



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Processo Adm. Nº 11.054/2025

## TERMO DE FOMENTO Nº 11/2026

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.172.888/0001-40, com sede nesta cidade, na Praça Nhonhô Salles, nº 1130, representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. MANOEL FABIANO FERREIRA FILHO**, brasileiro, portador do CPF nº [REDACTED], doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** e do outro o **GRUPO ESCOTEIROS CAMPOS SALLES**, inscrita no CNPJ nº 00.400.583/0001-48, estabelecida nesta cidade, na Rua Valentin Frolini, nº 377, no Município de Barra Bonita/SP, neste ato representado por sua Diretora-Presidente, a **Sra. DAIANE CRISTINA PONTES ALPONTI**, brasileira, portador do CPF nº [REDACTED], doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o **TERMO DE FOMENTO**, na forma constante do Processo Administrativo nº 11.054/2025, Dispensa nº 09/2025, e com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2.014, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 3.685, de 09 de dezembro de 2025, na Instrução nº 01/2024 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 Fomento tem por objeto repasse de recurso financeiro, na forma de subvenção social, visando a execução do Projeto “**Cultura – Crianças e Adolescentes**”, conforme Plano de Trabalho, parte integrante do processo de formalização do presente termo.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL nomeia como gestora do presente Termo de Fomento a Sra. MARIA APARECIDA CANDIDO VICTORINO DE FRANÇA, conforme Portaria Municipal. nº 10.778, de 23 de dezembro de 2025.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

#### – SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- a) Transferir os recursos para a execução deste objeto;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;



## Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

- 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;
- 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 em meio oficial de publicidade da Administração Pública;
- 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 nº 13.019/2014;
- 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.

### **– SÃO OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

- a) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Termo de Fomento;
- 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, de auditorias contratadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas este Termo de Fomento, 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 o caso;
- e) Se responsabilizar pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Fomento, 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;



## Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

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 nº 12.527/2011;

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 de forma 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 Fomento 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) 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;

v) Atender o que preconiza a Lei Federal 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, de maneira especial, no que se refere aos dados dos usuários dos serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;

w) Manter em seus arquivos fichas cadastrais e Certidão de Antecedentes Criminais de todos os seus colaboradores, atualizadas a cada 6 (seis) meses, conforme previsto no artigo 59-A, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90), com a redação que lhe foi dada pela Lei Federal nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024, bem



## Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

como apresentar tais documentos à ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, sempre que solicitado;

x) Caso a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, constando do plano de aplicação do plano de trabalho apresentado e aprovado pela respectiva Secretaria Gestora, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção, de acordo com o § 5º do art. 35 da Lei Federal 13.019/2014;

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

z) 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 previsto plano de trabalho apresentado e aprovado pela Secretaria Gestora, o valor total de até **R\$ 60.000,00** (sessenta mil reais), recurso este proveniente dos Cofres Municipais.

O repasse dar-se-á até no 20º (vigésimo) dia de cada mês.

O repasse financeiro de cada mês fica condicionado à aprovação pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL da prestação de contas do mês anterior, bem como o atendimento ao previsto na Cláusula Décima Primeira - Da Transparência.



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

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

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

Deverá ainda, anexar o relatório circunstanciado referente ao mês anterior a da solicitação, o qual deverá constar: quantitativo das ações, descrição das ações executadas de forma mais detalhada constando objetivos das ações, profissionais participantes, lista de presença dos usuários nas ações, registros fotográficos, materiais utilizados. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá apresentar os resultados da avaliação (quantitativo e qualitativo) dos serviços executados, referente aos meses de junho e dezembro.

A Secretaria Gestora da parceria poderá, a qualquer tempo, realizar visitas para acompanhamento da execução do objeto.

Na primeira solicitação, além do ofício, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os extratos bancários da conta corrente específica e da conta de investimento, zerados (sem saldo).

Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, serão depositados na conta específica da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, vinculada ao objeto, no **Banco do Brasil, na agência nº [REDACTED], na conta corrente nº 105.090-7**, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

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.

Os rendimentos financeiros dos valores aplicados conforme mencionado na Cláusula 6 "b" poderão ser utilizados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL desde que não haja desvio de finalidade do objeto e dentro das condições previstas neste instrumento.

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.



# **Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita**

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.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

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

- inexecução do objeto;
- falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- 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 Fomento, devendo ser encaminhada a Secretaria Municipal de Cultura. 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:

- I) Anexo RP- 10 referente ao período de análise;
- II) Extrato bancário da conta corrente e fundos de investimentos vinculados à parceria;
- III) Balancete de Execução Financeira do período em análise;
- IV) Cópias dos documentos de comprovação de despesas, devidamente identificados com os dados da parceria, bem como os seus respectivos comprovantes de pagamento;
- V) Relatório de execução de atividades referente ao período de análise;
- VI) Pesquisa de avaliação e monitoramento dos usuários do serviço, ao final da parceria.

Quando houver devolução dos recursos, caberá a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL solicitar à Secretaria Municipal de Cultura, o número de conta corrente do Município, via e-mail ou fisicamente através de protocolo.





# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

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, observando-se a Cláusula 9.1 deste termo; 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.

A prestação de contas deverá ocorrer por meio físico.

Os valores investidos em ações e equipe técnica vinculadas ao Plano de Trabalho que gerou o Termo de Fomento 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 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 VIGÊNCIA**

O presente instrumento de Termo de Fomento terá sua vigência de 07 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

Despesas financeira pagas com os recursos desta parceria deverão, obrigatória e comprovadamente, estarem relacinadas ao período de vigência deste Termo de Fomento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PROIBIÇÕES**

Fica ainda proibido à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

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

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

Realizar despesas e pagamentos que não se refiram ao período de execução do objeto, de acordo com a cláusula Nona, deste Termo de Fomento;

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

Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo de Fomento;

Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;



# Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

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

Deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;

Realizar despesas com:

j.I) 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;

j.II) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

j.III) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas, sem a previa autorização do concedente;

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

Pagamento de despesas bancárias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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 TCE/MS, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em sítio 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.



# **Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita**

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

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

- advertência;
- suspensão dos repasses;
- multa;
- 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 Fomento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

O presente Termo de Fomento 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 mínimo de 90 (noventa) dias, o atendimento objeto deste Termo. Esta intenção deverá ser formalizada através de ofício a ser protocolado na prefeitura deste Município, 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 Fomento 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ADITAMENTO E PRORROGAÇÃO**

O presente Termo de Fomento poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo administrativo relevante ou interesse recíproco, mediante Justificativa e

9



# **Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita**

Termo Aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original, de acordo com o art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014.

O presente Termo de Fomento é fundamentado na Lei Federal nº 4.320/1964 e autorizado através da Lei Municipal nº 3.685/2025, diante disso, não poderá ter sua vigência prorrogada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL institui, conforme Portaria Municipal nº 9.590, de 14 de março de 2023, alterada pela Portaria Municipal nº 9.755, de 08 de agosto de 2024, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma do art. 59 da Lei 13.019/2014.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto neste termo e na legislação vigente (art 36, LF 13.019/2014).

Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços (art 35, § 1º, LF 13.019/2014).

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.

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).

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



## Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

E, por estarem cientes e acordadas com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

Barra Bonita, 06 de janeiro de 2026.

  
**MANOEL FABIANO FERREIRA FILHO**  
Prefeito Municipal

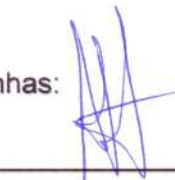
  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**MARIA APARECIDA CANDIDO VICTORINO DE FRANÇA**  
Secretária Municipal

  
**GRUPO ESCOTEIRO CAMPOS SALLES**  
**DAIANE CRISTINA PONTES ALPORTI**  
Diretora-Presidente

Testemunhas:

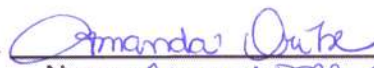
1.

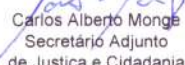
Nome: \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

2.

Nome: AMANDA PERRI OLIVEIRA  
RG nº \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
Carlos Alberto Monge  
Secretário Adjunto  
de Justiça e Cidadania



# **GRUPO ESCOTEIRO CAMPO SALLES**

## **PLANO DE TRABALHO 2026**

Cultura – crianças e adolescentes

**BARRA BONITA**

**ANO 2026**



## SUMÁRIO

<b>1. Vigência do Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Identificação.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Registros nos conselhos municipais.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Identificação do responsável legal.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Identificação do técnico responsável pelo serviço pactuado.....</b>	<b>3,4</b>
<b>3. O estatuto.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Identificação do serviço por proteção</b>	
<b>4.1 Público alvo</b>	
<b>4.2 Condições e formas de acesso.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3 Meta e capacidade de atendimento.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Apresentação.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Descrição do serviço.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Identificação do território para execução do serviço.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2 Descrição da realidade.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Objetivos:.....</b>	<b>5</b>
<b>7.1 Objetivos geral.....</b>	<b>5</b>
<b>7.2 Objetivos específicos.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Justificativas.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Perfil do usuário.....</b>	<b>6</b>
<b>10. Metas do serviço.....</b>	<b>6</b>
<b>11. Metodologia/Atividades.....</b>	<b>6</b>
<b>12. Cronograma de execução.....</b>	<b>7</b>
<b>13. Cronogramas das atividades.....</b>	<b>7,8</b>
<b>14. Impacto social esperado.....</b>	<b>8</b>
<b>15. Avaliação.....</b>	<b>8</b>
<b>16. Recursos do serviço executado.....</b>	<b>9</b>
<b>16.1 Recursos materiais.....</b>	<b>9</b>
<b>16.2 Recursos humanos.....</b>	<b>10</b>
<b>17. Cronograma de desembolso.....</b>	<b>10</b>
<b>17.1 Detalhamento do recurso.....</b>	<b>10,11</b>
<b>18. Plano de aplicação detalhado.....</b>	<b>11,12,13,14,15</b>
<b>19. Previsão mensal de destinação do recurso.....</b>	<b>15</b>
<b>20. Cronograma de desembolso.....</b>	<b>15</b>
<b>21. Considerações finais.....</b>	<b>15</b>



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

<b>Início da vigência</b>	<b>01/01/2026</b>
<b>Término da vigência</b>	<b>31/12/2026</b>

**2. Identificação**

Nome: Grupo Escoteiro Campos Salles CNPJ: 00.400.583.0001- 48  
 Endereço: rua Valentim Frolini Número: 198 Bairro: Jd Recanto Regina  
 Cidade: Barra Bonita CEP: 17342-242  
 Telefone: 14-997286881 Site: www.grupoescoteirobarrabonita.com.br  
 E-mail:agleal001@gmail.com

**Nome do Serviço Executado:** Serviço não tipificado

**Público atendido:** crianças e adolescentes

**Capacidade de Atendimento:** 150

**Horário de funcionamento:** 14:00 às 18:00

**Dias da Semana:** sábados

**Data da implantação do Serviço:** 19/03/1992

**Número da Lei que declara utilidade pública:** 2.247, 03 de abril de 2003 – municipal e 16.571, 10 de novembro de 2017 – estadual.

**2.1 Registro nos Conselhos Municipais**

Número de inscrição no Conselho Municipal da Criança e Adolescente: 13

Período de vigência: 20/12/2025

**2.2 Identificação do Responsável Legal**

**Nome do Presidente:** Daiane Cristina Pontes Alponi **Data Nascimento:** 06/12/██████████

**RG:** 40.██████████-3 **Data Expedição:** 01/10/98 **Órgão Expedidor:** SSP-SP

**CPF:** 31██████████-13 **Escolaridade:** Médio completo

**Endereço:** Rua ██████████ **Número:** 226

**Bairro:** Habitacional

**Cidade:** Barra Bonita **CEP:** 17340-222

**Telefone:** 14-99██████████2 **E-mail:** daia.pontes1984@hotmail.com

**Período Mandato:** 20/01/2025 a 20/01/2027

**2.3 Identificação do Técnico Responsável pela execução do serviço pactuado**



**Nome:** Agnaldo Leal **Função:** Diretor de Métodos Educativos Escoteiro

**Data Nascimento:** 31/10/██████, **RG:** 25.4██████-4 **Data Expedição:** 18/10/2012

**Órgão Expedidor:** SSP-SP

**CPF:** 14██████-01

**Escolaridade:** Sup completo

**Telefone:** 14-9██████1

**E-mail:**agleal001@gmail.com

## Cultura

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

Sim

Não

## 4. Identificação do Serviço por Proteção

**4.1 Público Alvo:** crianças de 6 anos e meio a 10 anos de idade e adolescentes de 11 a 17 anos de idade.

### 4.2 Condições e formas de acesso

Através de divulgação das vagas nas redes sociais, rádios, visitas nas escolas e nos eventos cívicos do município.

### 4.3 Meta e Capacidade de Atendimento

O grupo possui 12 adultos voluntários que trabalham como instrutores do Método Educativo Escoteiro. Atualmente contamos com 110 crianças e adolescentes. Nossa capacidade máxima é para o atendimento de 150 crianças e adolescentes.

## 5. Apresentação

O Grupo Escoteiro Campos Salles, há 33 anos trabalha com crianças e adolescentes de 6 anos e meio a 17 anos de idade. Nosso objetivo é auxiliar as famílias no desenvolvimento do caráter de seus filhos. Utilizamos o Método Educativo Escoteiro. Realizamos as atividades ao ar livre, através de jogos, canções e o trabalho em equipe. Proporcionamos aventuras, excursões, acampamentos, boas ações, o civismo e patriotismo a todos.

## 6. Descrição do Serviço

### 6.1 Identificação do Território para Execução do Serviço

O grupo possui a sede no bairro Recanto Regina, possui 26 mil metros quadrados de área verde, sendo 600 metros de área coberta com banheiros, cozinha, sala de reunião, sala de arquivo, secretaria, varanda e depósitos. Construimos uma capela de madeira tratada em homenagens a São Francisco de Assis e uma torre de observação. Possuímos uma trilha ecológica de 1200 metros, onde realizamos atividades



ambientais com os escoteiros e alunos das escolas de Barra Bonita e de Igarçu do Tietê.

## 6.2 Descrição da Realidade (Diagnóstico)

<b>Crianças lobinhos 6 anos e meio a 10 anos</b>	<b>Escoteiros 11 anos a 14 anos</b>	<b>Sênior 15 anos a 17 anos</b>	<b>Bairro maior frequência</b>	<b>Instrutores</b>
<b>40</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>Sonho Nosso / COHAB</b>	<b>12 voluntários</b>

## 7. Objetivos

### 7.1 Objetivo Geral

Dar continuidade aos trabalhos em parceria com o município. Dessa forma poderemos oferecer mais segurança, dinamismo e atrações às crianças. Angariar mais adultos voluntários e qualifica-los para propagar o escotismo para mais crianças e adolescentes. Proporcionar interações variadas e atrativas. Aproximar cada vez mais o escotismo da sociedade. Promover atrações e eventos inclusivos, ambientais e comunitário.

### 7.2 Objetivos Específicos

Realizar acampamentos e programas atrativos e técnicos, utilizando temas específicos como folclore, inclusão social, cultura nacional.

Qualificar os novos adultos voluntários de forma eficiente para melhor atender e aplicar o Programa Escoteiro.

Aplicar as técnicas escoteiras de maneira prática e eficiente como manusear fogo, lenha, ferramenta de corte, alimentação, montar e desmontar barracas e abrigos naturais.

## 8. Justificativa:

O escotismo reside em seu propósito educacional de desenvolver jovens, auxiliando-o na conquista de seu potencial em todas as áreas (físico, intelectual, emocional, social e espiritual). O escotismo trabalha para o desenvolvimento completo do indivíduo, focando no seu caráter, ética, habilidades e bem-estar físico e mental. O trabalho em equipe e seguindo os manuais escoteiros e inserindo as crianças e jovens na sociedade



de maneira responsável, são alguns dos benefícios do escotismo há mais de 100 anos em todo planeta.

#### **9. Perfil do Usuário:**

Crianças e adolescentes com espírito aventureiro de 06 anos a meio a 17 anos. São divididos em equipes por faixa etária de idades. Buscam o autodesenvolvimento, autonomia e vivências práticas. Estão em sintonia com os valores do escotismo, Promessa Escoteira e seus artigos sobre o comprometimento.

#### **10. Metas do Serviço:**

Com a parceria iremos em busca de realizar excursões culturais, qualificação e atualização dos adultos instrutores, participação nos principais eventos regionais, atrair mais crianças e jovens para o movimento. Manter nossa sede constantemente limpa, organizada e segura.

#### **11. Metodologia/ Atividades**

- 1- Seguimos o Programa Educativo Escoteiro, onde temos todas as informações referentes sua aplicabilidade. Realizamos reunião anual com as famílias (início e término do exercício). Encontros regionais de grupos escoteiros para tratarmos das atualizações, demanda e assuntos administrativos. Reunião semanal com diretores e chefes escoteiros para articular e planejar as atividades que o grupo irá aplicar nos finais de semanas. Reuniões diretoria e chefes para discutir a metodologia e aplicabilidade das atividades escoteiras já realizadas e as que irão serem aplicadas.
- 2- As atividades escoteiras ocorrem na sua maioria aos sábados no período da tarde, porém temos acampamentos, eventos cívicos, excursões, trabalhos comunitários e festivos nos finais de semana (depende do calendário). Nos reunimos no final de cada ano para tratarmos do calendário de atividades para o ano seguinte.
- 3- Ouvindo os pais: reunião com a participação dos responsáveis pelas crianças e jovens, diretoria do grupo e chefes (instrutores voluntários para debaterem as principais necessidades do grupo, aplicabilidade do escotismo, participações em eventos e acampamentos. Indaba local: reunião da diretoria com os chefes escoteiros para debaterem o programa escoteiro e seus benefícios dentro do ano em atividade, bem como atualização das informações administrativas. Indaba regional: reunião com os chefes e diretores de grupos escoteiros da região de



Bauru, com objetivo de atualizar as informações escoteiras de forma igualitária e eficiente.

Iremos utilizar uma caixa lacrada para recebermos as opiniões e ideias dos integrantes do grupo escoteiro. A cada trimestre ou demanda, iremos nos reunir (chefes e diretoria) para a análise.

Meta	Justificativa	Metodologia	Impactos
Capitar crianças, jovens e adultos	Capacitar	Método Educativo Escoteiro, cursos formação e técnico	Jovens comprometidos com as causas sociais e ambientais. Formação do caráter e ativos para sociedade.

## 12. Cronograma de execução

Item	Meta	Etapa	Especif icação	Indicador Físico		Duração	
				Unid	Qua n	Início	Término
Cap de adultos	4 nível preliminar	Voluntário	Seleção	4		1º semestre	1º semestre
Cap de jovens	8 nível técnico	Voluntário	Seleção	8		1º semestre	1º semestre
Cap de adultos	5 nível técnico	Voluntário	Seleção	5		2º semestre	2º semestre

## 13. Cronograma das Atividades

Atividades	Meses/2026											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reuniões chefes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acampamento			X			X			X		X	



local												
Indaba	X											
Atividades escoteiras		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cursos chefes			X							X		
Atividades cívicas e festivas			X			X	X		X			
Reuniões Pais	X											X
Acampamento regional					X			X		X		

Observações: Pesquisa de satisfação dos usuários e colaboradores junho a dezembro.

#### 14. Impacto Social Esperado

<i>Indicadores</i>	<i>Instrumentos</i>
<i>Aumento de chefes escoteiros qualificados</i>	<i>Relatório de adultos cursantes</i>
<i>Aumento de integrantes crianças</i>	<i>Ficha de inscrição</i>
<i>Manutenção dos projetos comunitários, social e ambiental</i>	<i>Relatório de atividades</i>

#### 15. Avaliação

<b>Objetivos Específicos<sup>1</sup></b>	<b>Resultado (s) esperado(s)</b>	<b>Metas</b>	<b>Indicadores qualitativos</b>	<b>Indicadores quantitativos</b>	<b>Meios de Verificação</b>
Auxiliar às famílias na formação do caráter dos filhos.	Atrair mais crianças e jovens para o escotismo.	Atingir o número de 150 integrante.	Receber feedback positivos das famílias e jovens.	150 integrantes	Relatórios e fichas das atividades. Reuniões de chefes. Conquistas de distintivos e insígnias.



## 16. Recursos do Serviço Executado.

RECURSO FÍSICO	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	QUANTIDADE	Possui acessibilidade?
Sala de reunião /TV/ data show	40	20	Sim
Banheiros	150	110	Sim
Cozinha	150	110	Sim
Área verde	150	110	Sim

### 16.1 Recursos Materiais

DESCRIÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE	LOCAL	QUANTIDADE
Mesas madeira, bancos de madeira, TV, data show, ventilador, telão retrátil, cadeiras almofadadas	Sala de reunião	mesas: 05 TV: 01 bancos: 05 cadeiras: 15 telão: 01 ventilador: 02
Bebedouro industrial 50 L, mesas de madeira, bancos de madeira, pias, tanque	Varanda	bebedouro: 01 pias: 04 mesas: 02 bancos: 08
Geladeira, ventilador, fogão industrial, mesa madeira, armário alvenaria	Cozinha	geladeira: 01 fogão industrial: 01 armário alvenaria: 01 ventilador de teto: 01
Mesa madeira, caixa de som, ventilador, cadeira almofadada, armário madeira, armário alvenaria, notebook, impressora	Secretaria	mesa: 01 ventilador: 01 cadeira: 02 caixa de som: 01 armário: 02 notebook: 01 impressora: 01



## 16.2 Recursos humanos

Qtde	Profissional	Função executada	Escolaridade <sup>2</sup>	Carga Horária	Tipo de vínculo
01	Diretor	Presidente	Médio completo	24	voluntário
01	Diretor	Administrativo	Sup completo	24	voluntário
01	Funcionário	Zelador	Médio incompleto	44	CLT
01	Diretor	Financeiro	Sup completo	24	voluntário
09	Chefes	Instrutores	Sup completo médio completo	24	voluntário

## 17. Cronograma de Desembolso

Valor	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

### 17.1 – Destelamento do Recurso

<b>A</b>	<b>Valor do Recurso Público</b>	<b>R\$ 60.000,00</b>
<b>B</b>	<b>Valor da Contrapartida</b>	<b>R\$ 26.400,00</b>



<b>A+B</b>	<b>Valor Global do Plano de Trabalho</b>	<b>R\$ 86.400,00</b>
------------	--	----------------------

**18. Plano de Aplicação Detalhado (AUDESP)**

Natureza da Despesa						
C Ó D I G O	Categoria da Despesas	Especificação da Despesas	Periodicidade Anual/mensal	Concedent	Proponente	Valor Total
1	Recursos Humanos	Décimo 13º		<b>1.600,00</b>		<b>1600,00</b>
		Aprendizes				
		Assistência Médica				
		Aviso Prévio				
		Contribuição ao INSS – Cota Patronal				
		Contribuição ao PIS				
		Cursos/Treina mento/ Reciclagem			<b>3800,00</b>	<b>3800,00</b>
		Diretoria (salários e ordenados)				
		Estagiários				
Férias			<b>540,00</b>	<b>540,00</b>		



		FGTS		<b>1.600,00</b>		<b>1600,00</b>
		Gratificações				
		Indenizações				
		INSS		<b>5.040,00</b>		<b>5040,00</b>
		IRRF				
		Multa Rescisória FGTS				
		Salários e Ordenados (exceto diretoria)		<b>19.200,00</b>		<b>19.200,00</b>
		Vale Alimentação		<b>2.712,00</b>		<b>2712,00</b>
		Vale Refeição				
		Vale Transporte				
2	Gênero Alimentício	Gênero Alimentício		<b>8.200,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>11.200,00</b>
3	Utilidade Pública	Telefone				
		Energia elétrica		<b>2.280,00</b>		<b>2280,00</b>
		Água e Esgoto		<b>1.300,00</b>		<b>1300,00</b>
		Internet/TV a Cabo				
4	Bens e Materiais permanentes	Bens e Equipamentos de informática		<b>1380,00</b>	<b>300,00</b>	<b>1680,00</b>
		Bens e Equipamentos Hospitalares				
		Outros bens e materiais permanentes			<b>2000,00</b>	<b>2000,00</b>
5	Diversos	Diversos		<b>3.200,00</b>	<b>3500,00</b>	<b>2700,00</b>
		Combustível			<b>1500,00</b>	<b>1.500,00</b>



6	Gastos Admirativos	Material de expediente/ correio/ fotocópia		<b>368,00</b>		<b>368,00</b>
		Seguros				
		Viagens (hotel/ passagens)		<b>3.600,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>6100,00</b>
		Estacionamento/ condução				
7	Locação	Ambulância				
		Diversas			<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
		Equipamento de Informática				
		Equipamento Médico Hospitalar				
		Imóvel				
		Sistema de Software				
		Veículos				
8	Manutenção	Equipamento de Informática			<b>600,00</b>	<b>600,00</b>
		Equipamento Médico Hospitalar				
		Predial e Imobiliário				
		Veículos				
9	Materiais	Material de higienização e limpeza/uniformes		<b>3.600,00</b>	<b>3000,00</b>	<b>6600,00</b>
		Material didático		<b>1.700,00</b>	<b>800,00</b>	<b>2.500,00</b>



		Material esportivo			<b>800,00</b>	<b>800,00</b>
		Material Médico e Hospitalar				
10	Medicamentos	Medicamentos				
11	Serviços de Terceiros	Coleta de Lixo Comum				
		Coleta de Lixo Hospitalar				
		Consultoria/Assessoria Contábil		<b>2.180,00</b>		<b>2180,00</b>
		Consultoria/Assessoria Jurídica				
		Limpeza e Conservação			<b>800,00</b>	<b>800,00</b>
		Obras/Reformas			<b>1200,00</b>	<b>1200,00</b>
		Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Física				
		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
		Publicidade e Propaganda		<b>1.500,00</b>	<b>600,00</b>	<b>2100,00</b>
		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				
<b>Total Geral</b>				<b>60.000,00</b>	<b>26.400,00</b>	<b>86.400,00</b>

### 19. Previsão Mensal de Destinação do Recurso

Investimento mensal trabalho zelador da sede, nos transportes das excursões, acampamentos, cursos de capacitação dos adultos voluntários, pequenas manutenções e reparos do prédio, água, energia elétrica, aquisição de materiais de consumo, ferramentas, contabilidade.

### 20. Cronograma de Desembolso

**Concedente ou Contratante:**

Meta	Ano: 2026					
	Jan	Fev	Março	Abril	Maio	Jun
	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00

### 21. Considerações finais

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

<https://www.escoteiros.org.br>

<https://www.escoteirossp.org.br>