



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SEL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PARCERIA ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 13.019/2014 E DECRETO MUNICIPAL Nº. 11.947/2016.

O Município de Guarujá/SP, por meio da Secretaria de Esporte e Lazer, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto neste Município, o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 SEL**, de acordo com o que determina a Lei nº 13.019/2014, na presença da Comissão de Seleção e as cláusulas e condições deste Edital, para firmar TERMO DE COLABORAÇÃO, com Organizações da Sociedade Civil:

1. DO OBJETO

O objeto deste Chamamento Público é a seleção de Plano de Trabalho a ser executado por Organização da Sociedade Civil (OSC), com sede ou com representação atuante e reconhecida na cidade de Guarujá/SP, para promover atendimento da modalidade esportiva **EQUITAÇÃO MASCULINO/FEMININO**.

A OSC deverá responsabilizar-se pelo atendimento de no mínimo 100 (cem) crianças, adolescentes e adultos, no município de Guarujá. Deverão ser oferecidas no mínimo 20 (vinte) horas semanais, distribuídos de segunda a sexta feira, cada aula/atendimento tendo no mínimo 50 (cinquenta) minutos de duração e frequência mínima de 3 (três) vezes na semana. O projeto deverá ter duração de 12 (doze) meses.

A seleção constará de uma única fase para a habilitação jurídica, fiscal, de qualificação econômico-financeira e qualificação técnica da Organização da Sociedade Civil.

1.1. Cronograma. Os prazos do presente edital deverão seguir o cronograma a seguir:

ETAPA	DATAS
Publicação de Edital de Chamamento Público	Até 31/07/2025
Envio das propostas pela OSC	De 01/08/2025 a 01/09/2025
Início da Fase de seleção das propostas apresentadas pela OSC	02/09/2025
Divulgação do resultado preliminar pela Comissão de Seleção	08/09/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	ATÉ 15/09/2025
Divulgação do mérito dos recursos interpostos, da Homologação e do resultado definitivo da fase de seleção pela Administração Pública Municipal	22/09/2025
Fase de Celebração do Termo de Colaboração	23/09/2025 à 30/09/2025
Início da execução das parcerias	01/10/2025



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

2. TIPO DE PARCERIA

2.1. Esta parceria será realizada por meio de TERMO DE COLABORAÇÃO, na forma do art. 16 da Lei 13.019/2014.

3. MEMORIAL DESCRITIVO SIMPLIFICADO DO OBJETO.

3.1. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer estabelecerá um padrão de parceria, para ação conjunta com a OSC classificada, com vista à execução do objeto.

3.2. Deverão ser contempladas no plano de trabalho, no mínimo, as especificações discriminadas no **ANEXO 10 – TERMO DE REFERÊNCIA:**

3.2.1. Objetivos específicos da Parceria:

a) Cabe a OSC conveniente assegurar que todo aluno matriculado no projeto possua:

a.1) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com a qualificação do aluno e firmada pelo mesmo ou em caso de menor de idade, pelo responsável legal;

a.2) Certidão de nascimento ou documento de identificação oficial do aluno, com foto;

a.3) No caso do aluno ser menor de idade, cópia do documento de identificação do representante legal, válido e com foto;

a.4) Comprovante de residência atualizado;

a.5) Declaração de matrícula escolar, bem como frequência;

b) Contribuir para a melhoria nas capacidades físicas, motoras, psicológicas, cognitivas e sociais do aluno;

c) Promover atividades esportivas, condições sociais e pessoais, aplicando os fundamentos dos valores como: Educação, emancipação, participação e cooperação;

d) Contribuir de forma efetiva para a diminuição da exposição do aluno aos riscos sociais presentes na escola, bairros e comunidade;

3.3. A OSC poderá atribuir valor da contrapartida no plano de trabalho, se responsabilizando pela sua plena execução;

3.4. Além de disponibilizar o recurso financeiro, cabe à Administração Municipal acompanhar, assessorar e supervisionar as ações desenvolvidas.

3.5. O acompanhamento, assessoria e supervisão das ações esportivas e pedagógicas serão realizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, que entre outras ações é responsável por:

3.5.1. Orientações gerais à OSC;

3.5.2. Verificação da documentação pertinente;

3.5.3. Visitas e constatação *in loco* da execução dos serviços em relação à regularidade de funcionamento e qualidade do atendimento, ocasiões em que serão emitidos relatórios circunstanciados do observado;

3.5.4. Os relatórios de visita deverão contemplar as observações e os registros, e assegurar de forma cumulativa no decorrer do ano, no mínimo, os seguintes aspectos:

3.5.4.1. Esportivos e pedagógicos, previstos no Plano de Trabalho;

3.5.4.2. Técnico operacional e administrativo, contidos no plano de trabalho;

3.5.4.3. Físicos e materiais, de acordo com as orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

- 3.5.5. Acompanhar o processo de avaliação dos serviços objeto da parceria, no que se refere a documentação e cumprimento das cláusulas pactuadas, considerando o previsto no apresentado no Plano de Trabalho;
- 3.5.6. Orientar, acompanhar e avaliar a execução das propostas esportivas e pedagógicas da OSC em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, e considerando o previsto do Plano de Trabalho;
- 3.5.7. Assessorar as equipes gestoras na interpretação e cumprimento da legislação vigente;
- 3.5.8. Elaborar, expedir e registrar à Termo Visita técnica referente às condições de funcionamento esportivo e pedagógico, local físico do projeto, bem como o material esportivo adquirido e utilizado, as demandas da OSC, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
- 3.5.9. Orientar as equipes gestoras na organização de ações que promovam o envolvimento da comunidade na execução do projeto;
- 3.6. Ao responder ao presente chamamento público, pleiteando a habilitação para a celebração do Termo de Colaboração, cada OSC interessada aderirá às condições estabelecidas pela Secretaria de Esporte e Lazer na instrumentalização do Termo de Colaboração, demonstrando aceitá-las integralmente.
- 3.7. Não haverá fornecimento de mão de obra de nenhuma espécie por parte da administração pública;
- 3.8. O Termo de Colaboração será **firmado pelo prazo de 12 (doze) meses a contar de 01 de outubro de 2025**, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Administração Pública.

4. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

4.1. Este Chamamento Público observará a dotação orçamentária realizada através do decreto 16871 de 30 de maio de 2025 e publicado no DO de 31/05/2025, Dotação: 13.01.00 27 27 812 1003 2 042 3 3 50, fonte 1. prevista no processo administrativo nº 24682/2025, no **valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)**.

5. DA INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.

- 5.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei nº 13.019/2014:
- 5.1.1. Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.
- 5.1.2. Sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

5.1.3. Organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

5.1.4. Não é permitida a atuação em rede.

5.2. A apresentação das propostas deverá obedecer ao período descrito no cronograma (item 1.3) e o **horário das 09h00 às 16h00**.

5.2.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público deverão entregar suas propostas com a documentação especificada no item 5.3 deste Edital, em envelope fechado e identificado, conforme modelo abaixo, via postal (Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente, **no Setor de Expediente da Secretaria de Esporte e Lazer, localizado na Av. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP.**

Proposta – Edital de Chamamento Público nº 01/2025 – SEL

Nome da OSC:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

5.3. Deverão ser apresentados os seguintes documentos, seguindo-se a ordem abaixo:

5.3.1. Proposta Técnica de caráter técnico e financeiro, dirigida ao Secretário de Esporte e Lazer, conforme **ANEXO 8**;

5.3.2. Estatuto social e eventuais alterações ou documento equivalente, devidamente registrado, comprovando que a entidade:

- a) É de natureza filantrópica e sem fins lucrativos;
- b) Tem por finalidade o atendimento na área esportiva;
- c) Aplica sua renda no território nacional e não distribui lucros;
- d) Não remunera a sua diretoria;
- e) Atende os requisitos do Art. 33 da Lei 13.019/2014;

5.3.3. Ata de eleição da diretoria em exercício, devidamente registrada em cartório;

5.3.4. Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de CPF, endereço residencial, telefone e e-mail de cada um deles;

5.3.5. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, quando o caso;

5.3.6. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral Ativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.7. Cópia da Cédula de Identidade (RG) e Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante legal da OSC;

5.3.8. Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa – Certidão negativa conjunta da Receita Federal, Certidão negativa de tributos estaduais, Certidão negativa de tributos municipais, Certidão negativa do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

- 5.3.9. Certificado de Registro de Organização da Sociedade Civil de fins filantrópicos;
- 5.3.11. Declaração de abertura de conta bancária específica para a parceria - **ANEXO 4**;
- 5.3.10. Declaração de não ocorrência de impedimentos - **ANEXO 3**;
- 5.3.11. Declaração de ciência e concordância da Organização da Sociedade Civil com as disposições previstas no presente edital e seus anexos, bem como se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados - **ANEXO 1**;
- 5.3.12. Declaração de que não haverá remuneração a qualquer título, pela OSC, 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, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, de acordo com o disposto no artigo 45, II, da Lei 13.019/14 - **ANEXO 2**;
- 5.3.13. Certificado de inscrição e regularidade no Conselho municipal da criança e do adolescente - **CMDCA**;
- 5.4. Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e no envio de documentos, isentando a Prefeitura do Município de Guarujá de qualquer responsabilidade civil ou penal - Apresentar declaração, conforme **Anexo 7**.
- 5.5. 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.
- 5.6. A Prefeitura do Município de Guarujá 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.

6. DA HABILITAÇÃO.

- 6.1. Após o exame da documentação relacionada no item "5", deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da participante.
- 6.2. Será inabilitada a Organização da Sociedade Civil cuja documentação não satisfizer às exigências deste Chamamento Público.

7. DAS PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES.

- 7.1. A publicação do Edital será feita no sítio eletrônico da Prefeitura de Guarujá: www.guaruja.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.
- 7.2. Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão feitas no Diário Oficial do Município.

8. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E RECURSOS.

- 8.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

8.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no cronograma do item 1.3 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

8.3. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento a seguir descritos:

8.3.1. Viabilidade dos objetivos propostos (Peso 1): Se os objetivos apresentados são viáveis e exequíveis.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;

c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.

8.3.2. Consonância com objetivos propostos (Peso 1). Se os objetivos estão de acordo com a legislação correspondente ao objeto previsto neste edital.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;

c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.

8.3.3. Estratégia prevista para a execução das ações (Peso 1). Se as ações programadas na proposta possuem uma estratégia de realização exequível.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;

c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.

8.3.4. Coerência do valor global proposto com o valor referência (Peso 2). Se o valor apresentado na proposta é exequível e se está em consonância com o valor referência.

a) Valor global 5% menor que o valor de referência: 3,0 pontos;

b) Valor global até 5% menor que o valor de referência: 2,0 pontos;

c) Valor global igual ao de valor de referência: 1,0 ponto;

d) Valor global maior que o valor de referência: 0 ponto.

8.3.5. Capacidade técnica e operativa (Peso 5). Se a proposta traz conhecimento sobre a realidade do público-alvo e se demonstra experiência e capacidade técnica e operativa com o serviço proposto.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;

c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.

8.3.6. Viabilidade dos indicadores apresentados para aferição do cumprimento de metas (Peso 2). Se os indicadores apresentados podem efetivamente aferir as metas propostas.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;

c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.

8.3.7. Coerência das metas indicadas (Peso 2). Se as metas propostas a serem alcançadas estão de acordo com o objeto e objetivos e se estão claras quanto a sua efetividade.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;

c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.

8.3.8. Descrição das ações e o nexa com o projeto proposto (Peso 3). Se as ações descritas a serem realizadas possuem nexa com o objeto e objetivos, permitindo sua execução nas formas determinantes de eventos dessa categoria.

a) Grau pleno de atendimento: 2,0 pontos;

b) Grau satisfatório de atendimento: 1,0 ponto;



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

- c) Grau insatisfatório de atendimento ou não atendimento: 0 ponto.
- 8.4. Serão eliminadas aquelas propostas:
- 8.4.1. Que tenha obtido 0 (zero) ponto em qualquer dos itens classificatórios;
- 8.4.2. Que estejam em desacordo com o Edital;
- 8.5. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida.
- 8.6. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento 8.6.1. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento 8.3.4. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.
- 8.7. Serão obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, § 5º, da Lei nº 13.019, de 2014).
- 8.8. Será publicada no Diário Oficial do Município, o resultado preliminar da seleção das propostas, com a respectiva classificação.
- 8.9. Caberá recurso no prazo estabelecido no cronograma do item 1.3.
- 8.10. O recurso deverá ser protocolizado no setor de Expediente da Secretaria de Esporte e Lazer, dirigido à Comissão de Seleção, no horário das 10h00 às 16h00, não sendo apreciado recurso intempestivo.
- 8.11. O recurso será julgado pela Comissão de Seleção de Chamamento Público, no prazo estabelecido no cronograma do item 1.3 e o resultado será publicado em Diário Oficial da Prefeitura.
- 8.12. Não caberá novo recurso contra a decisão mencionada no item 8.11.
- 8.13. A falsidade de informações nas propostas acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

9. DO PLANO DE TRABALHO.

- 9.1. Para de celebração do termo de colaboração a OSC apresentará, juntamente com a proposta, o plano de trabalho que deverá conter o máximo possível dos itens constantes no Anexo 9, devendo este ser obrigatoriamente utilizado como modelo.
- 9.2. Os serviços e atividades deverão ser prestados através dos profissionais contratados pela entidade selecionada, com a habilitação de cada profissional na área de atuação/credenciamento, devendo estar de acordo com a tipificação dos serviços a serem realizados.
- 9.3. A administração pública examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.
- 9.4. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública municipal poderá solicitar a realização de ajustes e/ou readequações no plano de trabalho.
- 9.5. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de



GUARUJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada

10. HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL.

10.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recursos, a municipalidade homologará e divulgará, no Diário Oficial de Município, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

10.2. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

11. DA CELEBRAÇÃO.

11.1. A parceria será celebrada mediante juízo de oportunidade e conveniência da Secretaria de Esporte e Lazer.

11.2. A fase de celebração observará as seguintes etapas, até a assinatura do instrumento de parceria.

11.2.1. Verificação do cumprimento, pela OSC, dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorra nos impedimentos (vedações legais).

11.2.2. Realização de ajustes no plano de trabalho e regularização de documentos, se necessário.

11.2.3. Parecer conclusivo da Secretaria de Esporte e Lazer, pronunciando-se expressamente acerca dos seguintes itens:

a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista neste Edital;

c) da viabilidade de sua execução;

d) da verificação do cronograma de desembolso;

e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

f) da designação do gestor da parceria;

g) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

11.2.4. Assinatura do termo de colaboração.

11.2.5. Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município.

11.3. O parecer técnico poderá concluir pela necessidade de correção/complementação de documentos ou informações que sejam consideradas faltantes/deficientes, determinando a sua ocorrência no prazo de 02 (dois) dias, bem como concluir pela impossibilidade de celebração da parceria, em decisão fundamentada.

11.4. A decisão a que se refere o item anterior deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo de 02 (dois) dias, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.

11.5. Para a celebração do termo de colaboração a organização da sociedade civil deverá, ainda:

a) manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos neste edital e nas normas aplicáveis;



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

b) estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;

c) não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenadas e/ou inadimplentes.

11.6. Os termos de colaboração celebrados serão formalizados observando as cláusulas essenciais no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na forma da minuta do termo de colaboração **(ANEXO 09)**.

11.7. As Organizações da Sociedade Civil vencedoras do processo de seleção assinarão o Termo de Colaboração com a Prefeitura Municipal de Guarujá, no prazo de até 05 (cinco) dias de sua convocação.

11.8. A Organização da Sociedade Civil convocada que deixar de comparecer para assinatura do Termo de colaboração perderá o direito à parceria, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção.

11.9. Na ocorrência do estabelecido no item anterior poderá a Prefeitura Municipal de Guarujá, convocar as Organizações da Sociedade Civil remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação ou revogar o processo de seleção.

12. DA FISCALIZAÇÃO.

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

13. DA INEXECUÇÃO.

13.1 A inexecução total ou parcial do Termo de Colaboração ou o descumprimento de qualquer dispositivo do Edital poderá ensejar a rescisão da parceria, com as consequências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

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

14. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.

14.1 Os recursos financeiros, segundo o cronograma de desembolso, deverão ser depositados em conta específica da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, vinculada ao objeto, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

14.2 No final da parceria, caso haja saldo remanescente, este deverá ser devolvido à Administração Municipal.

14.3 Os pagamentos deverão ser realizados na forma prescrita na legislação acerca do tema.

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

15.1. A prestação de contas se dará de acordo com as normas da Secretaria de Esporte e Lazer, Controladoria Geral do Município e Tribunal de Contas/SP, sendo requisito para a liberação das parcelas de desembolso.

15.2. A prestação de contas deverá estar em conformidade com o disposto no Art. 21 do Decreto Municipal nº 11.947/2016, devendo ser enviada à Secretaria de Esporte e Lazer, da seguinte forma:

15.2.1. Parcial: até 30 (trinta) dias após o recebimento da parcela dos recursos repassados no mês anterior;



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

15.2.2. Anual: até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas de SP.

15.3. Deverão ser observadas as normas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município e Secretaria de Esporte e Lazer.

16. DAS PROIBIÇÕES.

16.1. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

16.1.1 Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

16.1.2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

16.1.3. Tenha em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014);

16.1.4 Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

16.1.5. Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

16.1.6. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

16.1.7. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

16.2. Fica ainda proibido à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

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

16.2.2. Deixar de aplicar nas atividades-fim, ao menos 80% de sua receita total;

16.2.3. Integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL;



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

- 16.2.4. Realizar despesas e pagamentos fora da vigência do Termo de Colaboração;
- 16.2.5. Utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
- 16.2.6. Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto do Termo de Colaboração;
- 16.2.7. Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- 16.2.8. Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- 16.2.9. Retirar recursos da conta específica para outras finalidades, com ou sem posterior ressarcimento;
- 16.2.10. Deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
- 16.2.11. Realizar despesas com:
 - 16.2.11.1. 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;
 - 16.2.11.2. 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;
 - 16.2.11.3. Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13019/2014;
 - 16.2.11.4. Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
 - 16.2.11.5. Adquirir bens permanentes com os recursos municipais, salvo a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessário à instalação de referidos equipamentos e materiais, mediante autorização prévia da Secretaria de Esporte e lazer;
 - 16.2.11.6. Pagamento de despesas e tarifas bancárias de quaisquer espécies.

17. DAS PENALIDADES.

- 17.1 A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL poderá aplicar as seguintes penalidades na ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL pelo não cumprimento do instrumento:
- a) advertência;
 - b) suspensão dos repasses;
 - c) multa;
 - d) declaração de idoneidade e proibição de recebimento de recursos públicos.
- 17.2 Todas as penalidades mencionadas deverão estar devidamente fundamentadas e concedido direito de ampla defesa e contraditório, bem como comunicada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

18. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA.

- 18.1 O 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 60 (sessenta) dias para publicidade dessa intenção.
- 18.2 Constitui motivo para rescisão do Termo de Colaboração o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS e DOS RECURSOS.

19.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, até 10 (dez) dias antes da data limite para envio das propostas, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no subitem 5.2.1 deste Edital. A resposta às impugnações caberá à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

19.1.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados até 10 (dez) dias antes da data limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: **sel3setor@gmail.com**. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

19.1.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público.

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

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

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

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

19.5. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

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

19.7. O Resultado homologado será válido por 24 (vinte e quatro) meses.

19.8. 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, poderá fazê-lo mediante ofício endereçado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

19.9. 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 do Instrumento.

19.10. O Termo de Colaboração poderá ser alterado ou ter modificação no Plano de Trabalho, de comum acordo entre as partes, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, exclusive com reajuste dos valores repassados, se devidamente justificado e observada a conveniência do interesse público.

19.11. Deverão ser rigorosamente observadas as regras contidas neste Edital, bem como no Termo de Colaboração a ser firmado, durante toda a execução dos serviços.

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

ANEXO 1 - Declaração de ciência e concordância;

ANEXO 2 - 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; e relação atualizada dos dirigentes da OSC;

ANEXO 3 - Declaração da não ocorrência de impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;

ANEXO 4 - Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria;

ANEXO 5 - Declaração sobre instalações e condições materiais;

ANEXO 6 - Declaração de veracidade e não contratação;

ANEXO 7 - Modelo de Proposta Técnica;

ANEXO 8 - Modelo de PLANO DE TRABALHO;

ANEXO 9 - Minuta de Termo de Colaboração;

ANEXO 10- Termo de Referência;

ANEXO 11 - Declaração de Patrimônio.

José Roberto L. Galvão
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ANEXO 1 - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados. Declaro, ainda, que a OSC se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011.

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 2 - DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil]*, que:

- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante;
- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Apresentar **relação atualizada dos dirigentes** da OSC, contendo: nome, cargos, RG, CPF, endereço residencial, telefone, email.

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, que a [*identificação da organização da sociedade civil*] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014. Nesse sentido, a citada entidade:

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

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE
CONTA CORRENTE ESPECÍFICA**

_____, representante legal da OSC
_____, CNPJ
_____, informo que os repasses das verbas públicas

para a execução do objeto da parceria deverão ser depositados em conta bancária aberta em banco público, isenta de tarifas, cujos dados serão apresentados oportunamente.

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas da Parceria será realizada exclusivamente na conta a ser informada, que deverá apresentar saldo zerado quando do início da parceria.

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 5 - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019/2014, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

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

OU

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

OU

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

OU

- pretende utilizar próprio público (indicar qual) para a execução dos serviços objeto da parceria.

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

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO 6 - DECLARAÇÃO DE PROVA DE PROPRIEDADE
OU POSSE LEGÍTIMA DE IMÓVEL**

Declaro, na figura de representante legal da [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*] que apresentarei prova de propriedade ou posse legítima do imóvel onde serão executados os serviços oferecidos, quando da convocação para celebração da parceria, sendo que a não apresentação ensejará impedimento para tal celebração.

Obs.: Quando for o caso de utilização de próprio público, não enviar.

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E NÃO CONTRATAÇÃO

Na figura de representante legal da [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*],
DECLARO, sob as penas da lei que:

I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;

II - recebi todas as informações necessárias para firmar parceria com a municipalidade;

III - que não haverá contratação de menores de 18 anos para a execução de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menores de 16 anos para a execução de qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Guarujá/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

ANEXO 8 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1. NOME DA OSC:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Cidade/Estado:

CEP:

Telefones:

Email:

1.2. Endereço completo do local de funcionamento dos serviços – no caso de próprio privado:

1.3. Inscrições / Certificações:

Nº Inscrição:

CME:

CMDCA:

1.4. Tipos de benefícios ou isenções tributárias concedidas à OSC:

1.5. Validade do mandato da diretoria atual: de [data] até [data]

1.6. Finalidade estatutária: [de acordo com o Estatuto Social] (máximo 10 linhas)

1.7. Área de atuação / identificação do objeto a ser executado: [que poderá ser contratado]

2. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.1. Identificação do Responsável Legal:

Nome:

CPF:

RG:

Cargo na OSC:

Profissão:

Endereço completo:

Telefones:

Email:



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

2.2. Identificação do coordenador técnico pedagógico do serviço

Nome:

CPF:

RG:

Cargo na OSC:

Profissão:

Nº do Reg. Profissional:

Endereço completo:

Telefones:

Email:

2.3. Identificação do profissional responsável pela prestação de contas

Nome:

CPF:

RG:

Cargo na OSC:

Profissão:

Nº do Reg. Profissional:

Endereço completo:

Telefones:

Email:

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

- 3.1. INTRODUÇÃO *[definição clara e precisa do serviço, característica do público alvo e seus beneficiários diretos e indiretos]*
- 3.2. JUSTIFICATIVA *[deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta à demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto do Programa]*
- 3.3. OBJETIVO GERAL *[o benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar]*
- 3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS *[os benefícios mais específicos que o serviço pretende alcançar]*



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

3.5. PÚBLICO ALVO *[usuários e idades atendidos no serviços]*

Capacidade de atendimento: *[número de crianças – se o caso especificar por idade]*

Forma de Acesso: matrículas realizadas através de indicação da municipalidade, que seguirá lista única de inscritos.

3.6. ESTRATÉGIA METODOLÓGICA *[Torna-se imprescindível a descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas para alcançar os objetivos, o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas. Exemplo: acolhidas, oficinas pedagógicas, etc.]*

3.6.1. Ações administrativas

Reuniões técnicas / coordenação / equipe:

Estudo de caso:

Planejamento:

Metodologia estratégica de atuação:

Metas:

Elaboração de relatórios:

Instrumentais/materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Capacitação da equipe:

Estratégia de atuação:

Instrumentais / materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

3.6.2. Ações junto aos usuários/famílias

Reuniões de pais:

Metodologia estratégica de atuação:



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

Instrumentais / materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Atendimento técnico individualizado ao usuário/família:

Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais / materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Atividades coletivas:

Metodologia estratégica de atuação (educacional):

Instrumentais / materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Propostas extracurriculares (se for o caso):

Metodologia estratégica de atuação:

Instrumentais / materiais utilizados:

Resultados esperados:

Responsáveis pela execução:

Outros Projetos: dentre as atividades coletivas estão: atividades festivas e comemorativas, avaliação dos serviços junto aos usuários, avaliação dos serviços junto aos familiares, reuniões de pais. *[detalhar todos os serviços que a entidade ofertar. Todos devem conter: Metodologia estratégica de atuação, Instrumentais / materiais utilizado, Resultados esperados, Responsáveis pela execução]*

4. Cronograma de execução (atividades, metas, etapas ou fase)

[fazer um quadro de atividades por faixa etária. Se necessário fazer por mês ou semestre se alterar as atividades]



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

A T I V I D A D E S					
Horário	Segunda Feira	Terça Feira	Quarta Feira	Quinta Feira	Sexta Feira
	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]
	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]
	[intervalo]	[intervalo]	[intervalo]	[intervalo]	[intervalo]
	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]
	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]	[atividade]

[detalhar as metas e fases/etapas das atividades, mês a mês]

5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO [descrever como as ações serão monitoradas de maneira permanente. Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do serviço, para cada ação]

Ação: [conforme metodologia descrita]

Indicadores: [usar o detalhamento da metodologia e cronograma]

Forma de coleta de dados: [lista de presença, pesquisa de satisfação, prontuários, etc.]

Público alvo avaliado:

Responsável pela coleta de dados:

6. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Imóvel de funcionamento do serviço:

Local e situação do imóvel: [identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço, conforme edital. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio. Importante: o local de funcionamento]

Espaço físico: [descrição do espaço físico, conforme solicitação do edital – descrever todos os cômodos, indicando áreas e área total do imóvel – juntar planta baixa do imóvel] item sujeito à visita técnica

6.2. Recursos utilizados para desenvolver o serviço

- 6.2.1. Permanentes (Recursos próprios da entidade) [descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprios da entidade, cedidos para a execução do serviço – sujeito a visita técnica]

Descrição dos equipamentos/mobiliários/eletrônicos	Qtde.	Valor/ano



Prefeitura Municipal de Guarujá
 ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
 AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
 CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

	Total R\$	

6.2.2. Processo de seleção: *[descrever como a OSC realiza o processo de seleção dos profissionais para contratação dos serviços]*

7. Valor da Proposta:

Descrição	Interesse	Valor da proposta
Valor por aluno matriculado para o período integral (máximo: R\$ 482,54)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Valor por aluno matriculado para o período parcial (máximo: R\$ 241,27)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

8. Plano de aplicação dos recursos públicos financeiros *[descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas como os recursos públicos. Apresentar valores com base em 100 crianças atendidas. Há possibilidade de adequação do Plano de Trabalho à demanda a ser efetivamente contratada]*

8.1.1. Consumo *[apenas os itens mais relevantes para a execução do serviço]*

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Valor mensal
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Produtos de Higiene Pessoal		
...		
Valor Total Mensal		
Valor Total Anual		

8.1.1. Serviços de terceiros

Tipo de Despesas	Valor Mensal	Valor anual
Água e esgoto		
Energia elétrica		
Telefone		
Internet		
Serviços de Contabilidade		
...		

8.1.2. Manutenção *[descrever todos os custos]*

Tipo de Despesas	Valor Mensal	Valor anual



Prefeitura Municipal de Guarujá
 ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
 AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
 CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

Manutenção predial		
...		

8.1.3. Equipamentos / bens permanentes

Tipo de Despesas	Valor Mensal	Valor anual
Descrever tipo		
...		

8.1.4. Recursos Humanos [para a execução do serviço]

8.1.4.1. FOLHA DE PAGAMENTO

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade e Formação	Carga Horária semanal	Regime Trabalhista	Remuneração individual (valor bruto mensal)	Valor Total
					Valor Mensal	
					Valor Anual	

8.1.4.2. ENCARGOS TRABALHISTAS (custos do empregador)

Cargo / Função	Qtde	INSS (mês)	FGTS (mês)	PIS (mês)	IRRF (mês)	Valor Total
					Valor Mensal	
					Valor Anual	

8.1.4.3. PROVISIONAMENTO

Cargo / Função	Qtde	13o Salário (mês)	Férias (mês)	Rescisão (mês)	13o INSS / 13o FGTS / 13o PIS (mês)	Valor Total
					Valor Mensal	
					Valor Anual	



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEL
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

Dados do representante legal:

Nome:

RG:

CPF:

Telefones:

Email:

11. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Guarujá/SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Guarujá, [data]

OSC Proponente



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Av. Santos Dumont, 420– Santo Antonio - Guarujá/SP

CEP:11432-502 / Tel:(13) 3386-2340

Anexo 11

DECLARAÇÃO DE PATRIMONIO

O, INSCRITO NO CNPJ
....., REPRESENTADO POR SEU PRESIDENTE SR.
....., CPF, DECLARA
QUE A ENTIDADE TEM CIÊNCIA QUE OS BENS ADQUIRIDOS COM AS
EMENDAS PARLAMENTARES SERÃO PATRIMONIADOS E
POSTERIORMENTE REVERTIDOS PARA A MUNICIPALIDADE AO TÉRMINO
DO PROJETO.

Guarujá, xx de xxxx de 2024

(Presidente da OSC)



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

ANEXO 10 – Termo de Referência e Projeto Básico da Parceria

Preâmbulo/Cabeçalho:

Referência: Chamamento Público nº 2/2025 Objeto: Seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para celebração de Termo de Colaboração, conforme Lei Federal nº 13.019/2014 e Decretos Regulamentadores, bem como normativas municipais aplicáveis e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). Natureza: Este documento estabelece as diretrizes, objetivos, metas, indicadores e requisitos mínimos para a execução do objeto da parceria, servindo como base obrigatória e vinculante para a elaboração do Plano de Trabalho pela OSC proponente. O Plano de Trabalho deverá detalhar como a OSC atenderá a todos os requisitos e expectativas aqui definidos.

Seção 1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA/PROJETO E OBJETO DA PARCERIA

1.1. Título do Programa/Projeto: Projeto Esportivo e Social em Modalidades Olímpicas e Afins.

1.2. Objeto da Parceria: Selecionar e celebrar Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil (OSC) qualificada para a execução de projeto social e esportivo, em regime de mútua cooperação com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Guarujá/SP. Esta colaboração visa a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, por meio da oferta qualificada de atividades esportivas e de lazer que promovam o desenvolvimento integral – abrangendo aspectos físicos, motores, cognitivos, sociais e emocionais – a inclusão social e o bem-estar de crianças (6 a 11 anos), adolescentes (12 a 17 anos) e adultos (a partir de 18 anos) munícipes de Guarujá, conforme detalhado neste Termo de Referência e no Plano de Trabalho a ser apresentado pela OSC proponente. O projeto deverá focar na execução das modalidades EQUITAÇÃO MASCULINO/FEMININO, assegurando a qualidade técnica e pedagógica das atividades.

1.3. Aspectos Operacionais e Financeiros: A execução do objeto da parceria envolverá a aquisição de materiais e equipamentos específicos e adequados para a prática segura e eficaz das modalidades esportivas para os participantes e equipe, material de divulgação, material pedagógico e de escritório, e a contratação de profissionais qualificados (com formação superior em Educação Física, registro ativo no CREF e experiência comprovada nas modalidades e público-alvo) e monitores esportivos (com Nível Médio e experiência em apoio a projetos sociais/esportivos, atuando sob supervisão direta de profissional com CREF). No Decreto regulamentador, no Edital e no Plano de Trabalho aprovado. A OSC parceira deverá observar rigorosamente as regras de seu Regulamento de Compras e Contratações, que deve ser formalmente aprovado pela sua instância máxima (Assembleia Geral ou Conselho de Administração) e estar disponível para consulta pública. Este regulamento deve assegurar a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência em todas as aquisições de bens e contratações de serviços realizadas com recursos da parceria, aplicando-se, para bens e serviços de maior vulto, procedimentos de cotação prévia de preços com no mínimo 3 (três) orçamentos, devidamente documentados e justificados, conforme Art. 45 da Lei nº 13.019/2014. É



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

fundamental que a gestão financeira da parceria observe a segregação de funções para garantir maior controle interno.

1.4. Local de Execução do Projeto: O projeto deverá ser executado em local adequados para a prática das modalidades propostas, situados no Centro da cidade de Guarujá/SP e bairros adjacentes, visando a facilidade de acesso pela população prioritária e a descentralização do atendimento. A OSC proponente deverá apresentar em seu Plano de Trabalho a relação detalhada e a descrição dos espaços a serem utilizados, demonstrando sua adequação física, estrutural, de segurança, acessibilidade e capacidade para a realização das atividades propostas e para o número de atendidos. A adequação dos espaços inclui ventilação, iluminação, piso adequado para cada modalidade, sanitários, e áreas seguras para a prática esportiva.

1.5. Dotação Orçamentária, Valor Estimado da Parceria e Vigência: A solicitação de recursos para esta parceria está amparada pelo Decreto nº 16871 de 30 de maio de 2025, publicado no DO de 31/05/2025, utilizando a Dotação: 13.01.00 27 27 812 1003 2 042 3 3 50, fonte 1. O valor **máximo estimado** para a execução integral do projeto ao longo dos 12 (doze) meses de vigência inicial é de R\$ **R\$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais)**, sendo que o valor final da parceria será pactuado no Termo de Colaboração com base no Plano de Trabalho aprovado e na disponibilidade orçamentária. Este valor estimado inclui todas as despesas elegíveis. Vigência da Parceria: A parceria terá a duração inicial de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por período igual ou inferior, limitado a 60 (sessenta) meses no total, mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse recíproco formalizado pelas partes, disponibilidade orçamentária comprovada, e avaliação satisfatória da execução pela administração pública, demonstrada através dos relatórios de monitoramento e avaliação e parecer conclusivo da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), conforme Art. 11, § 1º da Lei nº 13.019/2014. Secretaria Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

Modalidades Esportivas a serem executadas: **EQUITAÇÃO MASCULINO/FEMININO**. Número Mínimo de Atendidos: A OSC deverá garantir o atendimento **simultâneo, ativo e contínuo** de no mínimo 100 (cem) crianças, adolescentes e adultos munícipes durante a vigência da parceria. O conceito de "atendido ativamente" será detalhado nos indicadores de monitoramento e avaliação (Seção 4), mas implica em frequência regular e participação efetiva nas atividades propostas, não se limitando a meras matrículas.

Seção 2 – OBJETIVOS

Os objetivos definidos abaixo devem ser a bússola para a execução do projeto e a base para a avaliação dos resultados e impactos da parceria, com foco principal no alcance dos resultados e impactos sociais transformadores na vida dos participantes e na comunidade.

2.1 - Objetivo Geral: Promover, através da execução qualificada do projeto esportivo nas modalidades **EQUITAÇÃO MASCULINO/FEMININO**, o desenvolvimento integral (físico, motor, cognitivo, social e emocional) de crianças, adolescentes e adultos do município de Guarujá/SP,



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

contribuindo significativamente para seu bem-estar, a melhoria de suas habilidades, a promoção da interação social, a convivência comunitária e a prevenção de situações de vulnerabilidade social. Este objetivo geral alinha-se com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, em especial o ODS 3 (Saúde e Bem-Estar), ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 5 (Igualdade de Gênero), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis) e ODS 16 (Paz, Justiça e Instituições Eficazes), e com as diretrizes e metas da política municipal de esporte e lazer, buscando gerar impacto positivo e duradouro na comunidade.

2.2 - Objetivos Específicos: a) Garantir o acesso e a permanência no atendimento esportivo e social contínuo e de qualidade a no mínimo 100 (quinhentos) crianças, adolescentes e adultos munícipes de Guarujá, com foco nos residentes do Centro e bairros adjacentes, ao longo de 12 meses, assegurando a inclusão e a participação equitativa de diferentes públicos, incluindo, sempre que possível e pertinente às modalidades e estrutura, pessoas em situação de vulnerabilidade e pessoas com deficiência. b) Assegurar a oferta semanal de no mínimo 20 (vinte) horas de atividades esportivas e pedagógicas por local de execução, distribuídas de segunda a sexta-feira, com sessões de duração adequada e metodologia que favoreça o aprendizado, o desenvolvimento técnico e social, e a permanência dos participantes. Cada aula/atendimento principal deverá ter no mínimo 50 (cinquenta) minutos de duração, complementadas por atividades pedagógicas ou de convivência, totalizando uma carga horária significativa e bem distribuída ao longo da vigência da parceria. c) Contribuir para a melhoria da saúde física e mental, o aprimoramento de habilidades motoras e cognitivas, e o fortalecimento de valores éticos e sociais essenciais como disciplina, respeito às regras e aos colegas, trabalho em equipe, resiliência, superação de desafios, liderança e resolução pacífica de conflitos entre os participantes, através da prática esportiva orientada e das atividades complementares. d) Fomentar ativamente a igualdade de gênero, o respeito à diversidade cultural, étnica e social, e a inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade ou com deficiência (se aplicável e possível) através da participação, da metodologia aplicada nas atividades esportivas e de ações educativas específicas. e) Promover a integração comunitária, o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e o uso positivo, seguro e qualificado dos espaços públicos e/ou locais de execução do projeto pela comunidade local, transformando-os em centros de convivência e desenvolvimento. f) Assegurar a gestão eficiente, transparente, em conformidade com a legislação vigente e focada em resultados dos recursos da parceria, com primordial atenção ao alcance dos objetivos e impactos sociais pactuados, à correta prestação de contas e à sustentabilidade das ações.

Seção 3 – JUSTIFICATIVA

Promover o esporte e lazer é dever da União, Estado e Município, reconhecido como um direito social fundamental. O esporte é um meio facilitador do desenvolvimento sustentável, de acordo com o Comitê Olímpico Internacional, de modo a estimular a colaboração, respeito e amizade. Neste sentido, o comitê, por meio de mapa estratégico que destaca os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas nas suas 17 ODS, destaca-se: saúde e bem-estar (ODS



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

3), educação de qualidade (ODS 4), igualdade de gênero (ODS 5), comunidades e cidades sustentáveis (ODS 11), paz, justiça e instituições eficazes (ODS 16). A execução deste projeto, por meio das modalidades esportivas propostas, visa alcançar o desenvolvimento das habilidades motoras e cognitivas específicas de cada modalidade, estimular a interação e convivência interpessoal com a comunidade, ajudar na resolução de problemas físicos e psicológicos, contribuindo com a melhora de aspectos fisioterapêuticos e psicológicos, e promovendo um estilo de vida ativo e saudável como ferramenta de prevenção de doenças crônicas não transmissíveis e de combate ao sedentarismo. A escolha destas modalidades específicas considera sua relevância olímpica, seu potencial de atração de diferentes públicos e faixas etárias, e os valores intrínsecos a cada uma. A prática esportiva regular em um ambiente seguro, acolhedor e pedagogicamente orientado é uma poderosa ferramenta de transformação social, prevenção de situações de risco (como envolvimento com drogas e violência), promoção da saúde integral, desenvolvimento da cidadania e fortalecimento do tecido social, justificando plenamente o investimento público nesta parceria em benefício direto da população munícipe.

Seção 4 – MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS INDICADORES, QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

A aferição do cumprimento das metas e a avaliação dos resultados e impactos da parceria serão realizadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com o apoio do Gestor da Parceria formalmente designado e a análise formal da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), designada conforme a Lei nº 13.019/2014. O monitoramento será contínuo, acompanhando a execução das atividades, o cumprimento das metas físicas e a correta aplicação dos recursos financeiros, enquanto a avaliação será periódica e ao final da parceria, com foco principal nos resultados e impactos sociais alcançados em relação aos objetivos pactuados e na qualidade da execução. Este processo visa garantir a gestão por resultados e a efetividade do investimento público.

4.1. Indicadores de Monitoramento e Avaliação: A OSC deverá apresentar em seu Plano de Trabalho, de forma detalhada, como irá coletar dados, registrar informações e gerar evidências para cada indicador proposto, garantindo a fidedignidade e a rastreabilidade dos dados. A Secretaria/CMA monitorará e avaliará a execução da parceria com base nos seguintes tipos de indicadores, que deverão ser detalhados, quantificados (metas) e qualificados (metodologia de aferição) pela OSC em seu Plano de Trabalho:

a) Indicadores Quantitativos (Produto e Processo): Medem a quantidade de entregas, a abrangência do atendimento e a eficiência dos processos operacionais.

- Número de crianças, adolescentes e adultos atendidos ativamente (meta mínima de 100, com acompanhamento mensal e consolidação mensal). O conceito de "atendido ativamente" refere-se ao participante que mantém uma frequência mínima estabelecida no Plano de Trabalho (sugere-se, por exemplo, frequência mínima de 75% das aulas ofertadas na sua modalidade e horário no mês de

referência). A OSC deverá apresentar a metodologia de cálculo e controle dessa frequência.

- Percentual de preenchimento das vagas nos primeiros 3 meses, conforme cronograma e metas progressivas (item 4.3).
- Total de horas de atividades esportivas e pedagógicas ofertadas semanalmente por local de execução (meta mínima de 20 horas), com registro diário e comprovação através de folhas de frequência da equipe e diários de bordo.
- Duração média das sessões de atividades (mínimo de 50 minutos para aulas em grupo, conforme item 2.2), com registro nos controles de frequência e diários.
- Taxa de frequência média geral dos participantes e por turma/modalidade/local (indicador crucial para medir o engajamento, a retenção e a atratividade das atividades).
- Número de turmas ativas por modalidade, faixa etária e local de execução, com indicação do número de participantes por turma (respeitando limites seguros e pedagógicos).
- Número de eventos/apresentações/mostras/competições internas realizados (conforme cronograma no Plano de Trabalho), com registro de público e participantes.
- Número de profissionais (com CREF) e monitores contratados/vinculados e atuantes, com comprovação de qualificação, carga horária dedicada ao projeto e regularidade trabalhista/contratual.
- Número de atendimentos individualizados ou em pequenos grupos (se previstos e justificados no Plano de Trabalho).
- Quantidade de materiais e equipamentos adquiridos e distribuídos/utilizados, com controle de estoque/patrimônio.

b) Indicadores Qualitativos (Resultado e Impacto): Medem as mudanças, benefícios e transformações gerados pelo projeto na vida dos participantes, suas famílias e na comunidade. A OSC deverá propor metodologias claras e viáveis para aferir estes indicadores em seu Plano de Trabalho e apresentar evidências concretas, narrativas e analíticas nos relatórios bimestrais e na prestação de contas final.

- **Desenvolvimento de Habilidades:** Evidências qualitativas e, se possível, quantificáveis do desenvolvimento de habilidades motoras específicas das modalidades, habilidades cognitivas.
- **Indicadores Qualitativos:** Cognição, estratégia, resolução de problemas) e socioemocionais (disciplina, respeito, trabalho em equipe, autoconfiança, resiliência, empatia, controle da agressividade) nos participantes, comparando, se possível, a situação inicial e o progresso ao longo da parceria. O objetivo é ir além da simples participação e verificar o desenvolvimento efetivo dos beneficiários em aspectos essenciais para sua formação

cidadã e pessoal. **Metodologias Sugeridas para Aferição:** A OSC deverá propor e detalhar no Plano de Trabalho as metodologias específicas que utilizará. Sugere-se a combinação de diferentes abordagens para uma avaliação mais completa:

- o Fichas de avaliação individualizadas preenchidas periodicamente para "nível de cooperação em atividades de grupo", "capacidade de seguir regras", "evolução técnica na modalidade", "nível de concentração". As fichas devem ser padronizadas e os instrutores treinados para sua aplicação consistente.
- o Protocolos de observação estruturada em aula, com roteiros pré-definidos para registrar comportamentos e interações relevantes durante as atividades práticas.
- o Aplicação de questionários de autoavaliação (adaptados à faixa etária e nível de alfabetização) e/ou hetero avaliação (ex: aplicados a pais/responsáveis, professores escolares, se houver articulação formal com as escolas), buscando a percepção sobre as mudanças observadas nos participantes.
- o Registros de casos relevantes de progresso comportamental, superação de desafios, ou desempenho técnico destacado, documentados pela equipe técnica.
- o Registros de participação e desempenho em eventos internos (ex: festivais, torneios) ou externos (se aplicável e previsto), que sirvam como demonstração prática da evolução.
- o Fomento à Interação Social e Convivência: Evidências de como o projeto contribui para a melhoria da interação social positiva, o desenvolvimento de habilidades de comunicação, o respeito às diferenças (gênero, idade, etnia, condição social, deficiência etc.), a redução de conflitos, o desenvolvimento da capacidade de trabalhar em grupo e o fortalecimento de vínculos interpessoais entre os participantes. Este indicador busca medir o impacto do projeto na construção de um ambiente mais inclusivo, respeitoso e colaborativo.
- o Fotos e vídeos que evidenciem a interação positiva e a convivência (com as devidas autorizações de uso de imagem).
- o Depoimentos e relatos de participantes e famílias sobre a importância do projeto para o desenvolvimento social e a sensação de pertencimento.
- o Melhora do Bem-estar e Saúde: Evidências da percepção dos participantes e/ou seus responsáveis sobre o impacto das atividades na saúde física (melhora do condicionamento, disposição, redução de dores ou limitações físicas - se aplicável a casos específicos) e mental/emocional (redução de estresse, ansiedade, melhora do humor, aumento da autoestima, sensação de pertencimento), e na adoção de hábitos mais saudáveis (alimentação, higiene, sono, redução

de sedentarismo). Este indicador busca capturar a contribuição do esporte para a qualidade de vida e saúde integral dos beneficiários.

- o Aplicação de pesquisas de satisfação e percepção de impacto com os participantes (adequada à faixa etária e formato acessível) e/ou seus responsáveis em diferentes momentos da parceria (ex: no início, meio e fim), incluindo perguntas específicas sobre bem-estar, saúde percebida e hábitos.
- o Coleta sistemática de depoimentos e relatos espontâneos ou solicitados sobre os benefícios percebidos na saúde e bem-estar.
- o Análise da frequência e permanência como indicadores indiretos de engajamento e benefício percebido – a alta frequência pode indicar que os participantes se sentem bem e valorizam o projeto.
- o Descrição clara e detalhada no relatório de execução de como cada ODS e meta municipal relevante é abordada nas atividades e quais os resultados alcançados em relação a eles.
- o Satisfação Geral: Avaliação periódica da satisfação dos participantes (ou responsáveis, no caso de menores) com o projeto como um todo (qualidade das aulas, didática da equipe, segurança e adequação dos espaços, comunicação com a OSC, resultados percebidos, relevância das atividades). A satisfação é um indicador importante de qualidade e relevância percebida pelo público-alvo.
- o Análise sistemática de feedbacks informais e formais recebidos pelos canais de comunicação da OSC.

A OSC deverá apresentar no Plano de Trabalho as metodologias específicas, os instrumentos (modelos de fichas, questionários, protocolos de observação) e o cronograma de aplicação que utilizará para coletar os dados e evidências de cada indicador qualitativo e quantitativo, demonstrando a viabilidade de sua aplicação na prática com o público-alvo e nos locais de execução. É fundamental que a coleta de dados seja sistemática, organizada e que os instrumentos sejam adequados e de fácil aplicação.

4.2. Instrumentos de Monitoramento e Avaliação: Os instrumentos a serem utilizados pela Secretaria/CMA para monitorar e avaliar a execução da parceria, com base nos dados e evidências fornecidos pela OSC e em verificações diretas, incluem:

- o Relatórios mensais de Execução Físico-Financeira: A OSC deverá apresentar relatórios detalhados a cada mês (total de 12 relatórios ao longo de 12 meses), em formato e conteúdo a serem especificados pela Secretaria (sugere-se a disponibilização de um modelo de relatório padronizado para todas as parcerias). Estes relatórios são a principal ferramenta de acompanhamento periódico e devem conter informações analíticas sobre o cumprimento das metas e

indicadores (quantitativos e qualitativos) no período, descrição das atividades realizadas e sua aderência ao cronograma, análise dos resultados parciais alcançados e sua contribuição para os objetivos gerais, desafios encontrados e soluções propostas, além da prestação de contas financeira do bimestre (demonstrando a aplicação dos recursos no período, com conciliação bancária e demonstrativo das despesas). Os relatórios devem ser acompanhados das evidências comprobatórias de acordo com as metodologias propostas no Plano de Trabalho (ex: planilhas de frequência consolidada, resumos de avaliações, fotos/vídeos das atividades e eventos, trechos de depoimentos, registros de articulações). A qualidade e a pontualidade na entrega dos relatórios são essenciais para o bom andamento da parceria.

- o Controle de Frequência e Registros Individuais: A OSC deverá manter rigorosamente atualizadas as listas de presença diárias ou por aula/atividade (preferencialmente com assinatura dos participantes ou responsável, ou controle biométrico/digital auditável que gere relatórios confiáveis) e os registros individuais dos participantes com a documentação completa e atualizada (item 4.4). Esses registros são a fonte primária e indispensável para a comprovação dos indicadores quantitativos de atendimento e frequência, e estarão disponíveis para fiscalização pela Secretaria/CMA a qualquer tempo, no local de execução do projeto ou na sede da OSC. A Secretaria fornecerá um modelo oficial de lista de presença para padronizar o controle em todos os locais de execução e modalidades, garantindo a uniformidade e a confiabilidade da informação.
- o Visitas de Monitoramento e Fiscalização: A Secretaria e a CMA, por meio do Gestor da Parceria e de outros servidores designados com conhecimento técnico e administrativo, realizarão visitas periódicas, programadas ou inopinadas (sem aviso prévio), aos locais de execução do projeto (quadras, centros esportivos etc.) e à sede da OSC. O objetivo é verificar in loco a execução das atividades, a adequação e segurança dos espaços, a atuação e qualificação da equipe técnica em interação com os beneficiários, a organização e disponibilidade da documentação (listas de presença, fichas de alunos, registros financeiros etc.), a qualidade do atendimento, o cumprimento dos procedimentos de segurança e o ambiente geral do projeto. As visitas são um instrumento crucial para a verificação da realidade da execução e a coleta de informações e evidências diretas. A OSC deverá cooperar plenamente com as visitas, fornecendo acesso irrestrito aos locais, documentos, sistemas e pessoas, e prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados.
- o Apresentação das Atividades/Eventos: A realização de apresentações públicas, festivais, mostras, torneios ou eventos internos/externos durante a vigência e ao final da

parceria, conforme previsto e detalhado no Plano de Trabalho, servirá como um instrumento de demonstração prática dos resultados alcançados, do desenvolvimento dos participantes, do engajamento das famílias e da comunidade, e da visibilidade do projeto para a administração pública e a sociedade civil. Esses eventos são oportunidades valiosas para a avaliação qualitativa e a celebração das conquistas. A OSC deverá registrar esses eventos (fotos, vídeos, listas de presença dos participantes e público, relatórios descritivos) como evidência para os relatórios e a prestação de contas.

- o Pareceres da CMA: A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), composta por servidores públicos da Secretaria e de outras áreas da administração municipal Decreto 15.770/2023, é o colegiado responsável pela análise formal e emissão de pareceres técnicos e conclusivos sobre os Relatórios Bimestrais, os resultados das visitas de monitoramento e, principalmente, sobre a Prestação de Contas Final. A CMA avaliará o mérito do projeto, o cumprimento das metas (físicas, resultados e impactos) e a regularidade da aplicação dos recursos (financeiras), conforme Arts. 63-64 da Lei nº 13.019/2014. Os pareceres da CMA subsidiarão a decisão final da autoridade competente da Secretaria sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas.

4.3. Metas para o Preenchimento de Vagas e Manutenção do Atendimento Ativo: A OSC deverá apresentar estratégias claras, proativas e um cronograma detalhado em seu Plano de Trabalho para atingir e manter o número mínimo de atendidos ativos ao longo de toda a vigência da parceria. A meta de 100 atendidos ativos representa o número de participantes que devem estar efetivamente frequentando as atividades do projeto de forma regular em um determinado período (ex: no mês de referência para o relatório). Atingir e manter essa meta é fundamental para o cumprimento do objeto e a justificação do investimento público. As metas de preenchimento nos primeiros meses visam garantir um início de execução eficiente:

- o 4.3.1. 1º mês de vigência da parceria - Intensificação das ações de divulgação do projeto, início imediato do processo de inscrição e matrícula (com canais e locais acessíveis na comunidade), e início das atividades (aulas, treinos), visando o preenchimento e a frequência regular de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das **100 vagas ativas previstas** (ou seja, 50 atendidos ativos). A OSC deve demonstrar as ações de mobilização e os primeiros resultados de matrícula e frequência neste período.
- o 4.3.2. 2º mês de vigência da parceria - Continuidade intensiva do processo de inscrição, matrícula e busca ativa de beneficiários (especialmente aqueles que se inscreveram, mas não iniciaram ou tiveram baixa frequência), visando o preenchimento e a frequência regular de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das **100 vagas ativas previstas** (ou seja, 80 atendidos ativos). A OSC deve analisar os dados de

frequência do 1º mês e ajustar suas estratégias de busca ativa e retenção.

- o 4.3.3. A partir do 3º mês de vigência em diante – Consolidação das turmas, estabilização do número de participantes e manutenção contínua de **100% (cem por cento)** das **100 vagas ativas previstas** (ou seja, 100 atendidos ativos ou mais). A OSC deverá implementar estratégias contínuas e eficazes de:

- Busca ativa: Identificar e contatar potenciais beneficiários na comunidade.
- Retenção de participantes: Desenvolver atividades motivacionais, acompanhar o desenvolvimento individual, manter comunicação constante e positiva com os participantes e suas famílias.
- Monitoramento da frequência: Acompanhar diariamente ou semanalmente a frequência por aluno e por turma.
- Identificação de casos de baixa participação ou evasão: Analisar os dados de frequência para identificar rapidamente alunos com faltas excessivas ou que deixaram de frequentar.
- Aplicações de ações para reverter a situação: Contato telefônico ou visita (se apropriado e seguro) com as famílias para entender os motivos da ausência e buscar soluções, oferecer suporte (se possível, articulação com a rede de assistência), propor atividades diferenciadas para reengajar.
- Gestão de lista de espera: Manter uma lista de espera organizada de potenciais beneficiários para substituição rápida em caso de evasão, minimizando o tempo em que uma vaga fica desocupada. A OSC deverá demonstrar em seus relatórios bimestrais, a partir do 3º mês, a manutenção da meta de 100 atendidos ativos, apresentando os dados de frequência consolidada e as estratégias de busca ativa e retenção implementadas no período.

4.4. Documentação Obrigatória do Aluno, Registros Individuais e Gestão de Dados: Cabe à OSC assegurar que todo aluno pertencente ao projeto possua sua documentação completa, atualizada, e devidamente arquivada de forma segura, organizada e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Esta documentação é essencial para comprovar o número de atendidos, garantir a segurança jurídica da parceria e dos participantes, subsidiar a gestão pedagógica e social do projeto e os processos de monitoramento, avaliação e fiscalização. A lista mínima de documentos obrigatórios por aluno inclui:

- o Ficha de Inscrição devidamente preenchida, contendo dados pessoais completos do aluno (nome completo, data de nascimento, número do RG ou Certidão de Nascimento, endereço

completo com CEP, telefones de contato, e-mail - se houver, informações de saúde relevantes para a prática esportiva - alergias, condições médicas preexistentes, uso de medicamentos), identificação da modalidade(s) e horários de participação, e, para menores de idade, a assinatura obrigatória do responsável legal (pai, mãe ou tutor legal, com indicação do grau de parentesco/vínculo legal). A ficha deverá incluir um termo de adesão/participação voluntária no projeto, declarando ciência dos objetivos, atividades, regras e responsabilidades.

- o Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz: Documento separado ou cláusula destacada na ficha de inscrição, com aceite específico do responsável legal (para menores) ou do próprio participante (para maiores), autorizando o uso de sua imagem e voz em fotos, vídeos e gravações realizadas no âmbito do projeto, *exclusivamente* para fins de divulgação institucional do projeto, da parceria e das atividades da Secretaria/Município (ex: em relatórios, apresentações públicas, site oficial, redes sociais institucionais). O termo deve ser claro, especificar o tipo de uso e os canais de divulgação, e garantir expressamente que a *não* autorização do uso de imagem/voz *não* implicará em exclusão do participante do projeto, respeitando seu direito à privacidade.
- o Cópia legível da Certidão de Nascimento ou do RG do aluno.
- o Cópia legível do RG e CPF do responsável legal, quando o aluno for menor de idade.
- Cópia legível de Comprovante de residência atualizado no município de Guarujá (emitido nos últimos 90 dias) em nome do aluno ou do responsável legal (ex: conta de água, luz, telefone, IPTU, contrato de aluguel). Em casos excepcionais, onde o comprovante não esteja em nome do aluno ou responsável, a OSC deverá obter uma declaração de residência do titular do comprovante, atestando que o aluno/responsável reside naquele endereço. A OSC deverá manter um registro individual (físico ou digital, em sistema seguro) atualizado de cada participante, contendo, além dos dados da ficha de inscrição, informações sobre frequência nas aulas (com link para as listas de presença), desenvolvimento nas modalidades (com link para as fichas de avaliação pedagógica), participação em eventos, registros de atendimentos sociais ou pedagógicos individualizados (se houver), e outras informações relevantes para o acompanhamento integral do aluno. A coleta, armazenamento, uso, compartilhamento (limitado aos fins da parceria e com autorização, se necessário) e descarte destes dados pessoais devem ocorrer em conformidade rigorosa com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança (medidas técnicas e administrativas para proteger contra acesso não autorizado, perda, vazamento), privacidade, confidencialidade e o uso exclusivo para os fins específicos da parceria (execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas). A OSC é a Controladora dos dados coletados



GUARUJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

no âmbito do projeto e a Secretaria é a Operadora, ou vice-versa, dependendo da definição legal da relação, mas ambas têm responsabilidades sob a LGPD. É fundamental que a OSC possua políticas internas de privacidade e proteção de dados e treine sua equipe sobre o manuseio seguro das informações, prontamente disponíveis para fiscalização pela Secretaria/CMA, órgãos de controle interno e externo (TCE-SP, Ministério Público) a qualquer tempo e formato (físico ou digital). A OSC deverá garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade (em conformidade com a LGPD) e a disponibilidade dos documentos durante todo o período de guarda obrigatória (conforme item 8.6). A utilização de sistemas digitais para controle de frequência, registros individuais e gestão de informações dos beneficiários é incentivada, desde que o sistema seja seguro, cumpra rigorosamente os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), permita a exportação de dados em formatos abertos e interoperáveis, gere relatórios auditáveis e garanta a rastreabilidade das informações. A OSC é integralmente responsável pela segurança e proteção dos dados pessoais coletados e armazenados no âmbito da parceria."

Seção 5 – EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA E ESTRUTURA DE GESTÃO DO PROJETO

A qualidade técnica, a experiência comprovada e a dedicação da equipe alocada no projeto são fatores críticos para o sucesso do projeto, para o alcance dos objetivos e resultados propostos, impactando diretamente a qualidade do atendimento, a segurança e o bem-estar dos beneficiários, a efetividade das ações pedagógicas e sociais e a conformidade da gestão. A OSC proponente deverá apresentar em seu Plano de Trabalho a composição completa da equipe dedicada ao projeto (quantitativo de profissionais por função), a carga horária semanal/mensal de cada membro dedicada *exclusivamente* à parceria, as funções, atribuições e responsabilidades de cada um, e comprovar rigorosamente a qualificação e experiência exigidas para cada função, além de detalhar a estrutura de gestão do projeto na sua organização.

5.1. Responsabilidades da OSC em relação à Equipe:

- 5.1.1. A OSC será integralmente responsável pela seleção, contratação (com vínculo formal e legalmente aceito: CLT, autônomo com recolhimentos regulares e comprovados, prestador de serviços PJ com contrato formal, ou voluntário formalizado nos termos da Lei nº 9.608/1998), remuneração (se aplicável), gestão de ponto/carga horária, pagamento de salários, benefícios e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais de toda a equipe envolvida na execução do projeto (Coordenador/Gestor, Professores de Educação Física, Monitores Esportivos, e pessoal administrativo/apoio, se previsto e orçado no Plano de Trabalho), durante toda a vigência da parceria. É estritamente vedada a utilização de mão de obra não formalizada, em desacordo com a legislação vigente ou que caracterize vínculo empregatício com a administração pública municipal. A remuneração da equipe deve ser compatível com a prática de mercado para funções e qualificações similares na região e no setor de atuação das OSCs.



GUARUJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

- 5.1.2. Exigir e comprovar, para cada membro da equipe alocado no projeto, a qualificação mínima e a experiência profissional requeridas, e manter o Curriculum Vitae detalhado e os documentos comprobatórios (diplomas, certificados de conclusão de cursos, comprovantes de registro profissional no respectivo conselho de classe - CREF, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com registros de vínculos anteriores, contratos de trabalho ou prestação de serviços anteriores, atestados ou declarações de instituições anteriores que comprovem a experiência mínima na função, com a modalidade específica e com o público-alvo, com indicação clara do período de atuação e das atividades desenvolvidas) devidamente arquivados, organizados e disponíveis para fiscalização pela Secretaria/CMA e órgãos de controle a qualquer tempo. A comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na função e com a modalidade/público deve ser clara, documentalmente verificável e compatível com a carga horária mínima exigida (ex: 1 ano de experiência *comprovada* em carteira ou contrato, ou equivalente a 1.200 horas de atuação comprovadas).
 - **Professores das Modalidades Esportivas:** Formação superior completa, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), em Educação Física (Bacharelado). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região (CREF4/SP). Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano (ou 1.200 horas de atuação) na ministração da modalidade esportiva específica EQUITAÇÃO para o público-alvo (crianças, adolescentes ou adultos), com experiência relevante no trabalho social e pedagógico em contextos comunitários, de vulnerabilidade social ou de projetos sociais, demonstrando aptidão para atuar com as faixas etárias e populações prioritárias definidas neste TR. A exigência de CREF Bacharelado garante a formação técnica e pedagógica adequada para o trabalho com diferentes públicos e o desenvolvimento de programas esportivos seguros e eficazes.
 - **Monitores Esportivos:** Nível médio completo, com certificado de conclusão reconhecido. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano (ou 1.200 horas de atuação) em atividades de apoio direto a professores/pedagogos, acompanhamento de grupos, recreação, organização de materiais e suporte logístico/operacional em projetos esportivos, sociais, educativos ou culturais. É desejável (mas não obrigatório) certificação ou participação em cursos livres na área esportiva, recreação, primeiros socorros, temas relacionados ao trabalho com crianças e adolescentes, ou em projetos sociais. Os monitores atuarão *sempre* sob a supervisão direta, orientação pedagógica e responsabilidade técnica de um Professor de Educação Física com CREF, não sendo permitido que ministrem aulas ou treinos de forma autônoma, assumam a responsabilidade técnica pela turma ou realizem atividades para as quais não possuam a qualificação e supervisão adequadas. O Plano de Trabalho deve especificar a proporção de monitores por

professor/turma, garantindo a segurança e a qualidade do acompanhamento.

- o **Coordenador/Gestor do Projeto:** A OSC deverá designar um profissional responsável pela coordenação geral, gestão administrativa, financeira, técnica e pedagógica do projeto, sendo o principal ponto focal e de comunicação com a Secretaria. É desejável (mas não obrigatório) formação superior em áreas relacionadas (Educação Física, Pedagogia, Serviço Social, Administração, Gestão de Projetos) e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos (ou 2.400 horas de atuação) na coordenação ou gestão de projetos sociais, esportivos ou culturais, com conhecimento sólido em planejamento, monitoramento, avaliação, gestão de equipes multidisciplinares, gestão financeira e prestação de contas de parcerias com o poder público. Este profissional responderá pelo cumprimento do Plano de Trabalho, pela qualidade da execução e pela interlocução estratégica e operacional com o Gestor da Parceria da Secretaria.
- 5.1.3. Garantir a alocação de profissionais (Professores com CREF e Monitores) em número suficiente, com carga horária adequada e distribuída ao longo da semana/dia, para atender a demanda dos 100 participantes, assegurar a oferta das 20 horas semanais de atividade por local de execução, e garantir a supervisão segura e qualificada das turmas nos diferentes locais, horários e modalidades, conforme detalhado no Plano de Trabalho. A proporção entre o número de participantes por turma e o número de profissionais/monitores presentes em cada atividade deve ser planejada considerando a faixa etária, a modalidade esportiva (nível de risco e necessidade de atenção individualizada) e a infraestrutura do local, visando garantir a segurança, a atenção individualizada, a qualidade pedagógica e a efetividade das atividades.
- 5.1.4. Manter um plano de contingência eficiente, documentado e com procedimentos claros para a imediata substituição de membros da equipe (professores, monitores, coordenador, pessoal administrativo essencial) em caso de faltas, licenças médicas, férias, desligamentos ou outras ausências inesperadas ou planejadas. Este plano deve garantir que a substituição ocorra com profissional de qualificação compatível ou superior à do substituído, e que não haja interrupção ou prejuízo significativo na oferta das atividades, assegurando a continuidade da oferta das 20 horas semanais por local e a regularidade do atendimento aos participantes. Os custos associados a substituições temporárias ou definitivas devem estar previstos e justificados no orçamento da parceria.
- 5.1.5. Promover reuniões periódicas (sugere-se frequência mínima mensal ou quinzenal, a depender da complexidade da equipe e do projeto) de planejamento pedagógico, formação continuada, supervisão técnica, compartilhamento de experiências e avaliação da equipe, visando o alinhamento da metodologia, a discussão de

desafios e melhores práticas, a avaliação do desenvolvimento dos participantes e a melhoria contínua da qualidade das atividades e da gestão. As pautas, listas de presença e atas dessas reuniões devem ser registradas e arquivadas como evidência de gestão pedagógica e de equipe, e poderão ser solicitadas pela Secretaria/CMA.

- 5.1.6. Assegurar que toda a equipe que terá contato direto e regular com crianças e adolescentes, em cumprimento ao disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990, Art. 227) e na Lei nº 13.812/2019, apresente, no momento da contratação e periodicamente (sugere-se anualmente), certidões negativas de antecedentes criminais (cível e criminal, em nível estadual e federal) e certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenados por Crime de Estupro (se legalmente acessível e pertinente à função). A OSC deve manter cópias atualizadas dessas certidões arquivadas como medida essencial de proteção e segurança dos beneficiários e comprovação de compliance.
- 5.1.7. Realizar ou promover capacitação inicial e continuada da equipe sobre temas relevantes para o trabalho com o público-alvo e a execução do projeto, como: metodologia pedagógica específica das modalidades, segurança nas atividades esportivas, primeiros socorros, identificação e encaminhamento de situações de risco e violação de direitos (conforme item 6.5), comunicação não violenta, trabalho em equipe, gestão de grupos, temas transversais (cidadania, ODS, inclusão, diversidade), e procedimentos administrativos e financeiros da parceria (prestação de contas, controle de frequência, documentação).

5.2. Estrutura de Gestão da OSC para a Parceria: A OSC deverá demonstrar em seu Plano de Trabalho como sua estrutura organizacional interna está preparada e dimensionada para dar suporte à execução eficiente, transparente e em conformidade do projeto. Isso inclui a identificação clara dos papéis e responsabilidades, e a descrição dos fluxos de trabalho:

- Representante Legal da OSC: A pessoa física com poderes estatutários e legais para assinar o Termo de Colaboração, representar a OSC formalmente perante a Secretaria e demais órgãos, e responder legalmente pela entidade.
- Responsável Técnico pelo Projeto (Coordenador/Gestor designado para a parceria): O profissional designado para a coordenação direta da execução do projeto, responsável pela gestão operacional, técnica, pedagógica, administrativa e pela interlocução primária com o Gestor da Parceria da Secretaria. Este profissional deve ter autonomia e poder de decisão suficientes para gerir o dia a dia do projeto.
- Equipe de Execução Direta: Detalhamento dos Professores (com CREF), Monitores e demais profissionais (ex: assistente social, psicólogo, nutricionista, se previstos e orçados) que atuarão diretamente com os beneficiários nas atividades, com indicação

clara da alocação por modalidade, local e horário, e carga horária dedicada *exclusivamente* ao projeto.

- Equipe de Apoio Administrativo/Financeiro: Identificação dos profissionais responsáveis pela gestão da documentação dos alunos (fichas de inscrição, autorizações, controle de frequência), elaboração de relatórios (físicos e financeiros), gestão financeira da parceria (controle de conta bancária específica, pagamentos, conciliação bancária, arquivo de documentos fiscais), controle de documentos fiscais (recebimento, conferência, arquivo), prestação de contas (organização e envio da documentação), gestão de compras e contratações, e comunicação institucional/administrativa. O Plano de Trabalho deve demonstrar como a carga horária dedicada desses profissionais (se compartilhada com outras áreas/projetos da OSC) será alocada, justificada e orçada na parceria (dentro do limite de despesas administrativas, se for o caso, ou como custo direto se a função for dedicada exclusivamente ao projeto).
- Descrição clara dos fluxos internos de comunicação (entre a equipe de execução, coordenação e apoio), supervisão (do coordenador sobre a equipe, do representante legal sobre o coordenador), e tomada de decisão dentro da estrutura da OSC para garantir a agilidade, eficiência e conformidade na gestão do projeto, na resolução de problemas e na interação com a Secretaria.

Seção 6 – ESTRATÉGIAS DE AÇÃO E METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

Esta seção é o coração do Plano de Trabalho e deve detalhar *como* a OSC irá transformar os recursos da parceria em resultados concretos, alcançando os objetivos e metas estabelecidos neste Termo de Referência. A OSC deverá demonstrar sua capacidade técnica e operacional para executar o objeto com qualidade, eficiência, segurança, impacto social e sustentabilidade.

6.1. Metodologia Pedagógica e de Atendimento: A OSC deverá apresentar uma descrição detalhada, coerente e fundamentada da abordagem pedagógica e da metodologia de atendimento a ser empregada para a modalidade esportiva e para cada faixa etária atendida (crianças, adolescentes, adultos), explicando *como* as atividades serão planejadas, adaptadas e executadas para:

- Promover o desenvolvimento integral dos beneficiários, abordando de forma integrada e intencional as dimensões físicas (condicionamento físico, desenvolvimento das capacidades motoras básicas e específicas da modalidade, saúde, bem-estar), cognitivas (compreensão de regras, táticas, estratégia, tomada de decisão, resolução de problemas, raciocínio lógico), sociais (interação, comunicação, respeito às diferenças, colaboração, trabalho em equipe, liderança) e emocionais (disciplina, autocontrole, autoconfiança, resiliência, superação de desafios, gestão da frustração, empatia, controle da agressividade, resolução pacífica de conflitos, autoestima), em consonância com os objetivos

específicos do projeto e os ODS mencionados na Justificativa. A metodologia deve explicitar como a prática esportiva será utilizada como ferramenta para o desenvolvimento dessas competências.

- Assegurar a inclusão e a participação ativa de todos os beneficiários, respeitando suas diferenças individuais, ritmos de aprendizagem, níveis de habilidade (iniciantes, intermediários, avançados), necessidades específicas (se aplicável a públicos com deficiência, transtornos de desenvolvimento, necessidades educacionais especiais ou em situação de maior vulnerabilidade, a metodologia deve detalhar as adaptações pedagógicas, de comunicação, de materiais e de estrutura necessárias e como a equipe será capacitada para lidar com essas especificidades) e o contexto social e cultural em que vivem. Descrever as estratégias pedagógicas para lidar com grupos heterogêneos, promover a interação positiva entre os participantes e criar um ambiente seguro, acolhedor, estimulante, livre de discriminação, preconceito, bullying ou qualquer forma de violência.
- Fomentar ativamente os valores éticos e sociais associados à prática esportiva e à convivência em grupo (fair play, respeito ao próximo - colegas, adversários, professores, árbitros, regras, instituições -, cooperação, solidariedade, superação, disciplina, responsabilidade, autonomia, cidadania, honestidade). Como esses valores serão ensinados, vivenciados e reforçados no dia a dia das atividades, e como a equipe será orientada a modelar esses comportamentos?

Estruturar as sessões de aula/atendimento de forma a garantir a duração mínima estabelecida (mínimo de 50 minutos para aulas em grupo, conforme item 2.2). O Plano de Trabalho deve detalhar a frequência mínima recomendada ou esperada para cada participante (item 2.2 menciona 3 vezes/semana, justificar a duração das sessões e a distribuição da carga horária ao longo da semana e do ano, garantindo que a oferta total de 20 horas semanais por local seja efetivamente entregue e que a carga horária por participante seja suficiente para gerar impacto.

- Descrever como será a progressão pedagógica dos conteúdos, das habilidades e das atividades ao longo dos 12 meses, partindo de aspectos mais básicos (fundamentos, regras, segurança) para mais complexos (táticas, estratégias, participação em eventos), visando o aprendizado contínuo, o desenvolvimento gradual das habilidades motoras, cognitivas e socioemocionais, a superação de desafios e a manutenção do interesse e engajamento dos participantes a longo prazo. Incluir um breve resumo do conteúdo programático previsto para cada modalidade e faixa etária.
- Detalhar como será realizada a avaliação pedagógica do desenvolvimento dos alunos, utilizando as metodologias propostas para os indicadores qualitativos (fichas de avaliação individualizadas baseadas em critérios claros e observáveis, registros de observação, conversas individuais, dinâmicas de

grupo, autoavaliação dos participantes, etc.), e como o feedback sobre o progresso será dado aos participantes e, se aplicável e autorizado, aos seus responsáveis, de forma construtiva e periódica.

6.2. Planejamento e Organização das Turmas, Horários e Locais:

- A OSC deverá apresentar uma proposta detalhada e factível da organização das turmas, incluindo o número de turmas a serem formadas por modalidade, faixa etária e local de execução, a capacidade máxima de alunos por turma (respeitando a segurança, a qualidade pedagógica, a proporção professor/aluno e a infraestrutura dos espaços), e a grade completa de horários das aulas e atividades complementares ao longo da semana (segunda a sexta-feira, e sábados/domingos se previsto e justificado). A grade de horários deve ser clara, detalhar a modalidade, faixa etária, local, horário de início e fim de cada turma, e identificar o(s) profissional(is) responsável(is) pela turma (professor com CREF e monitor, se aplicável). Esta organização deve demonstrar como será alcançada a oferta total das 20 horas semanais de atividade por local e a capacidade de atender os 100 participantes de forma regular e contínua.
- A distribuição de alunos e turmas pelos locais de execução deverá ser planejada em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (conforme item 1.4 e 6.2 original do TR), considerando a capacidade física e as condições de cada espaço (dimensões, piso, iluminação, ventilação, segurança, sanitários, acesso), a demanda local (concentração da população prioritária na área de abrangência, dados demográficos, proximidade de escolas/serviços sociais), a logística de acesso dos beneficiários (proximidade de residência, disponibilidade de transporte público, segurança do entorno) e a otimização do uso dos espaços e recursos da parceria. O Plano de Trabalho deve apresentar a justificativa para a escolha ou proposta dos locais de execução, demonstrando sua adequação ao projeto.

6.3. Estratégias de Captação, Inclusão e Permanência dos Beneficiários:

- Detalhar as ações de comunicação e divulgação do projeto para informar a comunidade sobre a abertura de vagas, as modalidades oferecidas, os horários e locais de atendimento, os critérios de participação e o processo de inscrição. Descrever os canais e ferramentas de comunicação a serem utilizados. A comunicação deve ser clara, acessível e em linguagem apropriada ao público.
- Descrever o processo de inscrição e matrícula, garantindo que seja acessível, simplificado e inclusivo para a população prioritária (horários de atendimento flexíveis, locais de inscrição descentralizados se presenciais, possibilidade de inscrição online se viável e acessível ao público-alvo, suporte no preenchimento da ficha e coleta de documentos - RG, CPF, comprovante de residência, declaração escolar, autorização dos pais/responsáveis para menores, atestado médico/declaração de aptidão para atividade física - se exigido e previsto no orçamento). A ficha de inscrição

deve coletar dados essenciais para o monitoramento (identificação, contato, data de nascimento, endereço, escola, informações socioeconômicas básicas - se pertinente, relevante para a caracterização do público atendido e autorizado pelos responsáveis ou pelo próprio participante, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018), para caracterização do público atendido e comprovação do foco em populações prioritárias, conforme ODS 1 (Erradicação da Pobreza) e 10 (Redução das Desigualdades)). É fundamental que a coleta, armazenamento e uso desses dados sensíveis sigam rigorosamente os princípios da LGPD, obtendo o consentimento informado dos titulares ou responsáveis e garantindo a segurança e a privacidade das informações.

- o Detalhar as estratégias de retenção de participantes ao longo dos 12 meses, visando minimizar a evasão e garantir a manutenção do número mínimo de atendidos ativos. Isso pode incluir: acompanhamento individualizado (pedagógico e social) dos participantes que apresentarem baixa frequência ou dificuldades, com planos de ação específicos; identificação e análise *sistemática* e *proativa* dos motivos de baixa frequência ou faltas excessivas (por meio de contato direto com o participante/família, escuta qualificada); ações de busca ativa de alunos faltosos (contato telefônico, mensagens de texto/WhatsApp - com consentimento, ou visita domiciliar - se apropriado, seguro, previamente agendado e com equipe capacitada); atividades motivacionais *diversificadas* e *atrativas* (eventos internos, competições/jogos com foco na participação e no fair play, entrega de certificados de participação ou superação, reconhecimento de progressos individuais e coletivos, celebrações de datas comemorativas); promoção contínua de um ambiente acolhedor, seguro, respeitoso e estimulante nos locais de atividade; comunicação regular, positiva e transparente com os participantes e suas famílias, utilizando múltiplos canais (reuniões, grupos de mensagens, avisos, murais); oferta de atividades complementares (oficinas temáticas, palestras, passeios culturais/educativos) que aumentem o engajamento e o interesse pelo projeto.
- o Descrever como será feita a gestão da lista de espera, caso a demanda por vagas supere a oferta. A lista deve ser organizada por modalidade, faixa etária, local de execução e, se aplicável, critérios de prioridade (ex: encaminhamentos da rede socioassistencial, famílias em maior vulnerabilidade). Os potenciais beneficiários na lista devem ser contatados *rapidamente* e inseridos no projeto em caso de surgimento de novas vagas (por evasão ou ampliação da capacidade), visando manter o número de atendidos sempre próximo ou acima da meta de 100. A comunicação com as famílias em lista de espera deve ser clara e transparente sobre a situação e a previsão de vagas.

6.4. Articulação com a Rede Local e Envolvimento da Família e Comunidade:

- Descrever *como* o projeto pretende se articular e colaborar de forma contínua e *estruturada* com outros equipamentos públicos e serviços presentes na área de abrangência dos locais de execução (escolas, unidades de saúde, CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares, organizações sociais locais, associações de bairro, programas de saúde da família, etc.). O objetivo é fortalecer a rede de proteção e apoio aos participantes e suas famílias, facilitar encaminhamentos *efetivos* para outras necessidades identificadas (saúde, educação, assistência social, proteção jurídica, saúde mental), e integrar o projeto ao ecossistema local de desenvolvimento social. Detalhar as *formas* de articulação (reuniões periódicas de rede, participação em fóruns locais, construção conjunta de fluxos de encaminhamento, realização de atividades intersetoriais, troca de informações relevantes - respeitada a LGPD e o sigilo profissional). Formalizar parcerias ou convênios de cooperação técnica com essas instituições, quando pertinente e viável, pode ser uma estratégia importante para garantir a sustentabilidade da articulação.
- Promover o envolvimento da comunidade local (vizinhos, comerciantes, lideranças locais, outras entidades) no projeto, tornando-o um espaço de referência e convívio positivo e *seguro*. Isso pode incluir a realização de eventos abertos à comunidade (ex: festivais esportivos abertos, apresentações culturais, feiras de saúde/serviços em parceria com a rede local), convite para voluntariado de apoio (em atividades específicas, com termo de voluntariado formalizado e seguro), divulgação *ativa* dos resultados e histórias de sucesso do projeto na comunidade (murais, boletins informativos locais, redes sociais), e a promoção do uso qualificado e supervisionado dos espaços de execução pelo público em geral (se for o caso de espaços públicos e houver acordo formal com o gestor do espaço).

6.5. Gestão de Riscos, Segurança dos Participantes e da Equipe, e Proteção à Infância e Adolescência:

- A OSC deverá apresentar uma análise *proativa* e *detalhada* dos principais riscos associados à execução do projeto (pedagógicos - ex: metodologia inadequada, evasão; operacionais - ex: falta de materiais, problemas nos espaços, acidentes; financeiros - ex: atraso no repasse, despesas não elegíveis; legais - ex: problemas trabalhistas, não conformidade com LGPD; de segurança - ex: violência no entorno, acidentes graves, assédio; de imagem - ex: denúncias, má publicidade; relacionados ao público-alvo - ex: vulnerabilidade extrema, violência doméstica, uso de drogas) e propor medidas preventivas *concretas* e planos de contingência *claros* para mitigá-los e gerenciar suas consequências, caso ocorram. A análise de riscos pode ser apresentada em formato de matriz, identificando a probabilidade, o impacto e as medidas de mitigação/contingência para cada risco.

- Descrever detalhadamente os protocolos de segurança a serem rigorosamente adotados em todas as atividades, em todos os locais de execução, e para todas as faixas etárias. Isso inclui:
 - o Avaliação prévia e contínua dos riscos específicos de cada modalidade esportiva, faixa etária e local de execução (ex: condições do piso, estado de conservação dos equipamentos, segurança do entorno do espaço, riscos inerentes de lesões na modalidade, necessidade de equipamentos de proteção individual - EPIs). Esta avaliação deve ser documentada e atualizada periodicamente.
 - o Definição e comunicação clara e adequada à faixa etária das regras de convivência, disciplina e segurança para os participantes, com procedimentos pedagógicos e não violentos para lidar com comportamentos inadequados, conflitos ou indisciplina. A equipe deve ser treinada em técnicas de comunicação não violenta e resolução de conflitos.
 - o Procedimentos rigorosos para a entrada e saída segura das crianças e adolescentes dos locais de atividade, incluindo a verificação da identidade dos responsáveis autorizados a buscar as crianças (por meio de cadastro prévio com fotos e documentos) e o controle de horário de entrada e saída. A OSC deve garantir que crianças e adolescentes não saiam do local de atividade desacompanhados de um responsável autorizado, exceto se houver autorização expressa, por escrito e com firma reconhecida dos pais/responsáveis para que voltem para casa sozinhos (especialmente para adolescentes, avaliando-se a segurança do trajeto e a maturidade do adolescente).
 - o Protocolos claros, escritos e treinados para toda a equipe para a identificação, registro, notificação e encaminhamento imediato para os órgãos competentes (Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, rede de saúde, Delegacia de Polícia, Ministério Público) de quaisquer suspeitas ou casos confirmados de violência (física, psicológica, sexual, institucional, negligência, trabalho infantil, exploração), abuso, exploração ou violação de direitos contra crianças, adolescentes, adultos ou membros da equipe no âmbito do projeto ou que cheguem ao conhecimento da equipe. Toda a equipe deve ser obrigatoriamente treinada sobre esses protocolos, sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e sobre a importância e obrigatoriedade da notificação compulsória, quando aplicável. A segurança e a proteção dos beneficiários são prioritárias absolutas e a OSC deve ter uma política de proteção à criança e ao adolescente clara e disseminada entre a equipe.
 - o Garantia de um ambiente seguro, livre de assédio moral ou sexual, discriminação, racismo, LGBTfobia ou qualquer forma de violência para todos os participantes e membros da equipe. A OSC deve ter canais seguros para recebimento de denúncias e procedimentos claros para apuração e encaminhamento.



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

6.6. Uso e Gestão dos Materiais, Equipamentos e Espaços:

- Descrever como os materiais esportivos e pedagógicos serão utilizados de forma segura, pedagógica e eficiente, garantindo a conservação, o controle de estoque *atualizado* e a reposição *planejada* quando necessário devido ao desgaste natural, perda ou danos. Deve haver um sistema de controle de inventário de materiais de consumo e permanentes (ver item 11.3).
- Detalhar como os espaços de execução serão geridos, mantidos em condições adequadas de uso (limpeza, higiene, organização) e segurança (iluminação adequada, ventilação, manutenção de pisos, paredes, teto, equipamentos fixos - traves, cestas, redes; sanitários limpos e funcionando; segurança contra incêndio - extintores, saídas de emergência). Devem ser realizadas *vistorias periódicas* e *documentadas* para identificar necessidades de reparo ou manutenção preventiva/corretiva. A responsabilidade pela manutenção, se compartilhada (ex: com a escola ou prefeitura) ou integral da OSC, deve estar clara no Plano de Trabalho e, se for o caso, em termo de cessão de uso, e os custos associados (materiais de limpeza, pequenos reparos, etc.) devem estar previstos no orçamento.

6.7. Eventos e Atividades Complementares:

- Se o projeto prever a realização de eventos (torneios internos, festivais, mostras de resultados, competições internas, palestras temáticas, oficinas complementares, atividades culturais, passeios/visitas educativas, encontros com a comunidade), detalhar o *tipo* de evento.

- **Seção 7 – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO FINANCEIRA**

A gestão financeira da parceria deve ser realizada pela OSC com o máximo rigor, transparência, economicidade e estrita obediência às regras da Lei nº 13.019/2014 (especialmente Arts. 45 a 57), do Decreto Municipal regulamentador nº 11947/2016, do Edital, deste Termo de Referência e do Plano de Trabalho aprovado. A OSC deve apresentar em seu Plano de Trabalho um Plano de Aplicação de Recursos (orçamento) detalhado, realista e compatível com as atividades, metas e a estrutura proposta, demonstrando *como* os recursos públicos solicitados serão utilizados para viabilizar integralmente a execução do objeto. A OSC deve possuir e aplicar um *regulamento próprio de compras e contratações* e *procedimentos internos de controle financeiro* que garantam a boa gestão dos recursos.

7.1. Plano de Aplicação de Recursos (Orçamento Analítico Detalhado): O Plano de Trabalho deverá conter um orçamento analítico completo que discrimine claramente as fontes de receita (valor solicitado à Secretaria e, se houver, recursos próprios ou de terceiros para contrapartida ou aporte voluntário) e *todas* as categorias de despesas previstas para a execução do projeto ao longo dos 12 meses, com detalhamento de cada item de despesa, quantidades, valores unitários e valores totais estimados. É crucial que o orçamento seja preciso, *justificado* em relação às atividades propostas e às metas a serem alcançadas (ex: o custo com materiais esportivos deve ser compatível com o número de modalidades e



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

100 participantes, considerando a taxa de desgaste e reposição; o custo com pessoal deve refletir o número de profissionais, qualificação, carga horária e pisos salariais de mercado ou definidos em convenções/acordos coletivos necessários para a estrutura de turmas, a oferta de 20 horas semanais e as atividades de gestão/monitoramento). As categorias de despesas devem, no mínimo, incluir e ser detalhadas conforme as diretrizes abaixo, sempre identificando quais custos são com recursos da parceria (recursos públicos) e quais são com contrapartida (financeira ou não financeira, se houver) ou aporte voluntário:

- Despesas com Aquisição de Materiais de Consumo: Lista detalhada de todos os materiais que serão adquiridos com recursos da parceria, utilizados e consumidos ao longo da execução, com estimativa de quantidade e custo unitário, demonstrando sua necessidade direta para a realização das atividades previstas.
- Despesas com Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes: Lista detalhada e justificada de todos os bens permanentes (aqueles que não são consumidos no uso, possuem vida útil superior a um ano e não perdem sua identidade física com o uso. A depreciação de bens adquiridos com recursos da parceria não é uma despesa elegível, pois o bem se torna patrimônio público.
- Despesas com Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica: Previsão dos custos com a contratação de serviços essenciais para a execução do projeto, com detalhamento do tipo de serviço, justificativa para a contratação. A contratação de serviços deve ser formalizada por contrato ou documento equivalente, e o pagamento deve ser comprovado por nota fiscal (PJ) ou recibo de autônomo com recolhimentos (PF), acompanhados dos comprovantes de pagamento (transferência eletrônica).
- Despesas de Custeio/Operacionais: Previsão dos custos com a manutenção das atividades e dos locais de execução que sejam de responsabilidade da OSC ou rateio proporcional justificado (para espaços compartilhados).

7.2. Conta Bancária Específica: A OSC deverá abrir e manter uma conta bancária específica, exclusiva e vinculada ao Termo de Colaboração, em instituição financeira pública), exclusivamente para o recebimento, movimentação e aplicação dos recursos desta parceria, conforme Art. 51 da Lei nº 13.019/2014. Esta conta deve ser aberta em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Termo de Colaboração e antes do primeiro repasse de recursos. É vedada a movimentação de recursos provenientes de outras fontes (doações, outras parcerias, recursos próprios da OSC para outras finalidades) nesta conta específica. Toda e qualquer movimentação dos recursos da parceria (recebimentos, pagamentos, aplicações financeiras) deve transitar *exclusivamente* por esta conta bancária específica, garantindo a rastreabilidade e a transparência.

7.3. Elegibilidade das Despesas: Somente serão consideradas elegíveis e passíveis de aprovação na prestação de contas as despesas que: (a) estiverem expressamente previstas e detalhadas (com justificativa, quantidade e valor) e aprovadas no Plano de Trabalho (qualquer despesa não prevista e que não se enquadre na flexibilidade orçamentária do item



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

7.4 deve ser formalmente solicitada e autorizada previamente pela Secretaria, mediante justificativa e análise); (b) forem *comprovadamente* realizadas para a consecução do objeto da parceria, sendo indispensáveis, pertinentes e diretamente relacionadas ao alcance das metas e resultados pactuados; (c) forem realizadas *exclusivamente* durante a vigência da parceria (contada a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração); (d) forem *comprovadas* mediante documentação fiscal hábil, idônea e original (ou cópia autenticada/digitalizada com certificação digital, se aceito pela Secretaria e previsto em norma), devidamente identificada com o número do Termo de Colaboração (carimbo, etiqueta ou anotação clara nas vias da OSC da documentação fiscal), e *emitida em nome da OSC parceira* (com o número do CNPJ da OSC); (e) estiverem em estrita conformidade com o Art. 46 da Lei nº 13.019/2014 (que lista as despesas elegíveis), o Decreto Municipal regulamentador, o Edital deste Chamamento Público e as normativas complementares da Secretaria e dos órgãos de controle. A inobservância destas regras poderá resultar na glosa (impugnação) das despesas e na necessidade de ressarcimento ao erário. Exemplos de despesas que são **consideradas NÃO elegíveis** com recursos da parceria, salvo justificativa excepcional, devidamente comprovada e expressa autorização formal prévia da Secretaria, e que, se realizadas, serão glosadas na prestação de contas e deverão ser ressarcidas ao erário:

- o Despesas realizadas fora da vigência da parceria (antes da data de assinatura do Termo de Colaboração ou após o seu término, incluindo eventuais prorrogações). A data da despesa é a data de emissão do documento fiscal ou, no caso de pessoal, a data de competência da folha de pagamento.
- o Despesas que não estejam direta e comprovadamente relacionadas com o objeto, as atividades e as metas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho.
- o Despesas com finalidades político-partidárias, eleitorais ou religiosas.
- o Despesas com multas, juros ou encargos financeiros decorrentes de pagamentos ou recolhimentos em atraso, decorrentes de culpa, dolo ou má gestão financeira da OSC.
- o Tarifas bancárias não relacionadas estritamente à movimentação da conta específica da parceria.
- o Despesas com publicidade ou divulgação que não tenham caráter exclusivamente educativo, informativo ou de orientação social, que contenham promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, dirigentes da OSC ou quaisquer indivíduos, ou que não estejam expressamente previstas e justificadas no Plano de Trabalho e neste Termo de Referência, em conformidade com o Art. 13 da Constituição Federal e Art. 21, § 1º da Lei nº 13.019/2014.
- o Despesas com a remuneração de dirigentes da OSC que não atuem formalmente na execução do projeto e não estejam previstos no Plano de Trabalho, ou cuja remuneração (mesmo atuando no projeto) seja em valor excessivo, desproporcional às



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

atividades efetivamente realizadas no projeto e à prática de mercado para funções similares, ou que ultrapasse os limites estabelecidos em norma municipal ou federal (conforme Art. 46, § 6º da Lei nº 13.019/2014 e regulamentação aplicável).

- o Despesas não comprovadas por documentação fiscal hábil e idônea (conforme item 7.5), ou com documentação inadequada, ilegível, em nome de terceiros (que não a OSC parceira), ou que apresente rasuras, inconsistências ou indícios de fraude que comprometam sua fidedignidade e a comprovação da despesa.
- o Despesas consideradas antieconômicas (comprovação de sobrepreço significativo e injustificado em relação aos preços de mercado para bens/serviços similares, obtidos por meio de pesquisa de mercado ou outros mecanismos de aferição) ou superfaturadas, conforme análise da Secretaria/CMA e dos órgãos de controle. A OSC deve sempre buscar a economicidade nas contratações e aquisições.
- o Despesas com aquisição de veículos, imóveis ou outros bens que não sejam estritamente necessários, indispensáveis e proporcionais à execução do objeto e não estejam expressamente previstos, justificados detalhadamente e autorizados formalmente no Plano de Trabalho e neste Termo de Referência, observando as regras específicas para bens permanentes (item 11).
- o Despesas com viagens internacionais, salvo se estritamente necessárias à execução do objeto, devidamente justificadas no Plano de Trabalho, com comprovação da relevância para o projeto e com prévia e expressa autorização formal da Secretaria, observando limites e critérios de diárias e passagens estabelecidos em norma municipal para servidores públicos ou valores de referência de mercado.
- o Despesas com pagamento de tributos, encargos ou taxas que não incidam diretamente sobre os bens ou serviços adquiridos para a execução do projeto e que sejam de responsabilidade exclusiva da OSC como pessoa jurídica (ex: Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, taxas de funcionamento da entidade não vinculadas ao projeto).

7.5. Comprovação das Despesas e Arquivo da Documentação Financeira: Toda e qualquer despesa realizada com recursos da parceria (recursos públicos repassados pela Secretaria, rendimentos de aplicação financeira, e contrapartida financeira, se houver) deverá ser comprovada mediante documentação fiscal hábil e idônea que ateste a efetiva realização do gasto e sua vinculação ao objeto da parceria. A documentação mínima exigida inclui (mas não se limita a): notas fiscais eletrônicas (NF-e), notas fiscais de serviço eletrônicas (NFS-e), recibos fiscais, recibos de autônomos com os respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos legais (INSS, IRRF, ISS - RPA), recibos simples apenas nos casos



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

excepcionais permitidos para pagamentos em espécie de pequeno vulto a pessoas físicas (limitados a um valor máximo por recibo/mês, a ser definido em norma municipal, e desde que devidamente justificados e com identificação completa do recebedor e testemunhas, se necessário), folhas de pagamento e holerites detalhados (com discriminação de salários, benefícios, descontos e encargos), guias de impostos (DARF, GPS/GFIP/SEFIP, guias de FGTS) e seus respectivos comprovantes de pagamento, contratos de trabalho e rescisões, termos de voluntariado formalizados conforme Lei nº 9.608/1998 (com descrição das atividades, carga horária, identificação do voluntário e do responsável pela OSC), contratos de prestação de serviços, e *obrigatoriamente* os comprovantes de pagamento correspondentes (extratos bancários da conta específica da parceria demonstrando a saída do recurso, comprovantes de transferência eletrônica - TED/DOC/PIX com identificação do beneficiário, cópias de cheques nominais acompanhadas do respectivo extrato bancário que comprove a compensação, recibos de quitação no caso de pagamento em espécie para despesas de pequeno vulto, conforme ressalva acima). É crucial que o comprovante de pagamento (extrato, TED, PIX, cheque) esteja nominalmente vinculado ao fornecedor/prestador constante no documento fiscal. A OSC deverá manter toda a documentação financeira *original* (ou cópia autenticada em cartório, ou cópia digitalizada com certificação digital e aceita formalmente pela Secretaria mediante norma ou sistema específico) referente à parceria organizada de forma sistemática e lógica (sugere-se por data de pagamento ou por categoria de despesa), devidamente identificada com o número do Termo de Colaboração (carimbo, etiqueta, anotação clara em todas as páginas relevantes), e arquivada em sua sede, em local seguro, de fácil acesso e protegido contra danos (umidade, fogo, pragas), por um período mínimo e improrrogável de 10 (dez) anos. Este prazo de guarda é contado a partir do dia útil subsequente ao da aprovação formal da prestação de contas final pela Secretaria ou do término do prazo para apresentação da prestação de contas final (se a OSC não a apresentar), o que ocorrer por último. Esta guarda obrigatória da documentação é essencial para fins de auditoria e fiscalização pelos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, Ministério Público Estadual/Federal, Controladoria Geral da União - CGU, se houver recursos federais) e interno (Controladoria Municipal, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer) durante todo o período de prescrição quinquenal das ações de ressarcimento ao erário (Lei nº 4.717/1965 - Lei da Ação Popular, Art. 21) e outras ações judiciais cabíveis. A OSC deverá franquear o acesso irrestrito a toda a documentação financeira original (ou cópias aceitas), seus livros contábeis e fiscais, e seus sistemas de controle financeiro aos representantes da Secretaria, da CMA, do TCE-SP e demais órgãos de controle, sempre que solicitado, de forma ágil e diligente, e pelo prazo legal estabelecido. A ausência ou perda da documentação comprobatória, sem justificativa aceitável, implicará na glosa da despesa correspondente.

7.6. Aplicação dos Rendimentos Financeiros: Os recursos públicos repassados pela Secretaria deverão ser aplicados, obrigatoriamente, em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de baixo risco (com liquidez diária ou imediata), nos termos da legislação específica (Art. 51, § 1º da Lei nº 13.019/2014). Os rendimentos líquidos (após dedução de impostos e taxas) provenientes dessa aplicação financeira,



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

auferidos no período da parceria, são considerados recursos da parceria e deverão ser obrigatoriamente aplicados no próprio objeto da parceria, agregando valor e potencializando as ações planejadas. A OSC deverá utilizar os rendimentos financeiros auferidos antes de utilizar os recursos do repasse principal para custear as despesas do projeto. A utilização dos rendimentos financeiros deve ser devidamente registrada na escrituração contábil da OSC (subconta específica para a parceria) e comprovada na prestação de contas financeira, demonstrando onde e como foram aplicados no objeto da parceria, de forma discriminada e com a respectiva documentação comprobatória das despesas realizadas com esses rendimentos. A OSC deve apresentar os extratos completos e ininterruptos da conta de aplicação financeira (se separada da conta corrente) na prestação de contas para comprovar a movimentação, os rendimentos auferidos e o saldo.

7.7. Flexibilidade Orçamentária e Alterações no Plano de Trabalho: A OSC terá uma flexibilidade limitada para realizar remanejamentos de valores entre as rubricas/categorias de despesa (ex: remanejar recursos da rubrica "Material de Consumo" para "Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica") dentro do Plano de Aplicação de Recursos aprovado, sem a necessidade de solicitar formalmente alteração prévia à Secretaria. Esta flexibilidade é permitida desde que os remanejamentos não alterem o valor total da parceria, não desvirtuem o objeto da parceria (ou seja, os recursos continuam sendo aplicados nas atividades essenciais para o alcance dos objetivos), não impliquem na criação de novas categorias de despesa não previstas no Plano de Aplicação de Recursos aprovado (mesmo que elegíveis em tese), na inclusão de despesas inelegíveis (conforme item 7.4), ou na alteração das metas físicas pactuadas. O limite máximo para estes remanejamentos com flexibilidade (sem autorização prévia formal) será definido pelo Decreto Municipal regulamentador ou por norma complementar da Secretaria (sugere-se um limite de referência, como até 10% do valor total da parceria como limite máximo acumulado de remanejamentos realizados sem autorização formal ao longo da vigência, ou até 20% entre rubricas dentro da mesma categoria de despesa, desde que não altere o total da categoria). Qualquer remanejamento realizado dentro deste limite de flexibilidade deverá ser devidamente justificado pela OSC no Relatório mensal subsequente à sua realização, demonstrando a necessidade, o benefício para a execução do objeto e a nova distribuição dos valores remanejados. Remanejamentos que ultrapassem o percentual de flexibilidade estabelecido, ou aqueles que alterem o valor total da parceria, desvirtuem o objeto, impliquem na inclusão de novas categorias de despesa não previstas no Plano de Trabalho (mesmo que elegíveis em tese), ou alterem metas físicas significativas, deverão ser solicitados formalmente pela OSC à Secretaria, por escrito e com justificativa detalhada e fundamentada, e dependerão de prévia análise técnica da Secretaria/Gestor da Parceria, manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e autorização formal da autoridade competente da Secretaria. A autorização formal será concedida mediante celebração de Termo de Apostilamento (para ajustes que não alterem o valor total da parceria) ou Termo Aditivo (para aqueles que alterem o valor total ou a vigência da parceria), conforme Art. 58 da Lei nº 13.019/2014 e regulamentação municipal. A não comunicação, a não justificativa ou a não autorização prévia formal de remanejamentos acima do limite de flexibilidade ou que alterem aspectos essenciais do Plano



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

de Trabalho poderá resultar na impugnação das despesas correspondentes na prestação de contas, por serem consideradas não conformes com o Plano de Trabalho aprovado.

Seção 8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da parceria é um processo fundamental, obrigatório e contínuo, que visa demonstrar à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, à sociedade civil e aos órgãos de controle (TCE-SP, Ministério Público, Controladoria Municipal) o cumprimento integral ou o alcance substancial do objeto pactuado, a efetivação das atividades, o alcance das metas e resultados (quantitativos e qualitativos) propostos no Plano de Trabalho, e a correta, regular e econômica aplicação dos recursos públicos transferidos, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 (especialmente Arts. 63 a 69), o Decreto Municipal regulamentador nº [Número do Decreto Regulamentador], o Edital deste Chamamento Público, este Termo de Referência e as normativas complementares da Secretaria. A prestação de contas terá caráter predominantemente técnico e social, com foco na avaliação dos resultados e impactos gerados para a comunidade beneficiária e para a política pública de esporte e lazer, sem, contudo, dispensar a rigorosa comprovação da boa, regular e econômica aplicação dos recursos financeiros públicos.

8.1. Formato, Conteúdo e Etapas da Prestação de Contas: A prestação de contas será realizada pela OSC por meio da apresentação dos documentos e informações listados abaixo, em formato e meio (físico, eletrônico via sistema próprio da Secretaria, ou plataforma online) a serem especificados pela Secretaria em norma complementar ou manual de prestação de contas. A prestação de contas se desenvolve em duas etapas principais: a entrega periódica dos Relatórios Bimestrais de Execução Físico-Financeira ao longo da vigência, e a apresentação da Prestação de Contas Final ao término da parceria.

a) **Relatórios Mensal de Execução Físico-Financeira:** A OSC deverá elaborar e apresentar à Secretaria, a cada mês de execução da parceria, um relatório detalhado que combine informações sobre o andamento da execução do objeto (físico/técnico) e a aplicação dos recursos financeiros no período correspondente. A OSC terá o prazo máximo e improrrogável de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do término de cada mês de execução da parceria, para protocolar o relatório na Secretaria. O formato e o conteúdo mínimo detalhado destes relatórios serão definidos pela Secretaria e disponibilizados à OSC (sugere-se a criação e disponibilização de um modelo de relatório padronizado e de fácil preenchimento). Estes relatórios deverão, no mínimo, conter: - **Parte Física/Técnica:** * Descrição detalhada das atividades realizadas no bimestre, relacionando-as diretamente com as metas, indicadores e o cronograma físico-financeiro previstos no Plano de Trabalho aprovado. * Análise crítica e fundamentada do cumprimento dos indicadores de monitoramento e avaliação (quantitativos e qualitativos) no período, apresentando os dados coletados de forma clara (ex: número de atendidos, frequência média por turma/atividade, resultados de avaliações pedagógicas parciais, número de eventos realizados) e as evidências comprobatórias relevantes (ex: planilhas consolidadas de frequência com listas nominiais anexas, resumos de avaliações pedagógicas/técnicas, fotos/vídeos de atividades - com termo de autorização de uso de imagem,



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

relatos de casos de sucesso ou desafios, resultados de pesquisas de percepção ou satisfação - se realizadas no período). A análise deve ir além da simples apresentação de dados e evidências, explicando o significado dos resultados alcançados no bimestre em relação aos objetivos do projeto, identificando tendências (positivas ou negativas), desafios encontrados, boas práticas e aprendizados. * Comparativo entre as metas físicas previstas para o bimestre (conforme Plano de Trabalho) e as metas efetivamente alcançadas, justificando detalhadamente eventuais desvios significativos (para mais ou para menos) e as medidas corretivas adotadas ou a serem adotadas. * Descrição dos principais desafios encontrados durante a execução no bimestre (operacionais, pedagógicos, financeiros, sociais, institucionais, relacionados à comunidade, etc.) e as estratégias e ações concretas adotadas pela OSC para superá-los, demonstrando a capacidade de gestão, resiliência e proatividade na resolução de problemas. * Breve análise dos resultados parciais alcançados no bimestre e sua contribuição para os objetivos gerais e específicos do projeto e para os resultados e impactos sociais esperados a longo prazo. * Informações sobre a equipe técnica e administrativa atuante no projeto no bimestre, com comprovação da dedicação (folhas de ponto, relatórios de atividades) e eventuais alterações na equipe. * Relato sobre a gestão de riscos e incidentes relevantes ocorridos no bimestre (ex: acidentes com participantes, problemas de segurança, questões disciplinares, dificuldades de adesão), e as medidas preventivas e corretivas adotadas. - **Parte Financeira:** * Relatório da execução financeira do bimestre, demonstrando de forma clara os valores recebidos da Secretaria no período (se houver repasse), os rendimentos de aplicação financeira auferidos no bimestre, o saldo inicial na conta específica da parceria no início do bimestre, o total de pagamentos realizados no bimestre por categoria de despesa (conforme Plano de Aplicação de Recursos aprovado), e o saldo remanescente na conta específica da parceria ao final do bimestre. * Acompanhamento obrigatório da conciliação bancária da conta específica da parceria (conta corrente e, se aplicável, conta de aplicação financeira) referente ao bimestre, demonstrando todas as entradas (repasses, rendimentos) e saídas (pagamentos, tarifas) de recursos no período, confrontando o saldo bancário com o saldo contábil da OSC para a parceria. * Cópias digitalizadas dos extratos bancários completos e ininterruptos da conta específica da parceria (conta corrente e de aplicação) correspondentes ao bimestre, demonstrando toda a movimentação financeira. * Para cada despesa realizada no bimestre, o relatório financeiro deve incluir informações essenciais como: data do pagamento, nome/CNPJ do fornecedor/prestador, breve descrição do item/serviço adquirido, número do documento fiscal correspondente, valor pago, e a categoria orçamentária a que se refere no Plano de Aplicação de Recursos. A OSC não precisa anexar a documentação fiscal completa (notas fiscais, recibos, etc.) nos relatórios bimestrais (salvo se solicitado especificamente pela Secretaria em diligência), mas deve declarar formalmente, sob as penas da lei, que a documentação comprobatória original de todas as despesas listadas está devidamente arquivada em sua sede, organizada, identificada e disponível para fiscalização imediata. - Outras informações relevantes para a avaliação do andamento da parceria no bimestre, a critério da OSC ou por solicitação da Secretaria (ex: articulações realizadas com a rede local, participação em eventos



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

externos, atualizações sobre a infraestrutura utilizada). - Os Relatórios Bimestrais serão analisados pela Secretaria/Gestor da Parceria e submetidos à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) para conhecimento, monitoramento da execução e, se necessário, emissão de pareceres intermediários, recomendações ou alertas. A análise e aprovação (mesmo que provisória) dos relatórios bimestrais pode subsidiar a decisão da Secretaria sobre a liberação das parcelas subsequentes dos recursos financeiros, conforme cronograma de desembolso. A não entrega dos relatórios bimestrais nos prazos estipulados constitui inadimplência e pode ensejar a suspensão dos repasses, a instauração de procedimento de apuração e, em casos graves, a rescisão da parceria.

b) **Prestação de Contas Final:** Ao término da vigência da parceria (pelo fim do prazo pactuado ou por rescisão antecipada), ou antes, se a execução do objeto for concluída antecipadamente com a concordância formal da Secretaria, a OSC terá o prazo máximo e improrrogável de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do término da vigência do Termo de Colaboração ou da data de conclusão formal da execução do objeto (o que ocorrer primeiro), para elaborar e protocolar na Secretaria a Prestação de Contas Final completa. Este é o momento de consolidar e apresentar formalmente os resultados alcançados e a aplicação de todos os recursos da parceria (recursos públicos, rendimentos de aplicação financeira e contrapartida, se houver) ao longo de toda a sua vigência. A Prestação de Contas Final deverá, no mínimo, incluir: - **Relatório Final de Execução do Objeto:** Um documento consolidado e abrangente que apresente a análise da execução do projeto em toda a sua vigência, confrontando os resultados físicos e sociais alcançados (relacionados aos indicadores quantitativos e qualitativos, metas e objetivos) com o que foi pactuado no Plano de Trabalho e neste Termo de Referência. Deve incluir: * Descrição sintética das atividades realizadas ao longo de toda a parceria e análise detalhada do cumprimento de todas as metas e indicadores (quantitativos e qualitativos) pactuados, apresentando os dados consolidados e as evidências *acumuladas* de toda a vigência da parceria. * Análise aprofundada dos resultados e impactos sociais alcançados pelo projeto na vida dos participantes, suas famílias e na comunidade, demonstrando *como* o projeto contribuiu efetivamente para o alcance dos objetivos gerais e específicos e para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social dos beneficiários, utilizando as evidências coletadas ao longo da execução (resultados de avaliações pedagógicas/técnicas consolidadas, pesquisas de satisfação final, depoimentos significativos - com autorização, relatos de casos de transformação, registros de encaminhamentos bem-sucedidos para a rede de serviços, fotos/vídeos que ilustrem a evolução e o impacto). * Comparativo final entre o cronograma físico-financeiro previsto no Plano de Trabalho e o cronograma de execução efetivamente realizado, justificando detalhadamente eventuais atrasos ou antecipações significativas na execução das atividades e alcance das metas. * Descrição dos principais desafios enfrentados ao longo de toda a parceria e as soluções adotadas, bem como as lições aprendidas que podem subsidiar futuras iniciativas e o aprimoramento da política pública. * Demonstração da articulação com a rede local de serviços (saúde, educação, assistência social, cultura, etc.) e o envolvimento da família e comunidade ao longo da parceria, apresentando evidências (atas de reuniões com a rede,



GUARUJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

registros de atividades conjuntas, registros de reuniões com famílias, depoimentos de parceiros e familiares). * Informações consolidadas sobre a equipe que atuou no projeto ao longo da parceria, comprovando a qualificação, a dedicação e a carga horária total dedicada por cada membro. * Relação final dos beneficiários atendidos, com informações consolidadas (número total de atendidos, dados demográficos básicos, frequência média geral, resultados de avaliação pedagógica consolidada, etc.). A Secretaria poderá solicitar uma amostra da documentação individual dos alunos/participantes (fichas de inscrição, termos de autorização, registros de frequência individual, avaliações) para verificação. * Relatório sobre os eventos e atividades complementares realizados ao longo da parceria, com descrição, público participante e resultados alcançados. * Informações consolidadas sobre a gestão de riscos e incidentes relevantes ocorridos ao longo da parceria, e as medidas preventivas e corretivas adotadas para solucionar os desvios identificados e evitar sua reincidência. * Quaisquer outras informações relevantes que a OSC considere importantes para demonstrar o cumprimento integral do objeto, o alcance efetivo dos resultados e o impacto social positivo da parceria, ou que sejam solicitadas formalmente pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer durante o processo de análise.

- o **Relatório da Execução Financeira Final:** Um documento consolidado que demonstre a aplicação de *todos* os recursos da parceria (públicos transferidos e rendimentos de aplicação financeira) ao longo de sua vigência, apresentando de forma clara, organizada e auditável:
 - Extratos bancários completos, legíveis e ininterruptos da conta específica da parceria (conta corrente e, se aplicável, conta de aplicação financeira), desde a data do primeiro repasse de recursos públicos até a data de encerramento da vigência da parceria ou da última movimentação financeira relacionada ao projeto, o que ocorrer por último. Os extratos devem demonstrar todas as entradas de recursos (repasses da Secretaria, rendimentos financeiros) e todas as saídas (pagamentos a fornecedores, prestadores de serviço, pessoal, impostos, transferências para aplicação financeira e resgates, devolução de saldo remanescente). É essencial que não haja lacunas nos extratos e que todas as movimentações sejam identificáveis.
 - Conciliação bancária final da conta específica da parceria, confrontando o saldo bancário ao final da parceria com o saldo contábil registrado pela OSC para a parceria, e explicando detalhadamente quaisquer diferenças encontradas. O saldo remanescente na conta da parceria ao seu término (incluindo os rendimentos financeiros não aplicados no objeto) deverá ser obrigatoriamente devolvido ao erário público municipal em conta específica indicada pela Secretaria, por meio de Guia de Recolhimento devidamente preenchida e paga, em até 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência da parceria. O comprovante de devolução (Guia



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

de Recolhimento paga) deverá ser anexado à Prestação de Contas Final. A não devolução do saldo remanescente constitui irregularidade grave.

- Demonstrativo completo e consolidado da execução da receita e da despesa de toda a parceria, confrontando os valores recebidos/auferidos (recursos repassados pela Secretaria e rendimentos financeiros) com os valores gastos (despesas realizadas) por categoria de despesa (rubrica), conforme o Plano de Aplicação de Recursos aprovado e suas eventuais alterações formalizadas. Este demonstrativo deve apresentar o saldo final por rubrica e o saldo total da parceria, evidenciando a conformidade dos gastos com o orçamento pactuado.
- Relação detalhada de todas as despesas realizadas com recursos da parceria ao longo de toda a vigência, organizada de forma lógica (ex: por data de pagamento, por categoria de despesa, ou por ordem cronológica), contendo para cada despesa, no mínimo: data do pagamento, descrição clara do item/serviço adquirido, nome/razão social e número do CNPJ/CPF do fornecedor/prestador de serviço, número e tipo do documento fiscal correspondente (Nota Fiscal, Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, Folha de Pagamento, Guia de Imposto/Encargo, etc.), valor bruto e líquido pago, identificação da categoria orçamentária (rubrica do Plano de Aplicação) à qual a despesa se refere, e a forma de pagamento utilizada (transferência bancária identificada, PIX, saque em espécie para despesa de pequeno vulto devidamente justificada e limitada conforme regulamentação municipal, cheque). Esta relação deve ser o espelho da movimentação financeira na conta específica e servir como índice para a documentação comprobatória.
- Relação de bens permanentes adquiridos com recursos da parceria, com informações completas sobre: data da compra, nome/CNPJ do fornecedor, número do documento fiscal de aquisição, valor de aquisição unitário, quantidade, descrição detalhada do bem (marca, modelo, características), número de inventário/tombamento interno atribuído pela OSC para o bem, local de uso atual do bem, estado de conservação, e proposta de destinação ao término da parceria (conforme item 11.4). Esta relação deve ser acompanhada das cópias legíveis dos documentos fiscais de aquisição e do comprovante de tombamento/inventário interno da OSC (ex: foto da etiqueta de identificação afixada no bem, registro no sistema de controle patrimonial da OSC).
- Comprovação da Contrapartida (se exigida e/ou ofertada voluntariamente no Plano de Trabalho): Descrição

detalhada e documentada da contrapartida realizada (financeira e/ou em bens e serviços) ao longo da parceria, conforme pactuado no Plano de Trabalho. Para a contrapartida financeira, apresentar extratos bancários comprovando o aporte de recursos próprios da OSC na conta da parceria (ou em conta específica da OSC, se permitido pelo Decreto Municipal) e documentos fiscais das despesas custeadas com esses recursos próprios, demonstrando sua aplicação no objeto. Para a contrapartida em bens e serviços, apresentar documentos que comprovem a efetiva realização ou disponibilização e justifiquem o valor atribuído (ex: termos de voluntariado formalizados, declarações de cessão de uso de bens com laudos de avaliação ou documentos que justifiquem o valor estimado, notas fiscais de bens/serviços custeados com recursos próprios da OSC ou doados por terceiros para o projeto). A comprovação da contrapartida deve ser clara, rastreável e passível de verificação pela Secretaria e órgãos de controle.

- Comprovação de recolhimento de impostos e encargos sociais e trabalhistas (INSS patronal e de segurados, FGTS, IRRF sobre pagamentos de pessoal e serviços de terceiros, ISS sobre serviços contratados, etc.) incidentes sobre as despesas de pessoal e serviços de terceiros pagos com recursos da parceria. Apresentar as guias de recolhimento (DARF, GPS, GRF, etc.) e seus respectivos comprovantes de pagamento, demonstrando a regularidade fiscal e trabalhista da OSC em relação à equipe e aos prestadores de serviço do projeto. É fundamental que os recolhimentos estejam em dia e em estrita conformidade com a legislação tributária e trabalhista vigente. A ausência ou irregularidade nos recolhimentos pode gerar passivos para a administração pública e para a OSC.
- **Relação da Documentação Comprobatória:** A OSC deverá apresentar uma relação organizada, detalhada e completa de toda a documentação comprobatória *original* referente à parceria que se encontra arquivada em sua sede ou em local formalmente declarado à Secretaria. Esta relação deve servir como um índice ou inventário da documentação arquivada, referenciando cada documento (tipo, número, data de emissão, nome/CNPJ do emissor, valor, descrição resumida) em relação às despesas listadas no relatório financeiro e às atividades descritas no relatório físico. A documentação original (ou cópias autenticadas/formalmente aceitas) não precisa ser anexada à Prestação de Contas Final, salvo se solicitado expressamente pela Secretaria em diligência ou se o sistema eletrônico de prestação de contas exigir o upload dos arquivos digitais correspondentes. A OSC deverá manter toda essa documentação *original* devidamente organizada, identificada (com o número do Termo de Colaboração) e

arquivada em local seguro e de fácil acesso pelo prazo legal mínimo e improrrogável de 10 (dez) anos, contados conforme item 8.6. Esta guarda é essencial para permitir auditorias e fiscalizações posteriores.

- o **Declaração Formal:** A Prestação de Contas Final deve ser acompanhada de uma declaração formal, assinada eletronicamente ou com firma reconhecida, do representante legal da OSC (Presidente, Diretor, etc.) e do profissional responsável pela contabilidade da entidade (Contador devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC), atestando, sob as penas da lei (incluindo responsabilidade civil, administrativa e criminal por falsidade ideológica, documental ou outras infrações), a veracidade das informações e documentos apresentados, a regularidade da aplicação de todos os recursos (públicos e, se houver, de contrapartida financeira), a conformidade com a legislação aplicável e com o Plano de Trabalho aprovado, e o cumprimento do objeto da parceria. Esta declaração confere maior segurança jurídica e transparência ao processo e reforça a responsabilidade solidária dos gestores da OSC e do profissional de contabilidade pela fidedignidade das informações financeiras.

8.2. Prazos para Apresentação da Prestação de Contas:

Relatórios mensal de Execução Físico-Financeira: Em até 30 (trinta) dias corridos após o término de cada bimestre de execução da parceria. Para uma vigência inicial de 12 meses, serão devidos 12 relatórios mensais. O cumprimento rigoroso deste prazo é fundamental para o monitoramento contínuo da parceria pela Secretaria de Esporte e Lazer. O não cumprimento deste prazo, sem justificativa formal prévia e aceita pela Secretaria, poderá acarretar a suspensão imediata da liberação das parcelas subsequentes dos recursos públicos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, como a notificação para regularização sob pena de instauração de procedimento de apuração para verificar a situação da parceria e a capacidade da OSC de continuar a execução de forma satisfatória.

- **Prestação de Contas Final:** Em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do dia útil subsequente ao do término da vigência do Termo de Colaboração (data final prevista no termo, considerando prorrogações, se houver) ou da data de conclusão formal da execução do objeto (se esta ocorrer antes do término da vigência e for formalmente comunicada pela OSC e aceita pela Secretaria). Este prazo é improrrogável, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado e aceito pela Secretaria de Esporte e Lazer. É crucial que a OSC organize e prepare a prestação de contas final com antecedência para cumprir este prazo legal. O não cumprimento do prazo estabelecido para a apresentação da Prestação de Contas Final, sem justificativa aceitável formalmente pela Secretaria, ou a sua apresentação de forma incompleta que inviabilize totalmente a análise inicial pela Secretaria, ensejará a imediata instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) e a

inclusão da OSC e seus dirigentes nos cadastros de inadimplência e impedimento, com as consequências legais e administrativas daí decorrentes.

8.3. Análise da Prestação de Contas:

- A análise da Prestação de Contas (mensal e final) será realizada pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, por meio da área técnica e administrativa competente, com o auxílio direto e indispensável do Gestor da Parceria (servidor público formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução, conforme item 12.3), e a manifestação formal, técnica e conclusiva da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), colegiado obrigatório pela Lei 13.019/2014, com composição multidisciplinar e designada por Portaria. A CMA é responsável por monitorar, avaliar e emitir pareceres sobre todas as parcerias celebradas pela Secretaria, com foco especial na verificação do alcance das metas e resultados, da qualidade da execução, da boa e regular aplicação dos recursos públicos e da conformidade com o Plano de Trabalho e a legislação. Os pareceres da CMA são fundamentais e vinculantes para subsidiar a decisão final da autoridade competente da Secretaria sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas.
- A análise da prestação de contas focará em dois aspectos principais, complementares e indissociáveis:
 - **Análise Físico-Social (de Resultados):** Verificação do cumprimento das metas físicas (quantitativas) e sociais (qualitativas) pactuadas no Plano de Trabalho e neste Termo de Referência, a avaliação da qualidade da execução das atividades, a demonstração do alcance dos objetivos e resultados previstos e o impacto social efetivamente gerado pelo projeto na vida dos beneficiários e na comunidade. Esta análise é baseada no Relatório de Execução do Objeto e nas evidências apresentadas pela OSC (conforme item 8.1.a e 8.1.b), nas verificações realizadas pela Secretaria/Gestor da Parceria (visitas de monitoramento, análise de registros de frequência, entrevistas com beneficiários/equipe) e pela CMA. A análise buscará responder, de forma qualitativa e quantitativa: O que foi feito em relação ao que foi planejado? As atividades foram realizadas com a qualidade esperada? Quantas pessoas foram atendidas, com que perfil e frequência? As metas quantitativas de atendimento e de atividades foram alcançadas? Quais resultados e impactos foram gerados na vida dos participantes (desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas, sociais e emocionais; melhora da saúde e bem-estar; integração social; prevenção a riscos sociais; participação cidadã)? O projeto contribuiu efetivamente para os objetivos da política pública de esporte e lazer do Município e para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionados?
 - **Análise Financeira:** Verificação da correta, legal, regular e econômica aplicação dos recursos financeiros transferidos pela Secretaria e dos rendimentos de aplicação financeira,

com base no Relatório da Execução Financeira, na conciliação bancária, nos extratos da conta específica da parceria, na relação detalhada de despesas e bens adquiridos, e na documentação comprobatória *arquivada* pela OSC (conforme item 8.1.b e 7.5). A análise verificará rigorosamente: Todos os recursos foram movimentados exclusivamente na conta específica da parceria bem como os rendimentos.

- "Durante a análise da execução físico-social e financeira, a Secretaria/Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) verificarão o cumprimento integral ou o alcance substancial do objeto e das metas pactuadas, bem como a regularidade e a boa aplicação dos recursos públicos transferidos. A análise financeira, em particular, buscará responder a questionamentos essenciais para a comprovação da boa gestão dos recursos, tais como: Os rendimentos financeiros da aplicação dos recursos foram devidamente identificados, utilizados *exclusivamente* no objeto da parceria e aplicados *antes* do repasse principal correspondente, conforme regra legal? Todas as despesas realizadas são *elegíveis*, ou seja, estão *diretamente* relacionadas ao objeto da parceria e *expressamente* previstas no Plano de Trabalho aprovado (ou foram formalmente autorizadas por Termo Aditivo/Apostilamento)? Todas as despesas realizadas estão devidamente comprovadas por documentação fiscal *hábil, idônea e em nome da OSC*, emitida na data da despesa ou em data compatível com a execução da atividade? Os pagamentos foram realizados predominantemente por meio eletrônico (transferência bancária, TED, DOC, PIX) diretamente para a conta do fornecedor ou prestador de serviço, com identificação clara do beneficiário e do CNPJ/CPF? Os saques em espécie foram realizados apenas para despesas de pequeno vulto (limitados ao valor máximo estabelecido na legislação municipal ou no Plano de Trabalho) e estão devidamente justificados e comprovados (com recibo do beneficiário do pagamento)? Houve economicidade na aquisição de bens e serviços, especialmente para valores relevantes (comprovação de cotação de preços com no mínimo 3 (três) orçamentos ou justificativa para a escolha do fornecedor, se aplicável, demonstrando a busca pelo menor preço com a qualidade e especificações necessárias)? Os bens permanentes adquiridos com recursos da parceria foram devidamente registrados no controle patrimonial da OSC, identificados fisicamente e incluídos na relação final de bens apresentada na prestação de contas? Os impostos (ISS, IRRF, etc.) e encargos sociais e trabalhistas (INSS, FGTS) incidentes sobre pagamentos (salários, serviços) foram recolhidos corretamente, nos prazos legais e em nome da OSC? A contrapartida pactuada (financeira e/ou em bens/serviços), se houver, foi devidamente comprovada conforme o Plano de Trabalho? O percentual de despesas administrativas (se aplicável e permitido) respeitou o limite legal/pactuado? A OSC cumpriu as exigências de publicidade e transparência?
- o Para subsidiar essa análise e garantir a veracidade das informações, a Secretaria/Gestor da Parceria e a CMA poderão realizar **diligências**, solicitando à OSC informações complementares, esclarecimentos adicionais sobre a execução

ou a documentação, a apresentação (envio ou disponibilização para consulta *in loco*) da documentação comprobatória *original* ou de cópias autenticadas/digitalizadas com validade legal dos documentos fiscais e registros solicitados, ou a realização de **verificações in loco** na sede da OSC, nos locais de execução do projeto ou em outros endereços relacionados à parceria (ex: sede de fornecedores) para conferência da documentação arquivada, dos bens adquiridos, da execução das atividades, da presença dos beneficiários e da veracidade das informações apresentadas nos relatórios. A OSC terá o prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos (prorrogável por igual período, no máximo uma vez, mediante solicitação formal, justificada pela OSC e aceita pela Secretaria) para atender *integralmente* às diligências solicitadas (Art. 63, § 5º da Lei nº 13.019/2014). É fundamental que a resposta da OSC seja completa, clara e acompanhada de todas as evidências solicitadas. O não atendimento às diligências no prazo e formato solicitados, ou o atendimento parcial ou inadequado que não permita a conclusão da análise ou a sanção das dúvidas, constitui **omissão no dever de prestar contas**, implicará na consideração das despesas correspondentes como não comprovadas ou irregulares, e poderá resultar na rejeição total ou parcial da prestação de contas e na imediata instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) para apuração dos fatos e quantificação do débito.

8.4. Resultados da Análise da Prestação de Contas: Após a análise completa da Prestação de Contas Final (físico-social e financeira), considerando os relatórios apresentados, as evidências fornecidas, os resultados das diligências e das verificações *in loco*, a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) emitirá um parecer técnico conclusivo, detalhando a análise realizada, os achados, as justificativas apresentadas pela OSC (se houverem sido solicitadas durante a análise) e a recomendação final. Este parecer subsidiará a decisão final da autoridade competente da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas. Os resultados possíveis, com suas implicações, são:

- **Prestação de Contas Aprovada:** Ocorre quando a análise comprova o cumprimento integral ou o alcance substancial do objeto e da maioria das metas e resultados pactuados (aspecto físico-social), e a regularidade e a boa aplicação da totalidade ou da maior parte dos recursos financeiros públicos transferidos, em estrita conformidade com a legislação aplicável, o Edital, este Termo de Referência e o Plano de Trabalho aprovado. A aprovação total implica no encerramento formal da parceria em relação aos aspectos de prestação de contas e na **quitação** da OSC quanto à aplicação dos recursos recebidos e ao cumprimento do objeto, ressalvada a possibilidade de auditorias e fiscalizações posteriores pelos órgãos de controle externo e interno (TCE-SP, Controladoria Municipal, Ministério Público etc.) dentro do prazo legal de guarda da documentação (10 anos).



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

- **Prestação de Contas Aprovada com Ressalvas:** Ocorre quando a análise comprova o cumprimento do objeto e o alcance das metas e resultados pactuados, mas são identificadas impropriedades, falhas de natureza formal ou irregularidades de menor relevância que **não comprometeram** a execução do objeto da parceria, a boa e regular aplicação da **maioria** dos recursos públicos, nem causaram dano ao erário. Exemplos comuns de ressalvas incluem: atraso pontual na entrega de relatórios bimestrais que não prejudicou o monitoramento essencial; falhas ou inconsistências pontuais e sanáveis na documentação comprobatória que não comprometem a veracidade da despesa (ex: nota fiscal sem carimbo "pago com recursos da parceria", mas com comprovação de pagamento eletrônico e elegibilidade); desvios mínimos (em percentual baixo e justificável) de metas físicas que não impactaram o resultado geral do projeto para o público-alvo; despesas consideradas antieconômicas (comprovação de sobrepreço em percentual baixo e injustificado em relação ao valor de mercado) mas que não caracterizam superfaturamento; pequenos descumprimentos de prazos ou procedimentos administrativos que não impediram a execução do objeto. As ressalvas deverão ser formalmente registradas no parecer conclusivo da CMA e na decisão final da autoridade competente, e a OSC será notificada sobre elas. A aprovação com ressalvas **não implica em imputação de débito ou aplicação de sanções**, mas serve como alerta para que a OSC não reincida em falhas similares em futuras parcerias, e as ressalvas **devem ser consideradas** na avaliação da capacidade técnica e de gestão da OSC para fins de participação em novos chamamentos públicos. A decisão de aprovação com ressalvas também implica no encerramento formal da parceria para fins de prestação de contas, ressalvada a possibilidade de fiscalizações futuras.
- **Prestação de Contas Rejeitada:** Ocorre quando a análise **não comprova** o cumprimento integral ou o alcance substancial do objeto e das metas e resultados pactuados (aspecto físico-social) de forma significativa, ou quando são identificadas **irregularidades graves e/ou insanáveis** na aplicação dos recursos financeiros públicos que comprometem a sua regularidade, a boa gestão dos recursos e/ou causam dano ao erário. Exemplos de irregularidades graves que podem levar à rejeição incluem: não cumprimento significativo das metas físicas ou de resultados que desvirtue o objeto da parceria (ex: não atingimento da meta mínima de atendidos, não oferta da carga horária mínima de atividades, não realização de atividades essenciais previstas no Plano de Trabalho); não comprovação da aplicação de recursos significativos (despesas sem comprovação documental hábil); despesas comprovadamente não relacionadas ao objeto do projeto (gastos alheios à finalidade da parceria); desvios de finalidade na aplicação dos recursos (utilização para fins alheios ao projeto); apresentação de documentação comprobatória falsa, fraudulenta ou adulterada; superfaturamento de despesas (comprovação de sobrepreço significativo e injustificado); desvio ou apropriação indevida de recursos públicos ou bens adquiridos com a parceria; não apresentação da Prestação de Contas Final no prazo legal; não atendimento às



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

diligências solicitadas pela Secretaria/CMA que impeça a análise; irregularidades graves e insanáveis na gestão dos recursos (ex: pagamentos em espécie de grande vulto sem justificativa, falta de controle patrimonial dos bens adquiridos); descumprimento reiterado e injustificado das regras da parceria e da legislação. A rejeição da prestação de contas implica na obrigação de a OSC **ressarcir integralmente** os valores impugnados (glosados) e/ou o saldo remanescente não aplicado ao erário público municipal, acrescidos dos encargos legais.

8.5. Consequências da Rejeição da Prestação de Contas e Procedimentos de Apuração: Em caso de rejeição total ou parcial da Prestação de Contas Final, a OSC será formalmente notificada, por escrito, da decisão da autoridade competente da Secretaria, com a descrição detalhada dos fundamentos da rejeição, das irregularidades apontadas, dos valores impugnados (quando houver glosa de despesas ou necessidade de devolução de saldo remanescente) e dos valores a serem ressarcidos ao erário público municipal, com os acréscimos legais devidos (correção monetária e juros, calculados com base na legislação tributária municipal aplicável aos débitos fiscais em atraso, desde a data do repasse dos recursos ou da ocorrência da irregularidade). A OSC terá o prazo máximo e improrrogável de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da notificação da decisão de rejeição, para apresentar, formalmente e por escrito, suas justificativas e/ou recursos administrativos contra a decisão, ou para efetuar o recolhimento integral ao erário público municipal dos valores impugnados e do saldo remanescente (se houver), acrescidos dos encargos legais, mediante Guia de Recolhimento devidamente preenchida e paga (comprovante anexado à resposta). A análise do recurso ou das justificativas apresentadas pela OSC será realizada pela Secretaria/Gestor da Parceria e pela CMA, que emitirão novo parecer técnico conclusivo para subsidiar a decisão final da autoridade competente da Secretaria. A decisão final sobre o recurso ou as justificativas é irrecurável na esfera administrativa municipal, encerrando a fase de análise pela administração pública. Caso as justificativas e/ou recursos apresentados pela OSC não sejam aceitos pela Secretaria, ou caso a OSC não apresente justificativas/recursos no prazo legal, ou não efetue o recolhimento integral dos valores impugnados e/ou do saldo remanescente (com os encargos) no prazo estabelecido, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer deverá, obrigatoriamente:

- Iniciar imediatamente o procedimento de **Tomada de Contas Especial (TCE)**, conforme a legislação vigente (Instrução Normativa do TCE-SP nº 01/2020 ou outra que a substitua, Lei nº 13.019/2014, Decreto Municipal regulamentador). A TCE é um processo administrativo que visa apurar os fatos com profundidade, quantificar precisamente o débito (dano ao erário), identificar os responsáveis (dirigentes, membros da equipe da OSC ou terceiros que praticaram ou deram causa às irregularidades), e obter o ressarcimento do dano. A TCE é um processo contraditório, garantindo o direito de defesa à OSC e aos responsáveis identificados, e a produção de provas. Concluída a fase interna de apuração pela Secretaria e pela Controladoria Municipal, a TCE é obrigatoriamente encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) para julgamento do mérito,



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

que poderá resultar na condenação ao ressarcimento ao erário, na aplicação de multas aos responsáveis e outras determinações.

- Promover a inscrição imediata da OSC e dos seus dirigentes responsáveis nos cadastros de inadimplência e impedimento do Município (como o Cadastro de Entidades Inadimplentes - CADI) e, se aplicável, em cadastros de abrangência estadual e federal (ex: Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN), bem como nos cadastros de OSCs impedidas de celebrar parcerias com a administração pública, conforme sanções previstas na Lei nº 13.019/2014 (Art. 73) e normativas aplicáveis. As sanções podem incluir advertência, suspensão temporária da participação em chamamentos públicos e da celebração de parcerias (por prazo determinado, limitado a 2 anos), declaração de inidoneidade para participar de chamamentos públicos e celebrar parcerias (por prazo determinado, limitado a 5 anos), e outras penalidades previstas em lei, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal dos envolvidos, que poderá ser apurada em outras esferas.
- Adotar outras medidas administrativas e judiciais cabíveis para garantir o ressarcimento integral do dano ao erário público municipal e a aplicação das penalidades cabíveis, incluindo a execução judicial dos valores devidos. A Secretaria poderá comunicar os fatos ao Ministério Público Estadual para as providências na esfera criminal e de improbidade administrativa, e aos Conselhos de Fiscalização Profissional (ex: CRC para o contador, CREF para profissionais de Educação Física envolvidos) para apuração de conduta ética/profissional, caso as irregularidades envolvam condutas passíveis de apuração por esses órgãos.

8.6. Responsabilidade pela Organização, Guarda e Conservação da Documentação: A Organização da Sociedade Civil parceira é a principal e única responsável legal e administrativa pela organização sistemática, guarda segura, conservação adequada e fácil acesso a toda a documentação (física e/ou digital, conforme aceito formalmente pela Secretaria mediante norma) referente à parceria. Esta documentação, que serve como prova da execução do objeto e da aplicação dos recursos, inclui, mas não se limita a: * **Documentação Institucional e Jurídica da OSC:** Estatuto Social atualizado, Atas de Eleição e Posse da Diretoria e Conselhos (com registro em cartório), registro no CNPJ, registros nos conselhos setoriais (se aplicável), certidões de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal), trabalhista (CNDT) e jurídica (Certidão Negativa de Falência/Concordata). * **Documentação do Processo de Seleção:** Cópia da proposta apresentada, Plano de Trabalho original e suas revisões, documentos de habilitação jurídica, técnica e econômica, documentos de comprovação de experiência e qualificação da OSC e da equipe. * **Instrumento da Parceria:** Termo de Colaboração original, seus aditivos e apostilamentos. * **Documentação Financeira Original:** Todas as notas fiscais (de bens e serviços), recibos (para pagamentos permitidos em espécie ou para comprovação de despesas específicas como diárias, ajudas de custo), folhas de pagamento e recibos de salários (com os devidos descontos legais), guias de impostos e encargos (INSS, FGTS, IRRF, ISS)



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

com seus respectivos comprovantes de recolhimento, contratos de trabalho e termos de voluntariado, contratos de prestação de serviços com pessoas físicas e jurídicas, extratos bancários *completos* da conta específica da parceria (conta corrente e conta aplicação, desde a sua abertura até o seu encerramento, demonstrando toda a movimentação), comprovantes de transferência eletrônica (TED, DOC, PIX) com identificação clara do beneficiário, comprovantes de depósito e/ou saque (com a devida justificativa e comprovação da aplicação do valor sacado), recibos de quitação para pagamentos em espécie (com identificação e assinatura do beneficiário), comprovantes de cotação de preços e processos de compra/contratação. * **Documentação Comprobatória da Contrapartida (se aplicável):** Documentos que comprovem o aporte e a aplicação da contrapartida financeira (extratos, notas fiscais pagas com recursos próprios) e/ou a realização da contrapartida em bens/serviços (termos de voluntariado, declarações de cessão de uso de bens/espacos com valor atribuído, notas fiscais de bens/serviços doados ou custeados pela OSC para o projeto). * **Documentação e Registros de Execução Físico-Social:** Listas de presença dos participantes (com assinaturas, controle biométrico ou outro método confiável), fichas de inscrição e registros individuais dos alunos/participantes (com a documentação obrigatória completa e atualizada, como termos de autorização de pais/responsáveis, termos de uso de imagem e voz), fichas de avaliação pedagógica/técnica, protocolos de observação, resultados de pesquisas de satisfação, depoimentos (com autorização), registros fotográficos/audiovisuais das atividades (com autorização de uso de imagem), materiais pedagógicos utilizados/produzidos, atas de reuniões (com a equipe, famílias, rede local), relatórios de eventos realizados, registros de incidentes e providências adotadas, comprovantes de entrega de materiais/uniformes aos beneficiários (se aplicável), relatórios de visitas técnicas/supervisão recebidas. * **Documentos de Acompanhamento e Relatórios:** Relatórios Bimestrais de Execução Físico-Financeira e seus anexos/evidências, Prestação de Contas Final e seus anexos (Relatório Final de Execução do Objeto, Relatório da Execução Financeira Final, Conciliação Bancária Final, Relação de Bens Permanentes Adquiridos, Relação da Documentação Arquivada, Comprovação da Contrapartida, Comprovação de Recolhimentos de Impostos/Encargos, Declaração Formal da OSC sobre a veracidade das informações). * **Comprovantes de Atendimento a Diligências e Recursos:** Cópias de todas as respostas a ofícios de diligência recebidos da Secretaria/CMA e cópias de recursos administrativos apresentados pela OSC. * Qualquer outra documentação relevante para a comprovação da execução do objeto, a aplicação dos recursos e a regularidade da parceria.

A guarda e conservação dessa documentação devem ocorrer em local seguro, organizado, identificado e de fácil acesso, na sede da OSC ou em local formalmente declarado à Secretaria e autorizado para fins de fiscalização. A OSC deverá manter essa documentação à disposição da Secretaria e dos órgãos de controle por um período mínimo e improrrogável de **10 (dez) anos**, contados a partir do dia útil subsequente ao da aprovação formal da prestação de contas final pela autoridade competente da Secretaria (com publicação oficial da decisão no Diário Oficial) ou do término do prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas final (se esta não for apresentada no prazo legal), o que ocorrer por último. Este prazo legal de guarda é indispensável para permitir a



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

atuação fiscalizatória dos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo prescricional estabelecido pela legislação. A OSC deverá franquear o acesso irrestrito e imediato a toda essa documentação a qualquer tempo, quando solicitada pela Secretaria, Gestor da Parceria, CMA, Controladoria Municipal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), Ministério Público Estadual/Federal, ou outros órgãos de controle com competência legal para fiscalizar a parceria. A ausência, perda, extravio, destruição ou inacessibilidade injustificada de qualquer documento obrigatório, durante o período de guarda legal, constitui **irregularidade grave**, gera a **presunção de dano ao erário** (considerando-se a despesa não comprovada) e configura **omissão no dever de prestar contas**, implicando na glosa das despesas correspondentes, na imputação de débito à OSC e/ou aos seus dirigentes e na aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da imediata instauração de Tomada de Contas Especial (TCE).

8.7. Auditoria e Fiscalização: A execução da parceria estará sujeita a auditorias, inspeções, verificações in loco e fiscalizações a qualquer tempo, por iniciativa própria ou por demanda dos órgãos de controle, pelos órgãos de controle interno do Município de Guarujá (Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Controladoria Municipal) e pelos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal e Controladoria Geral da União - CGU, se houver recursos federais envolvidos na parceria). A atuação fiscalizatória do TCE-SP, em particular, é ampla e pode abranger a análise da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e despesas (conformidade com a lei e o Plano de Trabalho, busca pelo melhor preço, etc.), a avaliação da gestão dos recursos públicos, a verificação do cumprimento do objeto pactuado, o alcance das metas físicas e de resultados e a efetividade dos resultados e impactos sociais gerados pelo projeto para a sociedade e para o público-alvo. A OSC deverá colaborar plena e irrestritamente com as ações de auditoria e fiscalização, fornecendo acesso imediato e completo a todos os documentos (físicos e digitais), registros, sistemas de informação utilizados na gestão do projeto, locais de execução das atividades e sede da entidade, e prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos auditores e fiscais, de forma ágil, diligente, completa e transparente. A recusa, a omissão, o retardo injustificado ou o embaraço à fiscalização constitui falta grave, podendo ensejar a aplicação de sanções e a rejeição da prestação de contas.

Seção 09 – PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

A publicidade, a transparência e o acesso à informação são princípios constitucionais (Art. 37 da CF/88) e requisitos essenciais na execução das parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 (Art. 11, 13, 14, 21, 38, 52, 58, 59, 73), garantindo o controle social, a participação cidadã, a prevenção e o combate à corrupção, e a boa gestão dos recursos públicos. As ações de comunicação do projeto devem ser claras, informativas e cumprir rigorosamente os requisitos legais e as diretrizes da Secretaria, buscando dar a máxima visibilidade às ações realizadas e aos resultados alcançados.

09.1. Publicidade pelo Poder Público Municipal (Secretaria): A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer dará ampla publicidade, em seu



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

site oficial na internet, preferencialmente em seção específica sobre parcerias com OSCs, de fácil acesso e visibilidade, com link direto a partir da página principal ou do menu de navegação) e no Diário Oficial do Município, a todas as etapas relevantes do Chamamento Público e da execução da parceria, garantindo o acesso público às informações, em cumprimento ao disposto no Art. 11 da Lei nº 13.019/2014 e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Isso inclui, mas não se limita a: * Publicação do Edital de Chamamento Público completo e seus Anexos (incluindo este Termo de Referência e Projeto Básico) e suas eventuais retificações, com a disponibilização dos arquivos em formato digital acessível. * Publicação dos resultados de todas as etapas do processo seletivo (lista de OSCs inscritas, pareceres técnicos e jurídicos da comissão de seleção e/ou avaliação, resultados preliminares e finais das etapas de análise documental, de proposta/Plano de Trabalho, de recursos, ata final de seleção com a OSC classificada e suplentes, se houver). * Publicação do extrato do Termo de Colaboração celebrado com a OSC selecionada no Diário Oficial do Município, contendo, no mínimo: nome completo da OSC parceira e seu CNPJ, número do Termo de Colaboração, objeto da parceria (descrição sintética do projeto), valor total da parceria (incluindo recursos públicos a serem transferidos pela Secretaria e valor da contrapartida pactuada, se houver), valor dos recursos públicos a serem transferidos pela Secretaria (discriminado por ano, se a vigência for plurianual), vigência da parceria (data de início e fim), dotação orçamentária (código da despesa) e nome e matrícula do Gestor da Parceria designado. * Publicação dos termos aditivos ou apostilamentos que alterem o Termo de Colaboração original (alteração de vigência, de valor total, de Plano de Trabalho, de metas, de dotação orçamentária, etc.). * Publicação do saldo da conta específica da parceria ao final da vigência, e o valor e data da devolução ao erário do saldo remanescente (se houver), ou a informação sobre a aplicação total dos recursos. * Publicação do parecer conclusivo da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e da decisão final da autoridade competente sobre a aprovação ou rejeição da Prestação de Contas Final, com a devida fundamentação. * Disponibilização, em local de fácil acesso no site, dos Relatórios Bimestrais de Execução Físico-Financeira e do Relatório Final de Execução do Objeto apresentados pela OSC (com as evidências pertinentes), do Plano de Trabalho aprovado e, se aplicável, de informações sobre a instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) e seu resultado.

09.2. Publicidade e Comunicação pela Organização da Sociedade Civil (OSC): A OSC parceira é corresponsável pela publicidade e transparência da parceria e deverá adotar as seguintes medidas durante toda a vigência do Termo de Colaboração, garantindo que a comunidade, os beneficiários e a sociedade em geral tenham conhecimento da parceria e de suas ações: * Dar publicidade ao Termo de Colaboração celebrado e às informações essenciais do projeto em seus próprios canais de comunicação, que sejam acessíveis à comunidade e aos beneficiários (ex: em seu site institucional na internet, se possuir e estiver ativo; em redes sociais institucionais da OSC com grande alcance e visibilidade junto ao público-alvo; em murais de aviso afixados em local de grande circulação e fácil acesso nos locais de execução do projeto - quadras, centros esportivos, sede da OSC, escolas parceiras, etc.; em boletins informativos distribuídos aos participantes e famílias; em reuniões com a comunidade



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

e com os pais/responsáveis dos beneficiários). O conteúdo da publicidade deve incluir, no mínimo: o nome completo da OSC parceira e seu CNPJ, o número do Termo de Colaboração, o objeto da parceria (descrição sintética do projeto, com indicação das modalidades esportivas, público-alvo, locais de atendimento, horários e dias das atividades), o valor total da parceria (recursos públicos + contrapartida, se houver), o valor dos recursos públicos repassados pela Secretaria, a vigência da parceria, e a menção expressa de que a parceria é celebrada com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Guarujá/SP, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014. Esta publicidade deve ser mantida atualizada e facilmente localizável. * Todo material de comunicação, divulgação, pedagógico, promocional ou informativo produzido no âmbito do projeto, custeado total ou parcialmente com recursos da parceria, deverá conter, de forma clara, visível e em destaque, a logomarca e o nome completo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Guarujá/SP, o nome completo do projeto/parceria (conforme pactuado no Termo de Colaboração) e a logomarca e o nome completo da Organização da Sociedade Civil parceira. Deverá haver também a menção expressa de que se trata de uma "Parceria celebrada com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Guarujá/SP, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014". As logomarcas e informações devem ter tamanho e disposição compatíveis que garantam a visibilidade adequada de todos os parceiros. Exemplos de materiais que devem conter esta identificação: banners e faixas afixados nos locais de atividade, cartazes e folders de divulgação, flyers e informativos para distribuição, convites para eventos (competições, festivais, apresentações), posts e artes para redes sociais, vídeos institucionais ou de atividades, cartilhas e apostilas pedagógicas, uniformes da equipe de trabalho e dos participantes (camisetas, agasalhos), crachás de identificação da equipe, certificados de participação/conclusão. * É estritamente **vedada** a utilização de nomes, símbolos, logomarcas ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, dirigentes da OSC ou quaisquer indivíduos, em todo e qualquer material de comunicação ou divulgação do projeto, em estrita conformidade com o disposto no Art. 13 da Constituição Federal e Art. 21, § 1º da Lei nº 13.019/2014. A divulgação deve ter caráter exclusivamente educativo, informativo ou de orientação social, focando no objeto da parceria, nas atividades realizadas, nos resultados alcançados e nos parceiros institucionais (Secretaria e OSC). * A OSC deverá prever em seu Plano de Trabalho as ações de comunicação e divulgação institucional do projeto que pretende realizar e os materiais a serem produzidos, justificando a necessidade e os custos associados (que devem estar previstos no orçamento da parceria, na rubrica de "Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica" para serviços gráficos/produção de vídeo ou "Material de Consumo" para flyers/folders, a depender do tipo de despesa, e se enquadram como despesas elegíveis), em conformidade com este item. * Manter um canal de comunicação ativo e acessível (ex: telefone fixo/celular, endereço de e-mail institucional, endereço físico da sede ou local de atendimento, página em rede social - com monitoramento regular e resposta aos contatos) para receber dúvidas, sugestões, críticas, elogios ou denúncias relacionadas ao projeto por parte dos beneficiários, familiares, comunidade e sociedade em geral, com procedimento interno claro para registro, análise e tratamento adequado



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

destas manifestações, garantindo o direito à informação e a participação social no controle da parceria.

09.3. Acesso à Informação: A OSC deverá garantir o amplo acesso do público em geral às informações sobre a parceria, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), incluindo: * Disponibilizar em sua sede (em local visível e de fácil acesso ao público) e em seu site na internet (se possuir) cópia integral deste Termo de Referência e Projeto Básico, do Plano de Trabalho aprovado e do Termo de Colaboração celebrado, bem como dos Relatórios Bimestrais de Execução Físico-Financeira e da Prestação de Contas Final (com suas evidências pertinentes, ressalvados dados pessoais sensíveis), em formato aberto, digital e acessível (PDF, por exemplo). * Responder, no prazo de 30 (trinta) dias (prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa formal e comunicação ao solicitante), às solicitações de informação sobre a parceria, em formato e meio (físico ou digital) a serem definidos pela Secretaria em norma complementar, em conformidade com os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), ressalvadas as informações legalmente protegidas por sigilo (ex: dados pessoais sensíveis de participantes, informações protegidas por sigilo fiscal, bancário ou de comunicações, informações classificadas como sigilosas por autoridade competente). A OSC deverá ter procedimento interno claro para o recebimento, registro e tratamento de pedidos de acesso à informação e, em caso de dúvida ou necessidade de acesso a informações da Secretaria para responder ao pedido, articular-se imediatamente com o Gestor da Parceria para obter o suporte necessário.

Seção 10 - GESTÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS COM RECURSOS DA PARCERIA

Os bens permanentes (equipamentos, materiais duráveis, mobiliário, veículos, etc.) adquiridos ou produzidos com recursos públicos transferidos no âmbito desta parceria (incluindo os rendimentos de aplicação financeira) são considerados bens públicos desde a data de sua aquisição e devem ser geridos pela OSC com rigor, transparência e responsabilidade, utilizados *exclusivamente* para a execução do objeto da parceria durante sua vigência, e ter sua destinação definida ao final da parceria conforme a legislação.

10.1. Regime de Propriedade e Fiel Depositária: Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos transferidos no âmbito desta parceria (repasses da Secretaria e rendimentos de aplicação financeira) serão considerados bens públicos desde a data de sua aquisição, independentemente de quem os adquira (se a OSC ou a Secretaria). A OSC parceira atuará como **fiel depositária** desses bens durante toda a vigência da parceria e enquanto estiverem sob sua posse para a continuidade da execução do objeto ou de outras parcerias com o poder público. A OSC terá a responsabilidade integral pela guarda, conservação, manutenção preventiva e corretiva, segurança e correta utilização desses bens, de acordo com sua finalidade e com as regras da parceria, garantindo seu bom estado de uso e funcionamento e prevenindo danos, perdas, furtos ou extravios. Em caso de dano, perda, furto ou extravio, a OSC deverá comunicar imediatamente à Secretaria e adotar as providências cabíveis (ex: registro de Boletim de Ocorrência, apuração interna), sob pena de responsabilização. É estritamente **vedada** a alienação (venda, troca,



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

doação a terceiros não autorizados), a oneração (dar como garantia, penhorar) ou a cessão (emprestar, ceder o uso a terceiros alheios ao projeto ou à OSC) desses bens a terceiros, a qualquer título, sem a prévia, expressa e formal autorização por escrito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e em estrita conformidade com a legislação aplicável e as orientações dos órgãos de controle. A utilização dos bens permanentes deve ser *exclusiva* para a execução do objeto da parceria durante a sua vigência, salvo acordo formal em contrário com a Secretaria que permita o uso compartilhado ou temporário para outras finalidades de interesse público relacionadas à política de esporte e lazer ou outras políticas sociais do Município, desde que não prejudique a execução do projeto desta parceria e seja devidamente formalizado.

10.2. Controle Patrimonial e Identificação dos Bens: A OSC deverá manter um sistema de controle patrimonial interno **atualizado, individualizado e rastreável** de todos os bens permanentes adquiridos com recursos da parceria. Este controle é fundamental para garantir a rastreabilidade, a transparência e a correta gestão dos bens públicos, assegurando que sejam utilizados exclusivamente para os fins da parceria e da política pública. O controle patrimonial deve incluir, para cada bem permanente:

- o Número de identificação único (inventário/tombamento interno da OSC). É fundamental que a OSC crie e mantenha um sistema de numeração sequencial ou identificação específica para os bens adquiridos com recursos da parceria, distinguindo-os claramente do seu patrimônio próprio. Esta numeração deve ser única para cada bem.
- o Descrição detalhada do bem (nome, marca, modelo, número de série, características, especificações técnicas relevantes, capacidade, dimensões, cor, etc.). Quanto mais detalhada a descrição, mais fácil será a identificação e o controle do bem.
- o Data de aquisição do bem, conforme o documento fiscal.
- o Nome/Razão Social e CNPJ do fornecedor que vendeu o bem.
- o Número e tipo do documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica - NFe, Cupom Fiscal Eletrônico - CFe, ou outro documento fiscal válido) de aquisição do bem, com a chave de acesso, se aplicável.
- o Valor de aquisição unitário do bem, conforme o documento fiscal.
- o Local de uso atual do bem (em qual dos espaços de execução do projeto o bem está alocado, se está na sede administrativa da OSC, em qual sala, etc.). Esta informação é crucial para a localização física dos bens durante o monitoramento.
- o Estado de conservação do bem (novo, bom, regular, ruim), com atualizações periódicas (no mínimo semestrais) ou sempre que houver alteração significativa no estado do bem.
- o Histórico de movimentação do bem (datas de transferência entre locais de uso, datas de manutenção

preventiva/corretiva, datas de vistorias realizadas pela OSC ou pela Secretaria). A OSC deverá identificar fisicamente cada bem permanente adquirido com os recursos da parceria, afixando uma etiqueta ou plaqueta de tombamento durável e visível em local de fácil acesso no próprio bem. Esta etiqueta deve conter, no mínimo, o número de identificação único do bem (inventário/tombamento interno da OSC) e, preferencialmente, o nome da OSC parceira, o número do Termo de Colaboração ([Número do Termo de Colaboração]), o nome da Secretaria parceira (Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - Prefeitura de Guarujá/SP) e a menção à Lei 13.019/2014 ("Bem adquirido com recursos da Parceria - Lei 13.019/2014"). A durabilidade da etiqueta é importante para que a identificação permaneça legível ao longo do tempo. Esta relação patrimonial atualizada dos bens permanentes, contendo todas as informações detalhadas solicitadas, acompanhada das cópias legíveis dos respectivos documentos fiscais de aquisição, deverá ser apresentada como parte obrigatória da Prestação de Contas Final (conforme item 8.1.b). A não apresentação ou a apresentação de informações incompletas ou inconsistentes sobre o controle patrimonial dos bens permanentes poderá ensejar diligências ou a rejeição da prestação de contas referente aos valores utilizados na aquisição desses bens. Recomenda-se que a OSC realize inventários físicos periódicos (anuais, por exemplo) para conciliar a relação patrimonial com a existência física dos bens.

10.3. **Manutenção e Conservação dos Bens:** A OSC é integralmente responsável por garantir a adequada manutenção preventiva e corretiva dos bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos da parceria, bem como daqueles bens da Secretaria que eventualmente sejam cedidos para uso na execução do projeto. O objetivo é assegurar o bom estado de conservação, a funcionalidade, a segurança e a longevidade desses bens durante toda a vigência do Termo de Colaboração e enquanto estiverem sob a posse ou responsabilidade da OSC. A manutenção preventiva (realizada periodicamente para evitar problemas) e a manutenção corretiva (realizada para reparar falhas ou danos) são essenciais para a continuidade das atividades do projeto e para a preservação do patrimônio público. Os custos diretos com a manutenção (peças, serviços de reparo, etc.) e os serviços de terceiros necessários para garantir a operatividade dos bens são considerados despesas elegíveis e devem ser previstos de forma realista no orçamento detalhado da parceria, na rubrica de "Despesas de Custeio/Operacionais" ou "Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica/Física", a depender da natureza do serviço. A OSC deve manter registros documentados e organizados de todas as manutenções realizadas, incluindo: data do serviço, descrição do serviço realizado, nome/razão social e CNPJ/CPF do prestador do serviço, valor pago, número e tipo do documento fiscal (Nota Fiscal de Serviço, recibo, etc.), e, se aplicável, laudos técnicos ou ordens de serviço. Esses registros devem estar disponíveis para fins de monitoramento e controle pela Secretaria e pela CMA.



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

10.4. Destinação dos Bens Permanentes ao Término da Parceria: É fundamental reiterar que, conforme o Art. 35, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019/2014, os bens permanentes adquiridos com recursos da parceria (incluindo aqueles adquiridos com rendimentos de aplicação financeira) **são considerados bens públicos desde a sua aquisição** e, portanto, **não se incorporam automaticamente ao patrimônio da OSC parceira** ao término da vigência do Termo de Colaboração (seja pelo fim do prazo ou por rescisão antecipada). A OSC deverá relacionar detalhadamente todos esses bens permanentes na Prestação de Contas Final (conforme item 11.2), indicando seu número de inventário interno, estado de conservação atual, localização e uma proposta de destinação justificada. A decisão sobre a destinação final desses bens caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em diálogo com a OSC parceira, com base no parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), observando sempre o interesse público, a utilidade dos bens para a continuidade de políticas públicas e o disposto no Art. 57 da Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal regulamentador. As possíveis destinações, a serem formalizadas por meio de termo específico (Termo de Doação, Termo de Entrega/Recebimento, etc.), incluem: * **Doação à própria OSC parceira:** Os bens permanentes poderão ser doados à OSC parceira, mediante Termo de Doação formalizado pela Secretaria, desde que a Secretaria, com base na análise da CMA e na avaliação da execução da parceria, ateste que os bens são efetivamente úteis e necessários para a continuidade de projetos, programas ou ações de interesse social desenvolvidos pela OSC, preferencialmente na mesma área de atuação (esporte, lazer, inclusão social) e com o mesmo público-alvo atendido pela parceria original. Para que a doação seja considerada, a OSC deve estar regular com a administração pública municipal (sem pendências na prestação de contas da parceria em questão ou de outras parcerias, e sem registro nos cadastros de inadimplência e impedimento). A decisão pela doação deve ser motivada e demonstrar claramente o benefício público da medida. * **Incorporação ao patrimônio da Secretaria ou de outro órgão/entidade pública municipal:** Os bens permanentes poderão ser incorporados ao patrimônio da própria Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ou de outro órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta (outras Secretarias, autarquias, fundações públicas municipais), mediante Termo de Entrega/Recebimento formalizado. Esta opção pode ocorrer quando a Secretaria identificar a necessidade de utilização dos bens em suas próprias atividades institucionais, em outros programas ou projetos públicos, ou quando a doação à OSC não for considerada a opção de maior interesse público. * **Outra destinação de interesse público:** Os bens poderão ter outra destinação, conforme decisão motivada da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as orientações e normativas dos órgãos de controle (especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP). Esta opção pode incluir a transferência dos bens para outras OSCs parceiras da administração pública que desenvolvam projetos similares, ou outras formas de destinação que visem o melhor aproveitamento dos bens em prol do interesse público e da continuidade das políticas sociais e esportivas. É fundamental que a OSC proponente, em seu Plano de Trabalho, apresente uma **proposta inicial de destinação** dos bens permanentes que pretende adquirir, justificando sua utilidade para a continuidade de projetos sociais e esportivos. Da mesma forma, na Prestação de Contas



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

Final, a OSC deverá reiterar e, se necessário, atualizar essa proposta de destinação, demonstrando o interesse da entidade na manutenção da posse e uso dos bens para fins de interesse público e social, mesmo após o término desta parceria específica. A decisão final, contudo, caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, que considerará a proposta da OSC, o parecer da CMA e o interesse público prevalente. O Termo de Colaboração poderá prever a possibilidade de a OSC continuar utilizando os bens após o término da parceria, mesmo que eles sejam formalmente incorporados ao patrimônio público municipal, mediante formalização de Termo de Cessão de Uso ou instrumento similar, desde que para a continuidade de projetos de interesse social e conforme regras e prazos a serem definidos pela Secretaria. A entrega física dos bens permanentes à Secretaria (nos casos em que não forem doados à OSC ou tiverem outra destinação que não a permanência com a OSC), ou a formalização da doação ou outra destinação pactuada, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a comunicação formal da decisão da Secretaria sobre a destinação final, no local e nas condições indicados pela Secretaria.

10.5. Bens de Consumo e Materiais: Os materiais de consumo (aqueles que, em razão de seu uso corrente e de sua definição em lei, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a um determinado período de tempo, não sendo considerados bens permanentes) adquiridos com recursos da parceria que eventualmente não tenham sido integralmente utilizados ao término da vigência da parceria deverão ser relacionados na Prestação de Contas Final. Esta relação deve incluir, no mínimo, a descrição dos materiais remanescentes e uma estimativa da quantidade e valor residual, se relevante para a prestação de contas. Esses materiais remanescentes poderão ser utilizados pela OSC na continuidade de outros projetos, programas ou ações de interesse social que desenvolva, desde que estes estejam alinhados com os objetivos desta parceria e com a política pública de esporte e lazer do Município, e desde que a OSC esteja regular com a administração pública municipal (sem pendências na prestação de contas da parceria em questão ou de outras parcerias). A Secretaria poderá solicitar informações sobre a utilização desses materiais remanescentes em relatórios posteriores ou em futuras parcerias, como forma de monitoramento da continuidade do interesse público. A OSC deve manter controle interno sobre o uso desses materiais remanescentes para fins de transparência e eventual prestação de informações.

Seção 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta seção final consolida informações essenciais, define responsabilidades, estabelece regras gerais que regem a parceria e reforça a necessidade de observância integral da legislação e das normativas aplicáveis, garantindo a segurança jurídica e a conformidade da execução.

11.1. Observância da Legislação e Normativas: A Organização da Sociedade Civil parceira declara, ao participar deste Chamamento Público e ao celebrar o Termo de Colaboração, ter pleno conhecimento e concordar em cumprir rigorosamente, durante toda a vigência da parceria, todas as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações posteriores; do Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

2016 (que regulamenta a Lei nº 13.019/14 em âmbito federal e serve como referência subsidiária para o Município, na ausência de norma local específica); do Decreto Municipal regulamentador nº [Número do Decreto Regulamentador], que dispõe sobre as regras e procedimentos para a celebração de parcerias no âmbito do Município de Guarujá/SP; do Edital de Chamamento Público nº 1/2025 e todos os seus Anexos (incluindo este Termo de Referência e Projeto Básico); do Plano de Trabalho aprovado (que será parte integrante e essencial do Termo de Colaboração, definindo as metas, indicadores, cronograma e orçamento detalhados); do Termo de Colaboração a ser celebrado; de todas as normativas, instruções, portarias, manuais e orientações complementares eventualmente emitidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e pela Prefeitura Municipal de Guarujá/SP (que serão formalmente comunicados à OSC); bem como de toda a legislação pertinente aplicável à execução do objeto da parceria e à gestão da entidade (incluindo, mas não se limitando a: legislação tributária, trabalhista, previdenciária, ambiental, normas de segurança do trabalho, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Estatuto do Idoso, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - LBI, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD no que tange ao tratamento de dados pessoais dos beneficiários e equipe, Código de Defesa do Consumidor - CDC se aplicável, etc.). A OSC também se compromete a observar integralmente as orientações, determinações e decisões dos órgãos de controle interno (Controladoria Geral do Município) e externo (especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP), que fiscalizam a aplicação dos recursos públicos. A inobservância de qualquer disposição legal, normativa ou determinação dos órgãos de controle, seja por ação ou omissão, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal e no Termo de Colaboração, bem como a rejeição total ou parcial da prestação de contas, com as consequências legais cabíveis (devolução de recursos, inscrição em cadastros de inadimplência, etc.). É responsabilidade da OSC manter-se atualizada quanto à legislação aplicável.

11.2. Alterações na Parceria: Qualquer alteração no Termo de Colaboração (objeto, metas, cronograma físico, cronograma financeiro, valor total, vigência, etc.) que não se enquadre na flexibilidade orçamentária permitida (item 7.7 deste TR) dependerá de solicitação formal da OSC parceira. Esta solicitação deve ser apresentada à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com antecedência mínima de [Sugestão: 30 dias] antes da data prevista para a implementação da alteração ou do término da vigência, devidamente justificada e fundamentada (demonstrando a necessidade da alteração para a execução eficaz do objeto, a manutenção do interesse público e a inviabilidade de seguir o plano original). A solicitação estará sujeita à análise técnica do Gestor da Parceria, manifestação formal da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e aprovação formal da autoridade competente da Secretaria. As alterações aprovadas serão formalizadas por meio de Termo de Apostilamento (para ajustes que não impliquem em alteração do valor total da parceria, como remanejamentos orçamentários permitidos, ajustes em cronogramas que não alterem a vigência, etc.) ou Termo Aditivo (para alterações que impliquem em modificação do valor total da parceria, da vigência, ou outras alterações substanciais que modifiquem cláusulas essenciais do Termo de Colaboração), em estrita conformidade com o Art. 58 da Lei nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal regulamentador. É expressamente vedada a alteração



G U A R U J Á
P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

do objeto da parceria de forma a descaracterizar a finalidade de interesse público e social previamente pactuada e definida no Edital e neste Termo de Referência.

11.3. Gestor da Parceria: A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer designará formalmente, por meio de Portaria ou ato administrativo equivalente publicado no Diário Oficial do Município, um servidor público qualificado e com conhecimento técnico e administrativo pertinente como **Gestor da Parceria**. O Gestor da Parceria atuará como o principal ponto focal e interlocutor da Secretaria junto à OSC parceira, sendo responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria em seus aspectos técnico-pedagógicos, sociais e administrativos; monitorar o cumprimento das metas (físicas, de resultados e de impactos) e do cronograma de execução; analisar a correta e regular aplicação dos recursos financeiros, verificando a conformidade dos gastos com o Plano de Trabalho e a legislação aplicável; verificar a regularidade formal da documentação e das informações apresentadas pela OSC (incluindo relatórios de execução físico-financeira bimestrais ou periódicos e a Prestação de Contas Final, solicitando esclarecimentos e diligências quando necessário); zelar pela qualidade das atividades desenvolvidas e pelo adequado atendimento aos beneficiários do projeto; promover a articulação entre a OSC e outras áreas da Secretaria ou outros órgãos públicos municipais que possam contribuir para o sucesso da parceria; e manter a autoridade competente da Secretaria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) informados sobre o andamento da parceria, os resultados alcançados, os desafios encontrados, os riscos identificados e as eventuais irregularidades constatadas. O Gestor da Parceria terá autonomia e responsabilidade para realizar visitas de monitoramento aos locais de execução (programadas e inopinadas), solicitar documentos e informações adicionais, emitir notificações, recomendações e pareceres técnicos sobre a execução da parceria, que subsidiarão a análise da CMA e a decisão da autoridade competente. O nome, cargo e forma de contato do Gestor da Parceria serão formalmente comunicados à OSC parceira no momento da celebração do Termo de Colaboração ou em ato subsequente.

11.4. Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA): A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), formalmente designada pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer por meio de ato administrativo publicado, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 (Art. 2º, inciso VIII e Art. 59 e seguintes) e o Decreto Municipal regulamentador, será o colegiado responsável por monitorar, avaliar e emitir pareceres técnicos e conclusivos sobre a execução da parceria (tanto em seus aspectos físico-sociais e de resultados quanto em seus aspectos financeiros e administrativos) e sobre a Prestação de Contas Final apresentada pela OSC. A CMA terá composição multidisciplinar, garantindo diferentes perspectivas de análise, e poderá contar com a participação de servidores de diferentes áreas da Secretaria ou de outros órgãos da administração municipal, com conhecimento técnico, administrativo, financeiro e jurídico pertinente para a análise qualificada das parcerias. A OSC parceira deverá fornecer todas as informações, documentos, dados e esclarecimentos solicitados pela CMA dentro dos prazos estabelecidos e colaborar plenamente com suas atividades de monitoramento e avaliação, incluindo a participação em reuniões e visitas. Os pareceres da CMA são



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

fundamentais e obrigatórios para subsidiar a decisão da autoridade competente sobre a aprovação ou rejeição da execução da parceria e da prestação de contas.

11.5. Casos Omissos: Os casos omissos e as situações não previstas expressamente neste Termo de Referência e Projeto Básico, no Edital de Chamamento Público, no Plano de Trabalho aprovado ou no Termo de Colaboração serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. A resolução deverá ser fundamentada e baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, razoabilidade e interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal regulamentador e a legislação pertinente aplicável. Sempre que oportuno e cabível, a Secretaria poderá consultar e considerar o parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e da Procuradoria Geral do Município para a tomada de decisão, buscando a solução mais adequada para garantir a boa gestão dos recursos públicos, o alcance dos objetivos da política pública e a segurança jurídica da parceria.

11.6. Foro: Fica eleito o Foro da Comarca de Guarujá/SP como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios, de natureza judicial, que possam surgir da interpretação ou execução do Termo de Colaboração e seus anexos, que não puderem ser resolvidos administrativamente entre as partes, com a renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Esta cláusula visa garantir a segurança jurídica e a definição clara da jurisdição para resolução de conflitos.

11.7. Publicação: Este Termo de Referência e Projeto Básico, sendo Anexo obrigatório e parte integrante do Edital de Chamamento Público, será publicado integralmente no Diário Oficial do Município de Guarujá e disponibilizado no site oficial da Prefeitura, em seção específica sobre Chamamentos Públicos e Parcerias com OSCs, garantindo a ampla publicidade, a transparência do processo e o acesso público irrestrito ao documento por todos os interessados e pela sociedade em geral.

Observação Final: Este Termo de Referência e Projeto Básico constitui o documento base e o conjunto de diretrizes e requisitos mínimos para a elaboração da proposta e do Plano de Trabalho pela OSC proponente. A OSC deverá ler e analisar atentamente todas as seções, compreender integralmente os objetivos, metas, indicadores, resultados esperados, requisitos técnicos, administrativos e financeiros, bem como todos os procedimentos e responsabilidades aqui descritos. Com base neste TR/Projeto Básico, a OSC deverá elaborar seu Plano de Trabalho de forma clara, detalhada, coerente e exequível, demonstrando *como* pretende atender a *todas* as exigências e expectativas contidas neste documento. O Plano de Trabalho deve descrever a metodologia de execução, as atividades a serem realizadas, o cronograma físico detalhado, a equipe técnica e administrativa envolvida, o detalhamento do orçamento (com justificativa dos custos), os indicadores de monitoramento e avaliação internos da OSC, e a forma como garantirá a qualidade, a eficiência, a segurança e o impacto social esperados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. A clareza, o detalhe, a fundamentação técnica e a



Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
AV. Santos Dumont, 420 – Santo Antônio – Guarujá/SP
CEP 11460-002 – Tel. (13) 3386-2340

aderência integral ao presente Termo de Referência no Plano de Trabalho serão critérios essenciais e determinantes na etapa de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção e, posteriormente, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Guarujá, 17 de junho de 2025.

José Roberto L. Galvão

Secretário Municipal de Esporte e Lazer



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

parceria e débitos para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho.

III - Os recursos da Parceria, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em:

a) Caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

b) Fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado lastreada em título da Dívida Pública Federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores que um mês.

IV - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto da Parceria, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

V - O repasse de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto desta Parceria obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, como parâmetro para sua elaboração e definição das parcelas.

V - A OSC disponibilizará, para a execução do projeto e conforme consta do plano de trabalho, as seguintes contrapartidas:

_____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I - Publicar na imprensa oficial o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014;

II - Transferir os recursos financeiros à OSC, consignados na cláusula segunda do presente Termo de Colaboração, mediante repasses para a conta corrente exclusiva informada pela OSC, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços executados e de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

III - Por intermédio da Secretaria de Esporte e Lazer, Comissão de Monitoramento e Avaliação e Gestor da parceria, acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar os serviços prestados pela OSC, no que diz respeito aos aspectos qualitativos e quantitativos;

IV - Examinar e aprovar ou reprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à OSC;

V - Assinalar prazo para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo de Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo de sua prorrogação, a requerimento da entidade, por motivo justificado;

V - Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

I - Manter atualizados seus dados junto à municipalidade, inclusive comunicando à Secretaria de Esporte e Lazer toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

II - Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

aprovados pelo Conselho Municipal de Esporte e lazer, em consonância com a Política Nacional de Esporte;

III - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;

IV - Manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Termo de Colaboração;

V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços prestados, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;

VI - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, exclusivamente na prestação dos serviços objeto deste Termo de Colaboração;

VII - Apresentar, nos prazos exigidos pela municipalidade, por meio do relatório de execução do objeto, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho;

VIII - Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sexta e normas específicas da municipalidade;

IX - Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;

X - Assegurar ao Gestor, à Comissão de Monitoramento e Avaliação, à Controladoria Interna do Município, ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer, e aos demais Conselhos e órgãos públicos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;

XI - Apresentar relatório nos prazos exigidos pela municipalidade, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços, de acordo com as orientações da Secretaria de Esporte e Lazer;

XII - A OSC deverá fornecer, mensalmente, relação contendo informações individualizadas das pessoas atendidas durante o mês, na forma que vier a ser estabelecida pela Secretaria de Esporte e Lazer, bem como informar, imediatamente, as vagas disponíveis;

XIII - Manter, durante o prazo de vigência deste termo de Colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

XIV - Atender eventuais solicitações verbais, por email, telefone ou outros meios, acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Esporte e Lazer, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

XV - Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;

XVI - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de Colaboração, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.

XVII - Prestar gratuitamente os atendimentos relativos ao objeto desta Parceria;

XVIII - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, danos causados a terceiros, pagamento de seguros, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO, perante terceiros, em juízo ou fora dele;

XIX - Manter as certidões negativas, ou positivas com efeito de negativa, em dia;

XX - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE-SP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;

XXI - Manter em seus arquivos durante o prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

XXII - Ressarcir à Municipalidade os recursos recebidos, através desta Parceria, quando se comprovar a sua inadequada utilização, bem como os valores não utilizados, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 11.947/2016.

XXIII - Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos transferidos pela municipalidade, bem como, as não previstas no plano de trabalho.

XXIV - Autorizar a fixação, em suas dependências, em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados, cujos recursos tenham origem nas disposições desta Parceria.

XXV - As vagas a serem disponibilizadas aos alunos da rede pública de ensino, bem como qualquer dispensa, deverão ter prévia autorização da Secretaria de Esporte e Lazer.

XXVI - É de responsabilidade exclusiva da OSC, o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor total estimado do presente termo de colaboração é de **R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)**, onerando a seguinte rubrica orçamentária da Secretaria de Esporte e Lazer nº **XXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, observando as instruções da Secretaria de Esporte e Lazer, Controladoria Interna do Município, normas vigentes do Tribunal de Contas de São Paulo e ao Decreto Municipal nº 11.947/2016, em seu artigo 21, da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

I - Parcial: até 30 (trinta) dias após o recebimento da parcela dos recursos repassados no mês anterior, constituída de relatório de cumprimento do objeto e acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Relatório consolidado de dados quantitativos dos atendimentos mensais e de informações relacionadas a ações que demonstrem o atingimento das metas de qualidade definidas no Plano de Trabalho;
- b) Relatório de aplicação financeira;
- c) Cópia dos extratos da conta bancária específica, com a respectiva conciliação bancária;
- d) Comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando houver, na conta bancária específica.

II - Anual: até 31 (trinta e um) de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas de São Paulo.

§ 1º - Na hipótese de descumprimento do prazo previsto para prestação de contas, o repasse será suspenso e a OSC terá mais 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade;

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no § 1º desta cláusula, sem que a OSC efetue a regularização da prestação de contas prevista no inciso I, desta cláusula, a parcela do mês subsequente poderá ser cancelada e, persistindo a irregularidade por mais 60 (sessenta) dias, o Termo poderá ser cancelado em sua totalidade.

III - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Colaboração;

IV - Não poderão ser pagas com recursos da Parceria, além das previstas nas normas internas desta municipalidade, na legislação em vigor e no Plano de Trabalho, despesas decorrentes de:

- a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
- b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorize;
- c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
- d) Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- e) Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;
- f) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- g) Despesas e tarifas bancárias de quaisquer espécie;

V - Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da Parceria a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção ou ao final da parceria.

VI - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, devem ser restituídos e serem incorporados ao patrimônio do Município.



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

I - Em consonância com o disposto na alínea "g" do artigo 35 da Lei nº 13.019/2014, fica designado o Gestor da parceria por instrumento próprio após a formalização da parceria.

II - Em consonância com o disposto na alínea "h" do artigo 35 da Lei Federal nº 13.019/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, será designada através de Portaria ou Decreto Municipal.

III - As metas e formas de constatação dos resultados serão aquelas constantes do plano de trabalho aprovado.

IV - Fica assegurado o livre acesso dos servidores da Secretaria de Esporte e Lazer, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos, às informações referentes ao objeto do presente, bem como aos locais de execução do objeto.

V - O gestor da parceria providenciará relatório sobre a execução, nos termos da portaria ou decreto municipal, analisando, principalmente, a efetiva execução dos itens descritos na proposta técnica e plano de trabalho, por todos os meios possíveis de comprovação, tais como conferência de lista de presença, material fotográfico, além do recebimento e verificação dos comprovantes das despesas.

VI - Poderá ser providenciada pela Secretaria de Esporte e Lazer a realização de pesquisa de satisfação junto à população, quanto a qualidade do trabalho desenvolvido e atingimento dos objetivos culturais esperados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES

I - Qualquer irregularidade concernente à presente Parceria deverá ser comunicada à Secretaria de Esporte e Lazer, que deliberará quanto à implicação das sanções a serem aplicadas, se o caso.

II - A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

III - Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Esporte e lazer, a Organização parceira deverá ser notificada por meio formal, sendo válida a notificação via email, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

IV - A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão da Secretaria de Esporte e Lazer.

V - A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo de tramitação do presente Termo.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento terá a vigência de **XX/XX/2025 a XX/XX/2026**, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o Artigo 55 da Lei nº 13.019/2014.



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas, mediante as normas legais vigentes, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A inexecução total ou parcial da presente Parceria enseja sua rescisão, a juízo da municipalidade, cabendo à OSC, sem prejuízo das sanções previstas em lei, devolver o saldo não utilizado das quantias recebidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de cobrança judicial dos valores apurados, acrescidos de juros legais e correção monetária.

I - Constitui, entre outros, motivos para a rescisão do Termo de Colaboração a constatação das seguintes situações:

- a) Descumprimento de quaisquer das exigências fixadas nas normas e diretrizes que regulam o Programa, especialmente quanto aos padrões de qualidade de atendimento;
- b) Cobrança aos usuários de quaisquer valores pelo atendimento realizado.

II - A parceria poderá ser rescindida unilateralmente por qualquer dos partícipes, mediante comunicação por escrito com antecedência de 60 (sessenta) dias.

III - Quando ocorrer a denúncia ou rescisão, ficam os participantes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento, creditando-se, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

IV - É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, de modo a evitar sua descontinuidade, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I - O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, do plano de trabalho, das determinações constantes do Decreto Municipal nº 11.947/2016, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, do projeto e atividades constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:

- a) Advertência formal;
- b) Suspensão dos repasses;
- c) Multa de até de 5% do valor total do Termo de Colaboração;
- d) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de parceria (colaboração ou fomento) e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termo de colaboração ou fomento e contratos com órgãos e OSCs em todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

8

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

I- A eficácia desta Parceria fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do município, até o quinto dia útil do mês subsequente, a contar do mês da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Todas as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues no endereço eletrônico informado pela OSC ou nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço, email ou telefone e as notificações enviadas até essa comunicação serão consideradas como realizadas.

II - Este Termo de Colaboração não implica na formação de vínculo de qualquer natureza entre o MUNICÍPIO e a OSC, nem entre uma parte e os empregados, contratados e cooperados da outra parte, permanecendo cada qual exclusivamente responsável, pela remuneração e respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem como pelas reclamações e ações, de seus empregados e contratados, devendo manter a outra parte a salvo de tais reclamações e ações e indenizá-la de quaisquer quantias, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais devidas em decorrência de tais reclamações e ações, inclusive reivindicações relativas ao INSS, FGTS e direitos previdenciários.

III - Os casos omissos serão resolvidos nos termos da lei e decreto municipal, ou, mantida a omissão, de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

IV - Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão, independentemente, em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

V - A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

Fazem parte do presente Instrumento, de forma indissociável, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil e aprovado pelo MUNICÍPIO, as propostas técnica e financeira e o termo de ciência e notificação.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO E DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Guarujá para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, não solucionadas pela prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa.

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, e na presença de duas (02) testemunhas.

Guarujá, ___ de _____ de 2024.

Secretário Municipal de Esporte e lazer

Representante legal da OSC

Testemunhas:

1

2



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guaruja.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

Termo de Ciência e Notificação

Termo de Colaboração

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A) :

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

TERMO DE COLABORAÇÃO N° (de origem):

OBJETO:

Na qualidade de Órgão/Entidade Público(a) e Entidade Parceira, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem de prazos processuais.

LOCAL e DATA:

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): (nome, cargo e assinatura)

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: (nome, cargo e assinatura)



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

ANEXO I

Repasses ao Terceiro Setor

Termo de Ciência e de Notificação

Termo de Colaboração

ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE GUARUJÁ

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TERMO DE COLABORAÇÃO N. ° XX/2025

OBJETO: Prática de **EQUITAZÃO MASCULINO/FEMININO**.

A OSC deverá responsabilizar-se pelo atendimento de no mínimo 100 (cem) crianças, adolescentes e adultos, no município de Guarujá. Deverão ser oferecidas no mínimo 20 (vinte) horas semanais, distribuídos de segunda, quarta e sexta-feira, cada aula/atendimento tendo no mínimo 50 (cinquenta) minutos de duração e frequência mínima de 3 (três) vezes na semana. O projeto deverá ter duração de 12 (doze) meses.

VALOR REPASSADO: R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n. ° 01/2011, do TCE-SP;



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90, da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais do (s) responsável (is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º, das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por **NOTIFICADOS** para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Guarujá, 23 de junho de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: JOSÉ ROBERTO LEOPOLDINO GALVÃO

Cargo: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

CPF: 266.527.268-74

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Diretor-Presidente

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsáveis que assinaram o ajuste:



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: JOSÉ ROBERTO LEOPOLDINO GALVÃO

Cargo: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

CPF: 266.527.268-74

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Diretor-Presidente

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

ANEXO II

Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas

Termo de Colaboração

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

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



GUARUJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS		
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)		
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)		
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA		
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)		

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

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

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da _____ (*nome da entidade*) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

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

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTEs, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

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



Prefeitura Municipal de Guarujá

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Av. Santos Dumont, nº 800 – Vila Santo Antônio – Guarujá/SP

11432-440 - e-mail: gabinete.expediente@guarujá.sp.gov.br

Fone: (13) 3308-7000 (PABX)

1

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)