
		Outros bens e materiais permanentes				
5	Diversos	Diversos				
6	Gastos Admirativos	Combustível				
		Material de expediente/ correio/ fotocópia				
		Seguros				
		Viagens (hotel/ passagens)				
		Estacionamento/condução				
7	Locação	Ambulância				
		Diversas				
		Equipamento de Informática				
		Equipamento Médico Hospitalar				
		Imóvel				
		Sistema de Software				
		Veículos				
8	Manutenção	Equipamento de Informática				
		Equipamento Médico Hospitalar				

		Predial e Imobiliário				
		Veículos				
9	Materiais	Material de higienização e limpeza/uniformes				
		Material didático				
		Material esportivo				
		Material Médico e Hospitalar				
10	Medicamentos	Medicamentos				
11	Serviços de Terceiros	Coleta de Lixo Comum				
		Coleta de Lixo Hospitalar				
		Consultoria/Assessoria Contábil				
		Consultoria/Assessoria Jurídica				
		Limpeza e Conservação				
		Obras/Reformas				
		Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Física				

		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
		Publicidade e Propaganda				
		Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico (SADT)				
		Serviços de Auditoria				
		Serviços de Tecnologia da Informação (TI)				
		Vigilância				
12	Serviços Médicos	Serviços Médicos – Pessoa Física				
		Serviços Médicos – Pessoa Jurídica				
Total Mensal						
Valor Total Previsto						

17. Previsão Mensal de Destinação do Recurso

Como será o uso do valor do repasse financeiro em cada mês de execução.

18. Cronograma de Desembolso (R$ 1.00)

18.1 – Demonstrativo Resumido dos Valores

A	**Valor do Recurso Público (R$)**	**R$**
B	**Valor da Contrapartida (R$)**	**R$**
A + B	**Valor Global do Plano de Trabalho (R$)**	**R$**

18.2 Demonstrativo de Valores:

Concedente (Órgão Público):

Meta	**Ano: 202_**					
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Jun**
Meta	**Jul**	**Ago**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez**

Proponente (Contrapartida):

Meta	**Ano: 202_**					
	Jan	**Fev**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Jun**
Meta	**Jul**	**Ago**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez**

19. Considerações finais

20. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

*** LEMBRE- SE, o plano de trabalho precisa ser acessível, sem deixar de seguir os termos técnicos referentes ao tipo de serviço a ser executado – destacando qual o serviço realizado e o que se pretende fazer no decorrer do período de vigência.*

Barra Bonita, ___ de _____ de 20___.

Tecnico Resp. do Serviço

Assinatura

*(*Quando mais de um técnico for o responsável – incluir os dados de todos e assinatura*)*

Representante Legal

Assinatura

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO III

DECLARAÇÃO CONSTANDO A RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS QUE A ENTIDADE DISPONIBILIZARÁ PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

_____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, CPF_____, declaro que esta ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL disponibilizará os seguintes profissionais para a execução do objeto:

Qtde	**Profissional/ função/cargo**	**Função executada**	**Escolaridade**[2]	**Carga Horária**	**Tipo de vínculo (CLT/PJ)**
01	Psicólogo	Descrever a ação do profissional para a execução do objeto	Sup.completo	30	CLT
01	Serviços gerais	Descrever a ação do profissional para a execução do objeto	Nível médio	40	CLT

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

_____

Dados para o preenchimento da declaração (ANEXO III)

Profissional: (função/cargo): *Assistente Social; Psicóloga (o); Pedagoga (o); Advogada (o); Administrador (a); Antropóloga (o); Socióloga (o); Musicoterapeuta; Terapeuta Ocupacional; Economista; Economista Doméstica (o); outro profissional de nível superior; Profissional de nível médio; sem formação profissional.*

Escolaridade: *(Sem escolaridade; Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Fundamental Completo; Ensino Médio Incompleto; Ensino Médio Completo; Ensino Superior Incompleto; Ensino Superior Completo; Especialização; Mestrado; Doutorado.*

Tipo de Vínculo: *Terceirizado; Empregado Celetista do setor privado – CLT, outro vínculo não permanente (especificar qual); Voluntário*

Obs. Somente funcionários que serão disponibilizados para a execução do objeto)

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO IV

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E PERÍODO DE ATUAÇÃO

C E R T I D Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, portador(a) do CPF. nº _____, CERTIFICO que os dirigentes e conselheiros da referida Organização da Sociedade Civil, cujo período de atuação é de _____/_____/_____, são:

NOME	CARGO	ENDEREÇO	RG/EXP	CPF	DATA DE NASCIMENTO

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

Obs: Todos os dados da tabela deverão ser preenchidos corretamente.

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedordo(a) _____ , CPF_____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a conta bancária específica para a parceria proposto é:

Banco: _____
Município:_____
Telefone: _____
Agência n°: _____Conta n°: _____

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NÃO SÃO AGENTES POLÍTICOS, NÃO POSSUI PARENTESCO ATÉ 2º GRAU, INCLUSIVE POR AFINIDADE, COM AGENTES POLÍTICOS DE PODER OU DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DIRIGENTE DE ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA MESMA ESFERA GOVERNAMENTAL OU RESPECTIVO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, BEM COMO PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU PORAFINIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

....., presidente/diretor/provedor do (a) , CPF ..... , declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que a diretoria não é composta por agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 E PUBLICIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

_____,
presidente/diretor/provedor do (a) _____,CPF nº _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se compromete em atender os requisitos previstos na Lei Federal n° 12.527/2011 e de forma especial ao artigo 11 da lei 13.019/2014, de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NÃO ESTÁ IMPEDIDA DE CELEBRAR QUALQUER MODALIDADE DE PARCERIA COM ÓRGÃOS PÚBLICOS E QUE, PORTANTO, NÃO SE SUBMETE ÀS VEDAÇÕES PREVISTAS NO ART. 39 DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E ALTERAÇÕES.

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a)

_____, CPF_____, declaro que esta ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações.

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HAVERÁ CONTRATAÇÃO OU REMUNERAÇÃO A QUALQUER TÍTULO, PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, COM OS RECURSOS REPASSADOS, DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO, INCLUSIVE AQUELE QUE EXERÇA CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CELEBRANTE, BEM COMO SEUS RESPECTIVOS CÔNJUGES, COMPANHEIROS OU PARENTES, ATÉ O SEGUNDO GRAU, EM LINHA RETA, COLATERAL OU PORAFINIDADE

D E C L A R A Ç Ã O

_____,
presidente/diretor/provedor do (a) _____,CPF_____,declaro que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO X

CONHECIMENTO TÁCITO DAS CONDIÇÕES DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DA PARCERIA A SER FIRMADA

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____,CPF_____, declaro para os devidos fins que estou ciente da legislação de regência, especialmente quanto à utilização dos recursos, da forma a ser efetuada a prestação de contas e ao cumprimento das metas do Plano de Trabalho. Comprometemos em receber, aplicar e prestar contas dos recursos que nos forem concedidos pela Administração Municipal e darmos publicidade e acesso a quem de direito solicitar.

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO XI

FICHA DE CADASTRO

I – IDENTIFICAÇÃO			EXERCÍCIO 2026
01 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:			02 – CNPJ:
03 – ENDEREÇO:			
04 – CEP:	05 – BAIRRO:	06 – FONE	07 – FAX
08 – SITE:		09 – EMAIL:	
II – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL			
10 – NOME:		11 – CPF:	
12 – RG		13 – DATA DE NASCIMENTO:	
14 – DATA DA POSSE:		15 – DATA DO FIM DO MANDATO:	
16 – EMAIL PESSOAL:			
17 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
18 – BAIRRO	19 – FONE RESIDENCIAL:		20 – CELULAR:
21 – BAIRRO	22– FONE RESIDENCIAL:		23 – CELULAR:

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação da autoridade

OBS:*OBRIGATÓRIO INDICAR TELEFONE DE CONTATO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E EMAIL*

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NÃO UTILIZA OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DESPESAS APRESENTADOS EM OUTRO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

D E C L A R A Ç Ã O

_____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, CPF_____, declaro que esta ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não utiliza os documentos de comprovação de despesas apresentados, em outro processo de prestação de contas.

Barra Bonita, _____de_____de 202_.

Assinatura e carimbo ou identificação

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO XIII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Processo Adm. nº 9.280/2026.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ------ /20xx

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.172.888/0001-40, estabelecido nesta cidade, na Praça Nhonhô Salles, nº 1130 – Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº_____e do CPF nº_____, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, e do outro_____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida nesta cidade, na nº_____, no Município de Barra Bonita/SP, neste ato representado por seu Presidente,_____, brasileiro, _____, portador do RG nº_____, CPF nº_____, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL,** resolvem celebrar o **TERMO DE COLABORAÇÃO**, com fundamento no Processo Administrativo nº 9.280/2026 e Chamamento Público nº 04/2026, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2.014, na Instrução nº 02/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, sujeitando-se, no que couber, às normas contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a execução do **"Atendimento educacional ao número de vagas na educação infantil oferecidas às crianças com idade entre 04 (quatro) meses a 03 (três) anos de idade, e pessoas com necessidades especiais – Recurso Municipal"**, conforme Plano de Trabalho, parte integrante do processo de formalização do presente termo, em atendimento ao art. 22, da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL nomeia como gestor do presente Termo de Colaboração o Sr (a). _____, conforme Portaria Municipal nº , de de 20xx.

2.1 A Gestão financeira desta parceria ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

I – SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃOPÚBLICA:

a) Transferir os recursos para a execução deste objeto;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
c) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria durante a vigência do objeto;
d) Promover a transferência dos recursos financeiros de acordo com o Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho em conta bancária específica indicada pela Organização da Sociedade Civil, mediante o recebimento dos recursos por parte do Município;
e) Aplicar as penalidades previstas e proceder às sanções administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos;
f) Notificar a celebração deste instrumento à Câmara Municipal de Barra Bonita;
g) Publicar o extrato deste instrumento no Diário Oficial;
h) Receber e analisar as prestações de contas encaminhadas pela Organização da Sociedade Civil;
i) Elaborar elucidativo parecer conclusivo sobre a prestação de contas da Organização da Sociedade Civil, a fim de atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, conforme artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e avaliar se houve aplicação correta dos recursos no Plano de Trabalho apresentado e no art. 59 da Lei de nº13.019/2014;
j) Aplicar as penalidades previstas neste instrumento;
k) Manter, em seu sítio oficial na internet, as informações da parceria celebrada e o Plano de Trabalho, até cento e oitenta dias, após o respectivo encerramento;
l) A transferência dos recursos por parte do Município, poderá ser suspensa no caso do não recebimento dos repasses oriundos do Órgão Estatal respectivo.

II – SÃO OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Termo de Colaboração;
b) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;
c) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
d) Se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme ocaso;
e) Se responsabilizar pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, mantendo as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

f) Manter em seus arquivos, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas integral, os documentos originais que compõem a prestação de contas;

g) Identificar o número do Instrumento da parceria e Órgão repassador no corpo dos documentos da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, inclusive indicar o valor pago quando a despesa for paga parcialmente com recursos do objeto;

h) Divulgar esta parceria em seu sítio na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, conforme previsto no art. 11 da Lei 13.019/2014, bem como atender a Lei Federal nº12.527/2011;

i) Comprovar a exata aplicação da parcela anteriormente repassada, na forma da legislação aplicável, mediante procedimento da fiscalização da Administração Pública Municipal, sob pena de suspensão da transferência.

j) Não praticar desvio de finalidade na aplicação do recurso, atraso não justificado no cumprimento das etapas dos programas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria e deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente apontadas pela Administração Pública.

k) Prestar todos os serviços, conforme Plano de Trabalho, em anexo, mediante a contratação dos profissionais e pagamento dos respectivos salários, gerenciamento e coordenação dos trabalhos, ficando proibida a redistribuição dos recursos a outra Organização da Sociedade Civil, congêneres ou não;

l) Observar todos os critérios de qualidade técnica, eficiência, economicidade, prazos e os custos previstos;

m) Comprovar todas as despesas por meio de nota fiscal eletrônica ou recibo de autônomo (RPA), com a devida identificação da parceria celebrada, ficando vedadas informações genéricas ou sem especificações dos serviços efetivamente prestados, comprovado por meio de controles ou registros, além de demonstrar os custos praticados ou ajustados deforma a permitir a conferência atinente à regularidade dos valores pagos;

n) Aplicar os recursos repassados pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e os correspondentes à sua contrapartida, exclusivamente no objeto constante na Cláusula Primeira;

o) Comprovar a existência de conta bancária específica e exclusiva para o presente instrumento, efetuando todas as movimentações financeiras relacionadas aos recursos do presente termo nesta conta bancária.

p) Não aplicar Taxa de Administração ou despesas administrativas como condição para a execução do presente objeto.

q) Ressarcir aos cofres públicos os saldos remanescentes decorrentes das aplicações correspondentes até 31 de janeiro do exercício seguinte, salvo se forem utilizados.

r) Promover a devolução aos cofres públicos dos recursos financeiros não aplicados corretamente conforme o Plano de Trabalho.

s) Comprovar mensalmente e de forma integral no final do Termo de Colaboração todas as metas quantitativas e atendimentos de maneira nominal, constante no Plano de Trabalho.

t) Efetuar cotação e pesquisa de preços, conforme regulamento próprio da Organização da Sociedade Civil, para aquisição de materiais e serviços.

u) No caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes com os recursos

provenientes desta parceria, o bem deverá ser gravador com cláusula de inalienabilidade, de acordo com o previsto no art. 34 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de junho de 2014;

v) Manter-se adimplente com o Poder Público naquilo que tange a prestação de contas de exercícios anteriores, assim como manter a sua regularidade fiscal perante os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

w)Submeter-se à fiscalização promovida pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, diretamente ou por meio de empresa de auditoria especializada por ela contratada, assegurando aos respectivos agentes e auditores acesso aos documentos, informações, registros, sistemas e locais relacionados à execução deste Termo, observadas as normas de sigilo e proteção de dados.

x) Comunicar a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL a substituição dos responsáveis pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, assim como alterações em seu Estatuto;

x) Apresentar até 10 (dez) dias após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentado comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

A contratação de empregados para a execução do objeto, quando pagos integralmente com recursos desta parceria deverá obedecer ao princípio da legalidade, impessoalidade e da publicidade.

É de responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução

Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e o pessoal que a Organização da Sociedade Civil utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento, conforme § 3º do Art. 46, da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DO REPASSE E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para a execução das atividades previstas neste Termo de Parceria, a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL transferirá à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, de acordo com o cronograma de desembolso do plano de trabalho, o valor total de R$ ( ), recurso este proveniente dos Cofres Público Federal, através do Secretaria Municipal de Educação.

A liberação dos recursos financeiros ficará condicionada ao atendimento da Cláusula Nona deste Termo (Da TRANSPARÊNCIA).

Não será exigida nenhuma contrapartida em bens e serviços das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

CLÁUSULA SEXTA – DO MONITORAMENTO, DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

• A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, até o dia 10 de cada mês, ofício solicitando a liberação dos recursos (ANEXO XII), de acordo com o previsto no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho apresentado. Deverá ainda, de modo a comprovar as ações executadas, encaminhar o relatório das atividades realizadas no mês referente ao pagamento solicitado.

•

• A solicitação se dará através do endereço eletrônico https://protocolo.cidadao.conam.com.br/barrabonita/, à Secretaria Municipal de Educação.

•

Na primeira solicitação de repasse dos recursos, anexar os extratos bancário da conta corrente e fundos de investimentos vinculados à parceria, demostrando que a conta não há saldo anterior.

Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, serão depositados na conta específica da Organização da Sociedade Civil, vinculada ao objeto, na Agência nº _____ , no Banco _____, na Conta Corrente nº _____, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

A Secretaria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, realizar visitas para acompanhamento da execução do objeto.

Os recursos depositados na conta bancária específica deste instrumento, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

a) Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e

b) Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua aplicação estiver prevista para prazos menores.

c) Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos aos Cofres do Município, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

d) A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá restituir o saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, caso não efetue a boa execução dos recursos.

e) A inadimplência ou irregularidade na prestação de contas inabilitará a Organização da Sociedade Civil a participar de novos parceiros, acordos ou ajustes com a Administração Municipal.

f) As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento de metas segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compromete-se a restituir o valor transferido, no prazo estipulado pela Secretaria Gestora ou pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) inexecução do objeto;
b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência;
d) descumprimento dos termos previstos neste instrumento.

Parágrafo único:

Compromete-se, ainda a Organização da Sociedade Civil, a recolher à conta da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas se dará mensalmente, conforme pactuado neste Termo de Colaboração, devendo ser encaminhada a **Secretaria Municipal de Gestão de Convênios**, através do endereço eletrônico https://protocolo.cidadao.conam.com.br/barrabonita/

Com a finalidade de comprovar e acompanhar a execução, representantes da Secretaria Gestora farão visitas para o monitoramento das ações. Caso necessário, haverá indicação de apoio técnico de terceiros para monitoramento das ações.

A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

- Anexo RP- 10 referente ao período de análise;
- Extrato bancário da conta corrente e fundos de investimentos vinculados à parceria;
- Balancete de Execução Financeira do período em análise;
- Cópias dos documentos de comprovação de despesas, devidamente identificados com os dados da parceria, bem como os seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Relatório Circunstanciado de atividades executadas no período de análise;
- Pesquisa de avaliação e monitoramento dos usuários do serviço, referente aos meses de junho e dezembro.

Quando houver devolução dos recursos, caberá a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL solicitar à **Secretaria Municipal de Educação**, o nº de conta corrente do Município,

via e-mail ou através de protocolo eletrônico.

Caberá à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestar contas dos valores recebidos do Erário durante o ano fiscal até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, conforme orienta instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Ao final da parceria a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá apresentar a prestação de contas final; tudo conforme as normas e determinações específicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado, em até 30 dias após o encerramento da parceria, sob pena de ficar impedida de receber novos valores.

• Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia subsequente ao da aprovação prestação de contas integral, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se compromete em manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA NONA – DA TRANSPARÊNCIA

•Para atendimento ao previsto na Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação e nos Comunicados SDG nº 16 e 19/2018 do TCESP, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em sitio eletrônico atualizado, pelo menos, as seguintes informações:

- Endereços, telefones e horários de atendimento ao público das unidades;
- Contatos via telefone, e-mail e Fale Conosco;
- Divulgação das atividades desenvolvidas, bem como seus resultados;

E ainda:

- Estatuto social atualizado;
- Termos de ajustes;
- Planos de trabalho;
- Relação nominal dos dirigentes,
- Valores repassados;
- Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;
- Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções, mês a mês;
- Balanços e demonstrações contábeis,
- Relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal.

A transferência dos recursos financeiros para execução do objeto estará condicionada ao atendimento dos requisitos deste item.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

A parceria formalizada através deste edital terá vigência de ____ de _____de 20___ a _____ de _____ de 20__, podendo ser aditada, conforme a Lei 13.019/2014.

A parceria formalizada através deste edital terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, caso seja de interesse das partes, mediante justificativa e Termo Aditivo, de acordo com o art. 55, da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ADITAMENTO

O presente Termo de Colaboração poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo administrativo relevante ou interesse recíproco, mediante Justificativa e Termo Aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original, de acordo com o art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Em caso de prorrogação do contrato, os valores originalmente pactuados poderão ser reajustados, se for o caso, de acordo com a Legislação Federal e no máximo até o limite da variação acumulada em doze meses pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, tendo como base inicial a data de início do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PROIBIÇÕES

Fica ainda proibido à Organização da Sociedade Civil:

a) A redistribuição dos recursos recebidos a outras Organizações da Sociedade Civis, congêneres ou não;
b) Integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo da ADMINISTRAÇÃOMUNICIPAL;
c) Realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Termo de Colaboração;
d) Utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
e) Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo de Colaboração;
f) Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
g) Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
h) Retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;
i) Deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
j) Realizar despesas com: A) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias; B) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou conforme orientado pela **Secretaria Municipal de Educação**, das quais não constem nomes, símbolos ou

imagens que caracterizem promoção pessoal; C) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas, sem a previa autorização do concedente;

l) Adquirir bens permanentes com os recursos municipais, que não estejam previstos no plano de trabalho;

m) Pagamento de despesas bancárias, salvo as previstas no plano de trabalhado aprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL poderá aplicar as seguintes penalidades na Organização da Sociedade Civil pelo não cumprimento do presente instrumento:

a) advertência;
b) suspensão dos repasses;
c) multa;
d) declaração de idoneidade e proibição de recebimento de recursos públicos.

§1º Todas as penalidades mencionadas deverão estar devidamente fundamentada e concedida direito de ampla defesa e contraditório, bem como comunicada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 2º A aplicação de multa será de 10% do valor total deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer tempo, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, desde que cumprido o prazo mínimo para publicidade dessa intenção.

O MUNICÍPIO poderá denunciar o presente TERMO por razões de interesse público, devidamente motivadas, mediante comunicação formal à Organização da Sociedade Civil, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, observadas a continuidade do serviço público.

A Organização da Sociedade Civil poderá denunciar o presente TERMO mediante ofício protocolado perante o MUNICÍPIO e dirigido ao Chefe do Poder Executivo, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, devendo manter regularmente o atendimento à população durante esse período e colaborar com as medidas necessárias à transição dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA INEXECUÇÃO

•A inexecução total ou parcial do presente Termo ou o descumprimento de qualquer dispositivo enseja a sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014. A rescisão poderá ocorrer mediante acordo das partes, nos moldes da Legislação vigente.

•

•Nos casos em que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não executar o objeto pactuado através do presente Termo, a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL poderá, em vislumbrando interesse público e conveniência administrativa, dar continuidade na execução, seja por meios próprios ou por meio de nova parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL institui, conforme Decreto Municipal nº _____20__, de ____ de _____ de 20__, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma da Lei 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INALIENABILIDADE

Os bens, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com os recursos provenientes desta parceria, **ficam gravados com cláusula de inalienabilidade** e, na hipótese de extinção da entidade, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** fará a transferência da propriedade destes bens à administração pública, conforme disposto no artigo 35, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Termo de Colaboração será publicado no meio oficial, de acordo com o disposto no art. 38 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA OITÁVA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Barra Bonita para esclarecer as dúvidas de interpretações deste Instrumento que não possam ser resolvidas administrativamente, nos termos do art. 109 da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Aplicam-se os dispositivos, no que couber, a Lei Federal nº 13.019/2014 que não foram mencionados neste instrumento.

No caso de paralisação da execução do objeto razão deste Termo, caberá à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA assumir ou transferir a responsabilidade, de modo a evitar sua descontinuidade dos serviços (art. 42, XII, LF 13.019).

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá exigir e manter certidões de antecedentes criminais de todos os seus colaboradores, as quais deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses, conforme determinação da Lei Nº 14.811, de 14 de janeiro de 2024, que institui medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos educacionais ou similares, prevê a Política Nacional de Prevenção e Combate ao Abuso e Exploração Sexual da Criança e do Adolescente;

Cabe às partes observar o previsto na Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente em relação à coleta, tratamento e compartilhamento de dados pessoais e sensíveis.

E, por estarem cientes e acordadas com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

Barra Bonita, de de20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal de Educação

XXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Organização da Sociedade Civil

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG nº

2. _____
Nome:
RG nº

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO XIV

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO FINANCEIRO

OFÍCIO Nº xxx/20xx.

Barra Bonita, --- de ---------- de 20xx.

Assunto: Solicitação de repasse de recursos referente ao Termo de Colaboração nº _____/20xx.

Origem do Recurso: MUNICIPAL

Vimos pelo presente, solicitar a liberação de recursos financeiro relativo ao Termo de Colaboração nº ----/20xx, no valor de R$ -----,-- (valor por extenso).

Conta para depósito:
Banco _____
Agência: _____
Conta nº: _____

Sendo só para o momento, apresentamos a Vossa Senhoria os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Nome do Responsável pela Entidade
Cargo do Representante da Entidade

Ao Excelentíssimo Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita
Barra Bonita – SP

(USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)

ANEXO XV

CADASTRO DO RESPONSÁVEL
- TRIBUNAL DE CONTAS -

Órgão: Município da Estância Turística de Barra Bonita.

Entidade Parceira:
Nomedo Responsável:
Cargo do Responsável:
CPF nº
Período de gestão:

As informações pessoais do responsável está cadastrada no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 02/2024, conforme “Declaração de Atualização Cadastral”, ora anexada.

_____

Responsável pela Entidade
Cargo na Entidade

ANEXO XVI

Modelo

Ofício de Encaminhamento de Documentos

OFÍCIO Nº [Inserir Número do Ofício]/[Ano]

Barra Bonita, [Dia] de novembro de 2026.

À
Comissão de Chamamento Público do Terceiro Setor.

Att: Presidente da Comissão de Seleção.

Assunto: Apresentação de Documentos – Atendimento a Cláusula Oitava - Chamamento Público nº [Inserir Número do Edital]

Prezado(a) Senhor(a),

Em cumprimento às exigências estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº **[Inserir Número]**, a **[Nome da Organização da Sociedade Civil - OSC]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[Inserir CNPJ]**, com sede na **[Inserir Endereço Completo]**, vem, por meio de seu representante legal abaixo assinado, realizar a **apresentação da documentação exigida para a fase de Seleção, Habilitação e Celebração da Parceria**.

Atendendo às diretrizes do certame e visando à eficiência do processo, os documentos foram digitalizados e estão organizados e compactados em formato digital.

A documentação segue disponibilizada através de:

- **Mídia digital física (Pendrive / CD-ROM),** conforme previsto no edital.

Para facilitar a conferência por parte da Comissão de Seleção, os arquivos foram nomeados de forma clara e seguem a ordem do edital, conforme a relação abaixo:

1. **Plano de Trabalho** (Arquivo: 01_Plano_de_Trabalho.pdf)
2. **Estatuto Social Atualizado** (Arquivo: 02_Estatuto_Social.pdf)
3. **Ata de Eleição e Posse da Diretoria Atual** (Arquivo: 03_Ata_Diretoria.pdf)
4. **Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no CNPJ**, (Arquivo: 04_CNPJ.pdf)
5. **Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista** — Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT (Arquivo: 05_Certidoes_Regularidade.pdf)

6. **Comprovação da Capacidade das Instalações, das Condições Materiais e da Capacidade Técnica e Operacional** (Arquivo: 06_Capacidade_Instalacoes.pdf)
7. **Certidão Nominal Atualizada dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil** — Anexo IV (Arquivo: 07_Certidao_Dirigentes.pdf)
8. **Comprovante de Funcionamento da Organização da Sociedade Civil no Endereço Declarado** (Arquivo: 08_Comprovante_Endereco_Organizacao.pdf)
9. **Documentos do Responsável pela Organização da Sociedade Civil** — RG, CPF e Comprovante de Endereço (Arquivo: 09_Documentos_Responsavel.pdf)
10. **Certificação ou Lei que Qualifica a Organização da Sociedade Civil como de Utilidade Pública** (Arquivo: 10_Utilidade_Publica.pdf)
11. **Certificado de Registro da Organização da Sociedade Civil nos Conselhos Municipais ou em Órgão Oficial Competente** (Arquivo: 11_Registro_Conselhos.pdf)
12. **Declaração de Abertura de Conta Bancária** — Anexo V (Arquivo: 12_Declaracao_Conta_Bancaria.pdf)
13. **Declaração de que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos** — Anexo VI (Arquivo: 13_Declaracao_Dirigentes.pdf)
14. **Declaração de Publicidade do Objeto Pactuado** — Anexo VII (Arquivo: 14_Declaracao_Publicidade.pdf)
15. **Declaração de Inexistência de Impedimentos** — Anexo VIII (Arquivo: 15_Declaracao_Impedimentos.pdf)
16. **Declaração de Não Contratação ou Remuneração de Servidores ou Empregados Públicos com Recursos da Parceria** — Anexo IX (Arquivo: 16_Declaracao_Nao_Contratacao.pdf)
17. **Declaração de Ciência das Condições do Chamamento Público e da Parceria a ser Firmada** — Anexo X (Arquivo: 17_Declaracao_Ciencia.pdf)
18. **Ficha Cadastral** — Anexo XI (Arquivo: 18_Ficha_Cadastral.pdf)
19. **Declaração de que os Documentos de Comprovação de Despesas não foram Utilizados em Outro Processo de Prestação de Contas** — Anexo XII (Arquivo: 19_Declaracao_Despesas.pdf)
20. **Cadastro do Responsável perante o Tribunal de Contas** — Anexo XV (Arquivo: 20_Cadastro_Responsavel_TCE.pdf)
21. **Declaração de Atualização Cadastral emitida pelo CadTCESP** (Arquivo: 21_Declaracao_Atualizacao_Cadastral.pdf)

A OSC declara, sob as penas da lei, que os arquivos digitais ora apresentados são cópias fiéis e idênticas aos seus documentos originais, os quais permanecem arquivados na sede da instituição e à inteira disposição desta Administração Pública para eventuais auditorias ou conferências presenciais.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

[Nome Completo do Representante Legal]
[Cargo do Representante, ex: Presidente / Diretor Executivo]
[Nome da OSC]
[Telefone de Contato]
[E-mail de Contato]

Recebido
Data:

Presidente da Comissão de Chamamento
do Público do Terceiro Setor

Recomendações Importantes para o arquivo Digital

9.**Formato dos arquivos:** Salve sempre os documentos em formato **PDF**, preferencialmente pesquisável (com reconhecimento de texto/OCR); no layout paisagem e legível.

*Não enviar fotos tiradas pelo celular (formatos .JPG ou .PNG) .

10.**Organização:** Nomeie cada arquivo de forma idêntica ao item correspondente no edital (ex: *Item_5.1_Certidao_Negativa.pdf*). Isso acelera a análise e evita desclassificações por erro de triagem.

11.**Tamanho dos arquivos:** Fique atento ao limite de tamanho de anexos (no máximo **5 MB**). Caso os arquivos sejam muito pesados, divida os arquivos numerando o assunto (ex: *Parte 1 de 2*).