**Processo 6019.2022/0003555-9**

**DOC 11/12/23 – Página 59**

**PORTARIA SEME Nº 197/2023**

Delega ao Chefe de Gabinete competência relativa à celebração de parcerias entre a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e as Organizações da Sociedade Civil, institui Manual para celebração dessas parcerias e institui Manual para Prestação de Contas da SEME.

O Secretário Municipal de Esportes e Lazer, no uso das competências que lhe são atribuídas por lei, com base na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e no Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 56.674, de 21 de março de 2019, que estabelecem o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar ao chefe de gabinete competência para praticar todos os atos de sua responsabilidade que sejam relativos à celebração de parcerias com organizações da sociedade civil, em especial os listados no art. 4º do Decreto Municipal nº 57.575/2016, com exceção:

I - Da competência para firmar Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação a ser pactuado com a organização da sociedade civil, além de suas eventuais alterações, denúncias ou rescisões, cuja atribuição é do diretor do Departamento de Gestão de Parcerias – DGPAR;

II - Da competência exclusiva para aplicar as sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, que se mantém na figura do Secretário desta pasta.

Art. 2º. Instituir o Manual das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. Instituir o Manual Prestação de Contas da SEME no âmbito das parcerias firmadas com amparo na Lei Federal nº 13.019/2014, conforme Anexo II desta Portaria.

Art. 4º. Instituir o fluxo de procedimentos (passo a passo) para o processo de celebração de parcerias no âmbito da Lei Federal nº 13.019/2014 na SEME, conforme Anexo III.

Art. 5º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Portarias nº 26/SEME/2014 e 27/SEME/2017, produzindo efeitos imediatos para as novas parcerias celebradas a partir da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. No caso do caput, havendo dúvidas quanto à aplicação desta Portaria ou das anteriores, o caso deverá ser submetido ao Gabinete da SEME.

Art. 6°. Instituir os modelos padrão de termo de referência, plano de trabalho, edital de chamamento público para formalização de termo de fomento e edital de chamamento público para formalização de termo de colaboração, conforme Anexo IV, que deverão ser observados pelas áreas técnicas da Pasta, ressalvada a existência de peculiaridades que justifiquem eventual modificação.

**Anexo I**

SUMÁRIO

1. Apresentação;

2. Fundamentação Legal;

3. Definições;

4. Do Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS);

5. Da fase pré-chamamento público. Do termo de referência. Do plano de trabalho;

6. Do Chamamento Público;

7. Da Comissão de Seleção;

8. Dos requisitos para a celebração de parcerias;

9. Das vedações para a celebração de parcerias;

10. Dos Termos de Colaboração e de Fomento. Da previsão quanto à destinação dos bens remanescentes. Da formalização do Acordo de Cooperação;

11. Do gestor das parcerias;

12. Da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

13. Da execução das parcerias. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos;

14. Da Prestação de Contas;

15. Da alteração, denúncia e rescisão das parcerias;

16. Da responsabilidade e das sanções;

17. Dos saldos financeiros repassados e não utilizados;

18. Da tomada de contas especial

19. Da transparência e do controle

20. Das disposições finais

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual, aprovado por Portaria do Secretário Municipal de Esportes e Lazer de São Paulo, tem por finalidade estabelecer os procedimentos a serem seguidos pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC que vierem a celebrar parcerias com a SEME, sejam elas com ou sem repasse de recursos públicos.

Espera-se, desse modo, propiciar condições adequadas ao pleno desempenho das atividades por parte da OSC e também da SEME, visando ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos e ao cumprimento da missão institucional da Secretaria, através de um manual didático e com regras claras e objetivas.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

- Decreto Municipal nº 57.575/2016 e suas alterações – Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, da Lei Federal nº 13.019/2014;

- Constituição da República Federativa do Brasil;

3. DEFINIÇÕES – Para efeitos deste manual, considera-se:

3.1. Administração Pública Municipal: o Município e suas respectivas autarquias e fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal;

3.2. Organização da Sociedade Civil (OSC):

A. Pessoa Jurídica de direito privado 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;

B. As sociedades cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867/1999; 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 técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

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

3.3. Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

3.4. Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

3.5. Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

3.6. Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

3.7. Administrador Público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

3.8. Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

3.9. Termo de colaboração: é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública e que envolvam a transferência de recursos financeiros.

3.10. Termo de fomento: é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas Organizações da Sociedade Civil e que envolvam a transferência de recursos financeiros.

3.11. Acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, e que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

3.12. Conselho de política pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

3.13. Comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação;

3.14. Comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação;

3.15. Chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração, termo de fomento e, em casos específicos, acordo de cooperação, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

3.16. Bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

3.17. Prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

3.18. Ata de classificação prévia: documento produzido pela comissão de seleção com a classificação prévia das OSC selecionadas no processo de chamamento;

3.19. Ata de classificação definitiva: documento produzido pela comissão de seleção com a classificação definitiva das OSC selecionadas no processo de chamamento;

3.20. Parecer de análise de execução do objeto (PAEO): relatório produzido pelo gestor da parceria quanto à execução do objeto da parceria, em especial quanto às métricas apresentadas;

3.21. Relatório de análise da prestação de contas financeira (RAPCONFIN): relatório produzido pela Divisão de Prestação de Contas da SEME, em face da prestação de contas financeira apresentada pela OSC.

3.22. Relatório de Monitoramento e Avaliação (RMA): relatório produzido para a avaliação da parceria e do programa em si enquanto política pública, permitindo um acompanhamento quanto à eficácia deste em relação às metas e objetivos estabelecidos pelo Município;

3.23. Parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas (PCONAPC): documento emitido pelo gestor da parceria, inserido ao final do fluxo de procedimentos, tratando sobre:

3.23.1. - os resultados já alcançados e seus benefícios;

3.23.2. - os impactos econômicos ou sociais;

3.23.3. - o grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho; e

3.23.4. - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

4. DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (PMIS)

4.1. As organizações da sociedade civil, os movimentos sociais e os cidadãos poderão apresentar, através de PMIS (Procedimento de Manifestação de Interesse Social), propostas à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, em seu endereço físico (Setor de Protocolo situado à Rua Pedro de Toledo, 1591 – Térreo) ou por meio do endereço eletrônico dgpar@prefeitura.sp.gov.br, para avaliação da possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria.

4.1.1. Será de responsabilidade do proponente apresentar o projeto com prazo de antecedência razoável à realização das atividades propostas, de modo que haja tempo suficiente tanto para apreciação de SEME, como para adoção dos trâmites necessários para realização de um chamamento público, se for o caso.

4.2. O PMIS protocolado deverá atender aos seguintes requisitos:

A) Identificação do subscritor da proposta, por meio de cópia do documento de identidade, se pessoa física, ou documentação que comprove a representação, no caso de pessoa jurídica;

B) Indicação do interesse público envolvido e das características do projeto (nome, local de execução, modalidade, etapas, público-alvo, recursos alocados);

C) Diagnóstico da realidade que se pretende modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

4.3. A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não implicará necessariamente na execução do chamamento público, sendo que este acontecerá de acordo com os interesses da Administração.

4.3.1. A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não dispensa a convocação por meio de chamamento público para a celebração de parceria.

4.3.2. A proposição ou a participação no Procedimento de Manifestação de Interesse Social não impede a organização da sociedade civil de participar do eventual chamamento público subsequente.

4.3.3. Independentemente do estabelecimento de chamamentos públicos, as propostas poderão servir de referência para a elaboração das políticas públicas da Administração Municipal.

4.3.4. É vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

5. DA FASE PRÉ-CHAMAMENTO PÚBLICO. DO TERMO DE REFERÊNCIA. DO PLANO DE TRABALHO.

5.1. Anteriormente a qualquer chamamento público regulado pela presente portaria deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes documentos no processo administrativo de chamamento:

A) Termo de referência, no caso de chamamentos que buscam a celebração de Termos de Fomento ou Acordo de Colaboração;

B) Plano de Trabalho, no caso de chamamentos que buscam a celebração de Termos de Colaboração;

C) Justificativa da definição do valor global do certame;

D) Minuta do Edital;

E) Autorização para reserva;

F) Nota de reserva;

G) Parecer jurídico da Assessoria Jurídica;

H) Despacho Autorizatório;

5.2. DO TERMO DE REFERÊNCIA

5.2.1. O termo de referência deverá ser apresentado pela área técnica solicitante e deverá servir como base para o plano de trabalho a ser apresentado pela OSC em sua proposta, possuindo, para tanto, elementos mínimos que deverão ser reproduzidos.

5.2.1 Deverá constar no termo de referência:

A) Identificação da área solicitante;

B) Nome do projeto;

C) Regime jurídico;

D) Objeto;

E) Justificativa e interesse público envolvido;

E.1) Aspectos legais que embasam o projeto;

E.2) Diagnóstico da realidade que se pretende modificar, aprimorar e/ou desenvolver;

E.3) Benefícios para a população;

F) Objetivos e metas;

F.1) Objetivo geral;

F.2) Objetivos específicos;

F.3) Metas;

F.3.1) Metas quantitativas;

F.3.2) Metas qualitativas;

G) Diretrizes programáticas e requisitos mínimos para elaboração da proposta do plano de trabalho;

G.1) Público-alvo;

G.2) Atividades a serem oferecidas;

G.3) Locais de execução;

G.4) Datas de execução;

G.5) Plano de divulgação;

G.6) Diretrizes e requisitos mínimos;

G.7) Metodologia de pesquisa para aferição dos resultados da parceria;

H) Capacidade técnica

I) Dotação Orçamentária oferecida;

J) Recursos para execução.

5.3. DO PLANO DE TRABALHO

5.3.1. O plano de trabalho deverá servir como base para a proposta a ser apresentada pela OSC nos chamamentos que buscam a celebração de Termos de Colaboração, possuindo, para tanto, todos os elementos necessários para a execução do projeto.

5.3.2. Para os chamamentos que buscam a celebração de Termos de Fomento, o plano de trabalho a ser apresentado pela OSC deverá conter os mesmos elementos.

5.3.3. Deverá constar do plano de trabalho de parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou de fomento:

A) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

B) Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

C) Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

D) Planilha de custos e cronograma de desembolso financeiro constando especificamente as rubricas das seguintes despesas classificadas pelos tipos de despesa “custos diretos”, “custos indiretos” ou “custos de divulgação”:

D.1) Custos Diretos:

a. Recursos Humanos;

b. Encargos Trabalhistas e Previdenciários;

c. Serviços de Pessoa Jurídica;

d. Serviços de Pessoa Física;

e. Materiais Esportivos;

f. Outros Materiais de Consumo;

g. Equipamentos e Materiais Permanentes;

h. Obras e Instalações.

D.2) Custos Indiretos:

a. Recursos Humanos;

b. Encargos Trabalhistas e Previdenciários;

c. Serviços de Pessoa Jurídica;

d. Serviços de Pessoa Física;

e. Outros Materiais de Consumo;

f. Equipamentos e Materiais Permanentes;

g. Diárias, Passagens e Transporte.

D.3) Custos de divulgação:

a. Recursos Humanos;

b. Encargos Trabalhistas e Previdenciários;

c. Serviços de Pessoa Jurídica;

d. Serviços de Pessoa Física;

e. Outros Materiais de Consumo;

f. Equipamentos e Materiais Permanentes.

E) A pesquisa de preços da proposta técnica a ser apresentada para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos parâmetros pertinentes, devendo ser observados os arts. 58 e 66 da Lei Municipal nº 17.273/2020.

F) Forma de execução das atividades ou dos projetos, com fases, etapas, tabelas, quando couber, com a previsão de início e término, além da forma em que se dará o cumprimento das metas a eles atreladas;

G) Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

H) Forma de divulgação do evento, esclarecendo tratar-se de parceria entre a PMSP/SEME e a OSC Organizadora;

I) Local de realização das atividades da parceria, devendo ser comprovada a reserva do local das ações;

I1. O edital e o plano de trabalho poderão deixar em aberto a definição dos locais para serem definidos após a celebração do termo, conforme regras definidas em edital, a critério da SEME.

J) Metodologia de pesquisa para aferição dos resultados, observando orientações providas pela SEME.

5.3.3.1. As metas e parâmetros previstos no Plano de Trabalho devem sempre que possível ser dimensionados por critérios objetivos.

5.3.4. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento.

5.3.5. Não são consideradas contrapartidas financeiras eventuais despesas efetuadas em desacordo com o previsto no plano de trabalho e arcadas exclusivamente pela organização da sociedade civil.

5.3.6. A SEME poderá definir outros itens que deverão necessariamente constar do plano de trabalho, com o fim de alcançar as metas de gestão estabelecidas, em consonância com o interesse público.

6. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. Para a celebração das parcerias previstas neste manual, a SEME deverá realizar chamamento público, exceto nas exceções nele previstas ou na legislação que rege a matéria, para o fim de selecionar as organizações da sociedade civil, o qual se pautará pelos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, transparência e julgamento objetivo.

6.2. A SEME deverá adotar procedimentos claros, objetivos e simplificados que orientem os interessados e facilitem o acesso direto aos seus órgãos e instâncias decisórias, independentemente da modalidade de parceria prevista nesta portaria, devendo estabelecer, sempre que possível, critérios a serem seguidos, especialmente quanto às seguintes características:

A) Objetos;

B) Metas;

C) Custos;

D) Indicadores, quantitativos ou qualitativos, de avaliação de resultados;

E) Experiência da OSC.

6.3. O edital do chamamento público conterá, no mínimo:

A) A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

B) O objeto da parceria;

C) As datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;

D) As datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;

E) O valor previsto para a realização do objeto;

F) As condições para interposição de recurso administrativo;

G) A minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria;

H) De acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos;

I1. Para celebração de parcerias através de termo de colaboração: a minuta do Plano de Trabalho, observadas as especificações do item 5.3 deste Manual e legislação pertinente.

I2. Para celebração de parcerias através de termo de fomento ou acordos de cooperação: o conjunto de diretrizes e requisitos mínimos que orientem às proponentes à construção dos planos de trabalho, nos termos do item 5.2 deste Manual e legislação pertinente.

6.4. É vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo em decorrência de qualquer circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto, mas admitindo-se:

6.4.1 A seleção de propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação atuante e reconhecida no Estado de São Paulo;

6.4.2 O estabelecimento de cláusula que delimite o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos, conforme estabelecido nas políticas setoriais.

6.5. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial de SEME na internet e também no Diário Oficial da Cidade, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas.

6.5.1. Em caso de atividades padronizadas ou serviços continuados decorrentes do objeto da parceria, faculta-se a alteração do prazo previsto no item 6.5. para, no mínimo, 8 (oito) dias mediante prévia justificativa de SEME.

6.5.2. Eventuais dúvidas sobre o chamamento deverão ser realizadas através do e-mail semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

6.6. O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor de referência constante do chamamento constitui critério obrigatório de julgamento.

6.7. Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas.

6.8. A impugnação, que não impedirá a organização da sociedade civil impugnante de participar do chamamento, deverá ser julgada até a data fixada para apresentação das propostas.

6.9. O Chefe de Gabinete poderá dispensar a realização do chamamento público:

A) No caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias;

B) Nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

6.10. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares à lei orçamentária anual, bem como os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento observará o disposto neste manual e na legislação aplicável.

6.10.1. A dispensa e a inexigibilidade de chamamento público, bem como o disposto no item 6.11 não afastam a aplicação dos demais dispositivos que regem as parcerias com as OSC.

6.11. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, principalmente quando:

A) O objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

B) A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil autorizada em lei, na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

6.12. Nas hipóteses dos itens 6.9, 6.10 e 6.11 deste Manual, a ausência de realização de chamamento público será justificada pelo Chefe de Gabinete, devendo o extrato da justificativa ser publicado de imediato no sítio oficial da SEME na internet e, eventualmente, a critério do Chefe de Gabinete, também no Diário Oficial da Cidade.

6.12.1. Admite-se a impugnação à justificativa, apresentada no prazo de 5 (cinco) dias a contar de sua publicação, cujo teor deverá ser analisado pelo Chefe de Gabinete em até 5 (cinco) dias a contar da data do respectivo protocolo.

6.12.2. Havendo fundamento na impugnação, será revogado o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público e imediatamente iniciado o procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso.

6.12.3. Sem prejuízo da posterior formalização do termo, para a celebração de parcerias em caráter de urgência será emitida ordem de início de execução, sendo que, neste caso, os efeitos do termo retroagem à data da ordem de início de execução da parceria.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1. Os projetos decorrentes de chamamento público serão processados e julgados por comissão de seleção, designada por portaria expedida pela autoridade competente, com composição de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Secretaria, assegurada a participação de servidores das áreas finalísticas da SEME.

7.1.1. A comissão de seleção deverá conter ao menos 1 membro de DGPAR, a quem compete em especial a análise dos orçamentos apresentados e da compatibilidade dos valores com os praticados no mercado.

7.1.2. É vedada a participação dos membros da comissão de seleção em outros atos administrativos do processo fora das hipóteses de atuação da comissão de seleção, devendo o servidor, desde logo, comunicar o fato ao superior hierárquico.

7.2. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, considerando-se relação jurídica, dentre outras:

A) Ser ou ter sido dirigente da organização da sociedade civil;

B) Ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil;

C) Ter ou ter tido relação de emprego com a organização da sociedade civil

7.3. Configurado o impedimento previsto no item 7.2, deverá ser designado membro substituto com qualificação técnica equivalente à do substituído.

7.4. Terminado o prazo para envio das propostas, em até 1 dia útil após o término do prazo para envio das propostas, o setor de protocolo da Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF) deverá encaminhar à Assessoria Técnica-Comunicação listagem contendo o nome de todas as organizações da sociedade civil proponentes, com o respectivo CNPJ, para publicação, no sítio oficial de SEME na internet.

7.5. **A Comissão de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para conclusão do julgamento das propostas e divulgação da ata de classificação prévia do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 10 (dez) dias.**

7.6. Além do indicado no item 6.6, deverão ser observados os seguintes elementos sobre a adequação das propostas:

7.6.1. Em caso de empate no julgamento das propostas apresentadas, será observado o critério de desempate previsto no edital.

7.6.2. **Caso todas as propostas não estejam totalmente adequadas, a Comissão de Seleção poderá desclassificar todas as propostas e abrir prazo de 10 dias para que as proponentes façam o saneamento de pendências indicadas e as demais interessadas possam apresentar novas propostas, de forma que não seja celebrado termo com plano de trabalho contendo vícios ou inconsistências.**

7.7. A comissão de seleção, para verificar a comprovação da capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, bem como de sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, poderá se fundamentar em quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

A) Instrumentos de parceria e contratos firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

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

C) Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

D) Currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto;

E) Prêmios locais ou internacionais recebidos.

7.7. Finalizada a análise das propostas, a Comissão de Seleção irá elaborar a ata de classificação prévia, a qual deverá ser publicada e conter os seguintes elementos:

A) Classificação das propostas;

B) Justificativa das notas;

C) Justificativa de eventuais desclassificações;

D) Informações acerca da abertura da fase recursal;

E) Encaminhamento para publicação das propostas no Diário Oficial da Cidade e no sítio da SEME.

7.8. Após a publicação da lista de habilitação e de classificação prévia das OSCs e o total de pontos de cada uma delas, as proponentes e demais interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, endereçado à Comissão de Seleção, bem como contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, contado da intimação por meio de envio de e-mail indicado pela organização na sua proposta.

7.8.1 A comissão de seleção poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, ao Chefe de Gabinete para decisão.

7.9. Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a proposta vencedora será encaminhada ao Departamento de Gestão de Parcerias, que procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela organização da sociedade civil selecionada dos requisitos previstos nos itens 8 e 9 do Presente Manual, bem como do próprio Edital.

7.9.1. Verificada alguma inconsistência documental ou no Plano de Trabalho que não altere a classificação definitiva, será concedido um prazo de 5 (cinco dias) para a OSC proceder os ajustes necessários e/ou apresentar a documentação.

7.10. Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos exigidos, aquela imediatamente mais bem classificada terá a sua documentação analisada e poderá ser convidada a celebrar a parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

7.10.1. Será informada a comissão de seleção quanto a situação apontada no item 7.10.

7.11. O procedimento previsto nos itens 7.9 e 7.10 deste Manual será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no edital.

7.12. A critério da SEME, poderá ser convocada sessão pública para recebimento e avaliação das propostas, devendo ser publicada no Diário Oficial da Cidade e no sítio da SEME a respectiva ata.

7.13. Os critérios de julgamento não poderão se restringir ao valor apresentado para a proposta, devendo ser justificada a seleção de proposta que não for a mais compatível com o valor de referência indicado no chamamento público ou pela Administração Púbica Municipal.

7.14. Para a homologação e celebração da parceria, o processo deverá conter os seguintes elementos:

A) Parecer de órgão técnico nos termos do inciso V do art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014;

B) Parecer jurídico nos termos do inciso VI do art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014;

7.15. O Chefe de Gabinete homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista classificatória das organizações participantes em página do sítio oficial de SEME na internet e no Diário Oficial da Cidade.

7.15.1. A homologação não gera direito à celebração da parceria com a organização da sociedade civil, mas obriga SEME a respeitar o resultado, caso venha a celebrá-la.

8. DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

8.1. Para celebrar as parcerias previstas neste Manual, as organizações da sociedade civil deverão:

A) Ter os seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

B) Ter em seus documentos de constituição norma prevendo que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta portaria e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

C) Adotar escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

D) Possuir no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

E) Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

F) Ter sítio eletrônico próprio na internet no qual estarão disponíveis todos os documentos e informações relativos às parcerias celebradas com a Administração Pública Municipal, bem como os relacionados à gestão da entidade (CNPJ, estatuto social, relação de dirigentes).

8.2. Na celebração de acordos de cooperação, somente será exigido o requisito previsto na alínea A do item 8.1.

8.3. Para aferição dos requisitos a serem cumpridos por organizações religiosas e sociedades cooperativas, deverão ser preenchidas as exigências constantes no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, observadas as peculiaridades previstas em seus §2º e §3º.

8.4. Para a celebração das parcerias previstas neste Manual, as Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar:

A) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;

B) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários, relativos ao Município sede, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, salvo se não estiver cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, devendo, neste caso, apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo;

C) Certidão Negativa de Tributos junto a Fazenda Pública Federal e Estadual, relativo ao Estado sede;

D) Certidão Negativa de Débito - CND/INSS para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social;

E) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF para comprovar a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

F) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

G) Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

H) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, nos termos do inciso III do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014;

I) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, nos termos do inciso V do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014;

J) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, nos termos do inciso VI do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014;

K) A comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/ 2014, o que poderá ser feito por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no art. 25 do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

L) Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;

M) Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do art. 7º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, assinada pelos dirigentes da OSC, atestando que não incidem nas vedações constantes do art. 1º do referido decreto;

N) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

O) Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS ou, no caso de entidades não cadastradas, formulário de solicitação de inscrição no CENTS, disponível na página eletrônica da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 52.830/2011;

P) Certidão negativa de contas julgadas irregulares emitidas pelo Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas do Município de São Paulo para a entidade e para seus dirigentes;

Q) Certidão negativa de condenação cível por ato de improbidade administrativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça em seu Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade para a entidade e para seus dirigentes;

R) Declaração de que para a execução do objeto da parceria, não fará a contratação de empresas pertencentes a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

S) Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante e de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSCs;

T) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;

U) Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSCs, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

W) Comprovante do sítio eletrônico próprio na internet.

X) Comprovação, na forma da Resolução nº 12/2019 e Instrução nº 02/2019 e anexo do TCM/SP, de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública no âmbito do Município de São Paulo, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, do Estado de São Paulo e da União, sendo este último pelos sistemas: SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade).

8.5. Todos os documentos apresentados deverão estar com prazo de validade em vigor e, quando não constar das certidões, declarações e demais comprovantes o prazo de validade, adotar-se-á o prazo de 6 (seis) meses, contados da data de expedição.

8.6. Na ausência de alguma(s) certidão(ões) elencada no item 8.4 pela OSC, caberá à SEME/DGPAR a instrução do processo com a respectiva certidão faltante, caso esteja disponível eletronicamente.

8.6.1. Em caso de impossibilidade de se obter eletronicamente, a OSC terá um prazo de 5 dias corridos para fornecer a certidão, sob pena de aplicação da regra do item 7.10 do presente Manual.

8.7. Para celebração da Parceria, a OSC deverá possuir cadastro junto ao Setor de Contabilidade da PMSP/SEME, com o número da conta corrente no Banco do Brasil S/A, conforme legislação municipal, devendo ser indicada conta específica para cada parceria.

8.8. Além dos documentos mencionados, a OSC proponente deverá comprovar experiência e expertise na área objeto da proposta, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, bem como idoneidade na contratação ou parcerias com o Poder Público.

9. DAS VEDAÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

9.1. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista neste Manual a organização da sociedade civil que:

A) Estiver inscrita no CADIN municipal, exceto nos casos em que não houver transferência de recursos financeiros.

B) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

C) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

D) Tenha 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 ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

E) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

F) Tenha sido punida com a suspensão de participação em licitação ou chamamento público e impedimento de contratar ou formalizar parceria com a administração ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato, pelo período que durar a penalidade;

G) Tenha contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

H) Tenha entre seus dirigentes pessoa: a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

I) Esteja em débito quanto as solicitações demandadas pelas SEME, em especial quanto à aplicação de pesquisas de monitoramento e avaliação ou ao fornecimento do banco de dados dos participantes para aplicação de pesquisa qualitativa.

10. DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO. PREVISÃO QUANTO À DESTINAÇÃO DOS BENS REMANESCENTES. FORMALIZAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO.

10.1. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, que terão como cláusulas essenciais:

A) A descrição do objeto pactuado;

B) As obrigações das partes;

C) Quando for o caso, o valor total e o cronograma de desembolso;

D) Quando for o caso, a contrapartida;

E) A vigência e as hipóteses de prorrogação;

F) O prazo para efetiva implementação do objeto;

F1) Para projetos continuados, a contagem do prazo da efetiva implementação do objeto será a partir da ordem de início.

F2) Para eventos com data definida, o prazo da efetiva implementação do objeto será a própria data (ou datas) previstas no plano de trabalho.

G) A obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos;

H) A forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade;

I) A obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos nesta portaria e na legislação vigente;

J) A definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública, observado o disposto no item 10.2.;

K) A prerrogativa atribuída à SEME para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

L) Quando for o caso, a obrigação de a organização da sociedade civil manter e movimentar os recursos em conta bancária específica;

M) O livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e dos Tribunais de Contas correspondentes aos processos, aos documentos e às informações relacionadas aos termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

N) A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

O) A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Assessoria Jurídica de SEME;

P) A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

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

10.2. Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da organização da sociedade civil parceira, salvo nas seguintes situações:

A) Seja autorizada a doação, à organização da sociedade civil parceira, dos bens remanescentes que sejam úteis à continuidade de ações de interesse público, condicionada à prestação de contas final aprovada, permanecendo a custódia dos bens sob a sua responsabilidade até o ato da efetiva doação;

B) Seja autorizada a doação a terceiros congêneres, como hipótese adicional à prevista no item 10.2.A, após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, caso a organização da sociedade civil parceira não queira assumir o bem, permanecendo a custódia dos bens sob a sua responsabilidade até o ato da doação;

C) Seja autorizada manutenção da titularidade do bem ou a transferência da posse do bem a outrem quando necessário para assegurar a continuidade do objeto pactuado, visando à celebração de novo termo com outra organização da sociedade civil após a consecução do objeto ou a execução direta do objeto por SEME, devendo permanecer disponíveis para a retirada por SEME após a apresentação final das contas.

10.2.1. Na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração pela organização da sociedade civil, da destinação dos bens remanescentes previstos no termo, o Chefe de Gabinete deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização até a decisão final do pedido de alteração.

10.2.2. Os direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo adquirido, produzido ou transformado com recursos da parceria permanecerão com seus respectivos titulares, podendo o termo de colaboração, de fomento ou acordo de cooperação prever a licença de uso para a Administração Pública Municipal, nos limites da licença obtida pela organização da sociedade civil celebrante, quando for o caso, respeitados os termos da Lei Federal nº 9.610/1998, devendo ser publicado o devido crédito ao autor.

10.3. O termo de colaboração é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas por SEME com organizações da sociedade civil, objetivando, em regime de mútua cooperação, com transferência de recursos financeiros, a execução de políticas públicas de natureza continuada ou não pelas organizações da sociedade civil, por meio de metas e ações que afiancem condições básicas propostas pelo parceiro público em plano de trabalho, observando-se os programas ou planos setoriais da área correspondente, quando houver.

10.4. O termo de fomento é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a SEME e as organizações da sociedade civil em regime de mútua cooperação, com transferência de recursos financeiros, com o objetivo de fomentar inovações por meio de projetos de interesse público por elas desenvolvidos, com metas e ações propostas pela organização em plano de trabalho, observando-se as diretrizes mínimas apontadas pela SEME, os programas e o plano setorial da área correspondente, quando houver.

10.5. A celebração e a formalização do termo de colaboração e do termo de fomento dependerão da adoção das seguintes providências por SEME:

A) Realização de chamamento público, ressalvadas as hipóteses previstas neste Manual e na legislação pertinente;

B) Indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;

C) Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto.

D) Aprovação do plano de trabalho;

E) Emissão de parecer de órgão técnico de SEME, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito: I) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada; II) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta portaria; III) da viabilidade de sua execução; IV) da verificação do cronograma de desembolso;

E.1) O presente parecer corresponde ao parecer elencado no item 7.14 A do presente Manual.

F) 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;

G) Designação do gestor da parceria;

H) Designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

I) Emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria.

I.1) O presente parecer corresponde ao parecer elencado no item 7.14 B do presente Manual.

10.6. O processo de celebração deverá constar obrigatoriamente com os seguintes documentos:

A) Edital publicado;

B) Ata de classificação definitiva;

C) Plano de trabalho aprovado;

D) Orçamento aprovado;

E) Documentação da OSC, em especial as previstas no item 8.4 do presente Manual;

F) Parecer técnico, correspondente ao parecer elencado no item 7.14 A do presente Manual;

G) Parecer jurídico, correspondente ao parecer elencado no item 7.14 B do presente Manual;

H) Despacho de homologação e autorização de celebração;

I) Autorização de celebração, em caso de esta não ter sido deliberada no item 10.6 H;

J) Autorização de empenho;

10.7. O acordo de cooperação é instrumento jurídico pelo qual são firmadas parcerias pela Administração Pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

10.7.1. Os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, caso em que deverão ser adotados todos os procedimentos relativos ao chamamento público previstos nessa portaria.

10.8. Após a assinatura do termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação deverão ser disponibilizados, tanto no processo de celebração de parceria, quanto no sítio da SEME uma tabela resumo com, no mínimo, as seguintes informações:

A) Número do processo de celebração;

B) Nome do projeto;

C) Nome e CNPJ da OSC;

D) Tipo de Parceria e Projeto;

E) Objeto da parceria;

F) Data de assinatura do termo;

G) Íntegra do termo assinado;

H) Íntegra do plano de trabalho

I) Prazo de vigência;

J) Período de implementação;

K) Valor da parceria;

L) Valores repassados;

M) Situação da prestação de contas;

N) Remuneração da equipe de trabalho vinculas a parceria.

11. DO GESTOR DAS PARCERIAS

11.1. A fiscalização da parceria, em especial no que tange a sua regular execução, compete ao Gestor da Parceria, dotado de conhecimento técnico adequado, que será designado pelo Chefe de Gabinete no mesmo ato que autorizar a celebração de ajuste, ou mediante portaria, cabendo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições a que for incumbido pelas suas competências funcionais ou por designação do Chefe de Gabinete:

A) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

B) Efetuar visita "in loco", dispensada esta em caso de incompatibilidade com o objeto da parceria;

C) Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

D) Emitir o Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto trimestralmente, em caso de parcerias continuadas, ou uma única vez, para parcerias pontuais.

D1) O Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto (PTAEO) deverá conter:

I – Os resultados das fiscalizações in loco;

II – A análise da prestação de contas entregue pela OSC, em especial a análise do cumprimento do plano de trabalho;

III – A indicação das eventuais glosas verificadas em função de descumprimentos do plano de trabalho ou de outras cláusulas do termo de parceria.

D2) A periodicidade da emissão do Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto e será a seguinte:

I – Para parcerias com duração de menos de 3 meses, uma única vez ao final da parceria;

II – Para parcerias com duração entre 3 meses e 1 ano, trimestralmente;

III – Para parcerias com duração acima de 1 ano, trimestralmente, sendo que uma delas corresponderá ao parecer de análise da prestação de conta anual, que subsidiará o relatório de monitoramento e avaliação e a posterior análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação.,

E) Posteriormente à emissão do Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto (PTAEO), o gestor deverá encaminhar o processo administrativo para CAF/DPC, o qual auxiliará o gestor por meio da análise da prestação de contas financeira e emissão do Relatório de Análise da Prestação de Contas Financeira (RAPCONFIN).

F) Após o término da parceria e após a homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação, emitir o Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final (PTCAPCF), que deverá culminar em alguma das seguintes hipóteses:

I - Aprovação da prestação de contas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; ou

III - Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos. Nesse caso, o parecer deverá contar a sugestão de penalidade a ser aplicada e o valor a ser ressarcido aos cofres públicos.

G) Auxiliar o servidor indicado pelo(a) diretor(a) do departamento técnico responsável pela parceria na elaboração do relatório técnico de monitoramento e avaliação, ou, caso seja indicado pelo diretor do departamento técnico como responsável pela elaboração do relatório técnico de monitoramento e avaliação, elaborá-lo.

11.2. Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, o Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final (PTCAPCF) de que trata a alínea F do item 11.1. deverá atestar regularidade financeira e de execução do objeto da prestação de contas, cabendo-lhe, obrigatoriamente, mencionar:

A) os resultados já alcançados e seus benefícios;

B) os impactos econômicos ou sociais;

C) o grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho;

D) a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

11.3. Na hipótese de o Gestor da Parceria deixar de ser agente público ou for lotado em outro órgão ou ente, o Diretor de sua unidade deverá indicar ao Chefe de Gabinete novo gestor a ser designado, assumindo o Diretor, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

12. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1. O monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto deverão considerar os mecanismos de escuta ao público-alvo acerca dos serviços efetivamente oferecidos no âmbito de todas as parcerias, aferindo-se o padrão de qualidade definido em consonância com a política pública de esportes e lazer.

12.2.O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA) de parceria deverá ser elaborado por servidor indicado pelo(a) diretor(a) do departamento técnico responsável pela parceria, sendo ratificado pelo diretor respectivo departamento.

12.2.1. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA) será emitido após o Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto Final (PTAEO-F).

12.2.2. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA) deverá ser emitido uma única vez para parcerias cujo escopo seja projeto pontual e anualmente em casos de parcerias de atividades continuadas.[[MB1]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_msocom_1" \t "_blank) [[AC2]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_msocom_2" \t "_blank)

12.2.3. Quando aquela tiver sido celebrada mediante termo de colaboração ou termo de fomento, o relatório será submetido à comissão de monitoramento e avaliação, designada conforme Portaria da autoridade competente, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

12.3. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

A) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

B) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

C) valores efetivamente transferidos pela administração pública;

D) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

E) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

12.3.1. A análise indicada no item 12.3. B deverá no mínimo apresentar a fonte da informação que justifique o cumprimento da meta, evitando-se ao máximo o uso de valores genéricos e estimados.

12.4. A comissão de monitoramento e avaliação é instância administrativa de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebradas por SEME, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

12.4.1. A comissão deverá ser composta por, pelo menos, 1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do órgão ou ente público, devendo ser priorizada a participação de profissionais das áreas administrativas e finalísticas relacionadas ao objeto da parceria.

12.4.2. A comissão deverá ser composta por no mínimo 1 servidor de cada departamento da SEME e 1 do gabinete.

12.4.3. Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão, que será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

12.4.4. A comissão de monitoramento e avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, ao Chefe de Gabinete.

13. DA EXECUÇÃO DAS PARCERIAS. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

13.1. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas pelas OSC, sendo vedado:

A) Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

B) Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

13.2. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

A) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

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

C) Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

C1. O edital deverá, quando possível, estabelecer limite máximo de custos indiretos em relação ao custo global da parceria.

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

13.3. Para os fins deste manual, considera-se equipe de trabalho o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista.

13.3.1. Para a contratação de equipe dimensionada no plano de trabalho, a organização da sociedade civil poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

13.3.2. Fica vedada à SEME a prática de atos de ingerência direta na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

13.3.3. As despesas com a remuneração da equipe de trabalho durante a vigência da parceria poderá contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que tais valores estejam previstos no plano de trabalho, sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria e sejam compatíveis com o valor de mercado, observando os acordos e as convenções coletivas de trabalho e, em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do Poder Executivo Municipal.

13.3.4. A OSC deverá dar ampla transparência, inclusive em sítio na internet, aos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente com a divulgação dos cargos e valores, caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações.

13.3.5. Nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exigir, poderão ser pagas diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntário, nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998.

13.3.6. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

13.3.7. Nas parcerias para serviços continuados que prevejam fundo provisionado para pagamento de verbas rescisórias, férias e décimo-terceiro salário, havendo celebração de nova parceria com a mesma entidade, o saldo do fundo provisionado será transferido para a nova parceria, vinculado à mesma finalidade

13.3.8. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na organização da sociedade civil após o encerramento da vigência da parceria, a entidade deverá efetuar a transferência dos valores para a sua conta institucional, apresentando planilha de cálculo na prestação de contas final que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e beneficiários futuros, ficando a entidade integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

13.4. Os custos indiretos necessários à execução do objeto deverão ser previstos no plano de trabalho, podendo incluir, dentre outros, despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis, de assessoria jurídica e serviços administrativos.

13.4.1. Nas hipóteses em que as despesas citadas no item 13.4. caracterizem-se como despesas diretamente atribuídas ao objeto da parceria, tais despesas serão consideradas custos diretos, notadamente os custos de locação do imóvel onde funcionarão serviços públicos de natureza contínua viabilizados por parcerias, como os de educação, saúde e assistência social.

13.4.2. Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

13.5. O atraso na disponibilidade dos recursos da parceria autoriza a compensação das despesas realizadas, devidamente comprovadas pela organização social, para o cumprimento das obrigações assumidas no plano de trabalho, com os valores dos recursos públicos repassados assim que disponibilizados.

13.5.1. A organização da sociedade civil poderá solicitar a inclusão de novos itens orçamentários desde que não altere o orçamento total aprovado, cuja formalização da alteração deverá ser feita mediante termo aditivo.

13.6. A inadimplência da administração pública não transfere à OSC a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

13.7. A inadimplência da OSC em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

13.8. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.

13.8.1. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, observando-se a condição do item 17.3 do presente Manual.

13.9. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito das parcerias de atividades continuadas serão liberadas por DEOF trimestralmente preferencialmente antes do início do trimestre a que se refere, em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

A) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

B) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

C) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas por SEME ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

13.9.1. Excepcionalmente, por autorização da chefia de gabinete, o pagamento poderá ser feito em periodicidade diversa à prevista no item 13.9.

13.10. Salvo na hipótese de Parcerias pontuais constituídas por um único repasse, cuja liberação e pagamento serão feitos nos autos do processo administrativo de celebração da Parceria, o repasse dos recursos financeiros às OSC será efetuado por meio de processo de pagamento relacionado ao processo de celebração da parceria autuado pelo Departamento responsável, que deverá conter, além dos documentos acima mencionados, os seguintes:

A) Despacho de Autorização;

B) Nota de Empenho;

C) Termo da Parceria e respectivos aditivos;

D) Plano de Trabalho;

E) Cronograma de desembolso;

F) Demonstrativo de aplicação financeira dos recursos recebidos.

13.10.1. A liberação de recursos mediante repasse de duas ou mais parcelas deverá ser realizada através de processo específico de pagamento.

13.11. Após a liquidação e efetivo pagamento da parcela final, a OSC deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a competente conciliação bancária do recurso total recebido, acompanhada do extrato bancário e demais documentos para prestação de contas final.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na legislação, ora compiladas neste Manual e no Manual de Prestação de Contas (Anexo II), além de eventuais regras suplementares editadas pela Secretaria da Fazenda que se aplicarem ao caso.

14.1.1. Eventuais alterações no procedimento de prestação de contas devem ser previamente informadas à OSC e publicadas no sítio oficial na internet de SEME e no DOC.

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

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

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

14.2.3. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real dos fatos e os resultados alcançados.

14.3. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado, devendo a entidade manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

14.4. A prestação de contas da OSC deverá conter todos os documentos previstos no Anexo II e em conformidade com todas as regras e padrões definidos no Anexo II.

14.5. A análise da prestação de contas final constituir-se-á dos seguintes elementos:

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

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

14.5.1. Para fins da análise financeira a que alude a alínea B do item 14.5, nos casos em que houver comprovado atendimento dos valores aprovados no plano de trabalho, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recibos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

14.6. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

14.6.1. Transcorrido o prazo previsto no item 14.6 para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos do item 17 do presente Manual e da legislação vigente.

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

14.7.1. Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente a referidas metas ou resultados, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

14.7.2. No caso de parcela única, será emitido parecer técnico conclusivo pelo gestor da parceria para fins de avaliação do cumprimento do objeto, observado o disposto no item 11.2.

14.7.3. Ressalvadas as hipóteses previstas no item 13.9, a pendência havida quanto à análise da prestação de contas não compromete a liberação das parcelas de recursos subsequentes.

14.8. Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

14.8.1. Não é cabível a exigência de emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a Municipalidade como tomadora nas parcerias celebradas com organizações da sociedade civil.

14.9. A prestação de contas será apresentada pela organização da sociedade civil de acordo com o previsto no edital, respeitada a periodicidade mínima prevista no art. 58 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e, nos demais casos, de forma mensal, sendo que a de caráter final deverá ser em até 90 (noventa) dias contados do término da vigência da parceria, prazo este que poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do Chefe de Gabinete.

14.9.1. Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

14.9.2. Após a prestação de contas final, sendo apuradas pela Administração irregularidades financeiras, a entidade deverá ser intimada para restituição do valor devido, com acréscimo de correção monetária e juros, na forma da legislação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de inscrição no CADIN Municipal e, persistindo a inadimplência, o envio do processo à Procuradoria Geral do Município para adoção das providências judiciais de ressarcimento cabíveis.

14.9.3. Se não regularizadas as irregularidades apontadas na análise da prestação de contas, a Chefia de Gabinete determinará por despacho a restituição, sob pena de CADIN. e DGPAR efetivará a intimação preferencialmente pela via eletrônica.

14.9.4. No caso de inadimplência, A chefia de gabinete determinará, por despacho, a inserção da OSC no CADIN, para que SEME-CAF proceda à operacionalização da inscrição.

14.9.5. Uma vez inscrita e esgotadas as vias administrativas, o processo administrativo será enviado pela chefia de gabinete à Procuradoria Geral do Município para execução das providências para cobrança judicial.

14.10. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final pelo Chefe de Gabinete será no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo concluir, alternativamente, pela:

A) Aprovação da prestação de contas;

B) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário, observado o item 14.11;

C) Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, observado o item 14.9.2.

14.11. Sempre que cumprido o objeto e alcançados os resultados da parceria e, desde que não haja comprovado dano ao erário ou desvio de recursos para finalidade diversa da execução das metas aprovadas, a prestação de contas deverá ser julgada regular com ressalvas pela Administração Pública, ainda que a organização da sociedade civil tenha incorrido em falha formal.

14.11.1. São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras:

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

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

14.12. As contas serão rejeitadas, sendo avaliadas irregulares, nas seguintes hipóteses:

A) Omissão no dever de prestar contas;

B) Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

C) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

D) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

E) Quando não for executado o objeto da parceria;

F) Quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

14.12.1. Da decisão que rejeitar a prestação de contas, nos termos do item 14.10., alínea C, caberá um único recurso ao Secretário de Esportes e Lazer, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

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

14.12.3. Uma vez tornada definitiva a decisão que rejeitou a prestação de contas, deverá a mesma ser registrada em plataforma eletrônica de acesso público.

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

14.14. Faculta-se à SEME, sempre que entender necessário e desde que devidamente justificado, solicitar o auxílio de auditoria externa no procedimento de prestação de contas das parcerias celebradas por meio do presente Manual.

15. DA ALTERAÇÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO DAS PARCERIAS

15.1. O Chefe de Gabinete poderá autorizar a alteração da parceria, desde que não seja transfigurado o seu objeto e a proposta seja acompanhada de revisão do plano de trabalho, mediante manifestação prévia do gestor da parceria.

15.1.1. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto mediante termo aditivo ao plano de trabalho original.

15.1.1.1. As meras alterações de local e data de realização poderão ser alteradas por apostilamento, mediante aprovação do chefe de gabinete.

15.1.2. Para aprovação do aditamento, o gestor da parceria, com o auxílio prévio dos setores técnicos de SEME, se necessário, deverá se manifestar previamente acerca:

A) Do interesse público na alteração proposta;

B) Da proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;

C) Da capacidade técnica-operacional da organização da sociedade civil para cumprir a proposta;

D) Da existência de dotação orçamentária para execução da proposta;

15.1.3. Poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

15.1.4. Faculta-se o repasse de eventual verba adicional, não prevista no valor total da parceria, para a melhor execução de seu objeto e aperfeiçoamento dos serviços, nos moldes definidos pela SEME, desde que observada a disponibilidade financeiro-orçamentária.

15.2. Para a prorrogação de vigência das parcerias celebradas de acordo com este Manual, é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

15.3. Os termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação poderão ser denunciados a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

15.3.1. Constitui motivo para rescisão da parceria o inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas, e também quando constatada:

A) A utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

B) A falta de apresentação das prestações de contas nos prazos estipulados no respectivo termo.

15.3.2. Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, salvo houver motivo devidamente justificado e aceito pela Pasta.

16. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

16.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas do termo firmado, a autoridade competente poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

A) Advertência;

B) 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, por prazo não superior a dois anos;

C) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

16.1.1. Incumbe ao gestor da parceria a aplicação da penalidade prevista na alínea A do item anterior e ao Secretário de Esportes e Lazer a aplicação das penalidades previstas nas alíneas B e C do item anterior.

16.2. Na aplicação de penalidades, serão observados os seguintes procedimentos:

A) Proposta de aplicação da pena, feita pelo gestor da parceria, mediante caracterização da infração imputada à organização da sociedade civil, e exposição dos motivos condutores a tal proposta;

B) Notificação à organização da sociedade civil para apresentação de defesa no prazo de cinco dias úteis, exceto quando se tratar de penalidade de suspensão do direito de participação em chamamento público e de declaração de inidoneidade, caso em que o prazo para defesa será de dez dias úteis;

C) Manifestação dos órgãos técnicos sobre a defesa apresentada, ouvida necessariamente a assessoria jurídica na hipótese de proposição de aplicação das penalidades previstas nas alíneas B e C do item 16.1;

D) Efetivação da aplicação da penalidade e intimação da organização da sociedade civil acerca da penalidade aplicada;

E) Observância do prazo de dez dias úteis para interposição de recurso.

16.3. As notificações e intimações referentes à aplicação de penalidades serão encaminhadas à OSC preferencialmente via correspondência eletrônica, contando o prazo recursal da ciência inequívoca do recebimento, sem prejuízo de posterior publicação no DOC, se a assessoria jurídica entender pertinente.

16.3.1. Não sendo possível obter a ciência inequívoca da intimação realizada via correspondência eletrônica, o setor competente poderá obter notificação pessoal ou postal.

16.3.2. Não sendo possível obter a notificação da OSC nas três modalidades anteriores, será a mesma notificada por publicação no DOC, sendo, neste caso, referência para a contagem do prazo recursal.

16.3.3. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas B e C do item 16.1 serão necessariamente publicadas no DOC.

17. DOS SALDOS FINANCEIROS REPASSADOS E NÃO UTILIZADOS

17.1. Caso se verifique que os saldos de valores repassados e não utilizados está sendo maior que o valor de repasse de cada parcela, o Gestor e sua Diretoria, após reavaliação da Parceria, deverão encaminhar o processo administrativo, com as justificativas, com o pedido ao Gabinete solicitando autorização para providenciar a redução do cronograma de desembolso financeiro e concomitantemente do valor do repasse de cada parcela, através de Aditamento ao Termo de Parceria.

17.2. Na situação inversa, ou seja, quando a demanda for maior que a prevista no plano de trabalho e puder prejudicar a continuidade na realização das atividades objeto da Parceria, o Gestor que acompanha a sua execução deverá encaminhar relatório circunstanciado, com a respectiva justificativa, para a sua Diretoria, a fim de se verificar a possibilidade de aditar a referida Parceria, desde que haja recursos orçamentários disponíveis.

17.3. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro sujeitam-se à prestação de contas e não poderão ser computadas como contrapartida.

17.4. Quando da conclusão, denúncia, rescisão, extinção da Parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à PMSP, através de DAMSP, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência de um dos eventos acima; não sendo cumprido este prazo, será encaminhado o respectivo processo e demais documentos comprobatórios para a Assessoria Jurídica da SEME a fim de serem tomadas as providências para a imediata instauração de tomadas de contas especiais do Presidente ou responsável pela OSC.

17.5. As restituições de valores não utilizados compreendem os rendimentos de aplicação no mercado financeiro, o saldo de valores de Fundo Provisionado e os saldos existentes na conta corrente e nas contas de aplicação financeira da Parceria.

18. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

18.1. Tomada de contas especial é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento.

18.2. Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município mediante Parceria, contrato de repasse, ou instrumento congênere, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deve, imediatamente antes da instauração da tomada de contas especial, adotar medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

18.3. Esgotadas as medidas administrativas de que trata o item anterior sem a elisão do dano, o Secretário Municipal, mediante despacho publicado no Diário Oficial, deve providenciar a imediata instauração de tomada de contas especial, determinando a autuação de processo específico.

18.4. É pressuposto para instauração de tomada de contas especial a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para comprovação da ocorrência de dano e identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para sua ocorrência.

18.5. O processo de tomada de contas especial será realizado na forma prevista na Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas da União – TCU e eventuais posteriores alterações, no que couber.

19. DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

19.1. A organização da sociedade civil deverá divulgar em seu sítio na internet, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com SEME, devendo constar no site: (i) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria; (ii) nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil; (iii) descrição do objeto da parceria; (iv) valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; (v) situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; (vi) quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício (relação de funcionários e salários vinculados a cada parceria, inclusive pessoal administrativo e dirigentes); (vii) relação atualizada das unidades/equipes envolvidas na implementação do objeto da parceria; (viii) íntegra do instrumento de parceria e seus respectivos termos aditivos; (ix) íntegra dos contratos referentes a serviços terceirizados relacionados à execução e manutenção das atividades relacionadas ao objeto da parceria; (x) relação de contratos de serviços terceirizados, com especificação mínima de valor, objeto, dados do contratado e prazo de duração;

19.2. A Assessoria Técnica (Comunicação) da SEME deverá: (i) divulgar no sítio eletrônico da SEME os canais disponibilizados pela Controladoria Geral do Município para eventuais denúncias sobre aplicação irregular de recursos transferidos no âmbito das parcerias; (ii) manter no sítio eletrônico da SEME portal destinado à divulgação de informações sobre parcerias, no qual constará a relação das parcerias celebradas, os respectivos planos de trabalho e demais informações previstas no art. 6º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 57.575/16, em até 180 dias após o encerramento de cada parceria; (iii) publicar no sítio eletrônico da SEME os atos referentes aos chamamentos públicos, de acordo com as informações repassadas pelo Departamento de Gestão de Parcerias - DGPAR e demais órgãos da Pasta; (iv) publicar no sítio eletrônico da SEME os extratos de justificativa de ausência de chamamento público, conforme dispõe o art. 32 do Decreto Municipal nº 57.575/2016.

19.3. Quando houver solicitação de informações por órgãos fiscalizadores do Município de São Paulo e, em especial a Controladoria Geral do Município, a OSC deverá responder ao requerimento de forma tempestiva e prioritária, sob pena de responsabilidade.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Serão disponibilizados no portal eletrônico da SEME, destinado à divulgação de informações sobre parcerias, todos os formulários e documentos relativos à prestação de contas das entidades, atualizados sempre que necessário.

**Anexo II**

Sumário

1. Introdução

2. A importância da prestação de contas

3. Características das parcerias

4. Orientações gerais

5. Dos prazos

6. O processo de prestação de Contas – “Checklist”

7. Da análise do processo de prestação de contas

8. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos

Anexo I - Ofício de encaminhamento da prestação de contas

Anexo II - Relatório de execução e cumprimento de metas

Anexo III - Relatório de comprovação dos itens do plano de trabalho

Anexo IV - Demonstrativo dos repasses públicos recebidos

Anexo V - Demonstrativo do saldo financeiro do exercício

Anexo VI - Relatório de receita e despesa

Anexo VII - Demonstrativo de conciliação bancária

**1. Introdução**

Este manual tem como função orientar as Organizações da Sociedade Civil (OSC) no processo de Prestação de Contas dos recursos repassados por meio dos instrumentos de Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação firmados entre as OSCs e a **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEME)**, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com o Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016 e com a presente Portaria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer .

**2. A importância da prestação de contas:**

A prestação de contas no setor público é o instrumento que permite o acompanhamento e a fiscalização dos atos e das despesas realizadas pelos gestores das instituições beneficiadas com o repasse financeiro.

Ela promove a transparência dos atos administrativos, os quais devem se pautar pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da eficácia.

Segundo o art. 64 da Lei Federal nº 13.019/2014, a Prestação de Contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados. Esse processo é compreendido em duas fases:

a. Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil, que consiste na apresentação da:

i. Prestação de contas técnica e

ii. Prestação de contas financeira.

b. Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da SEME, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo;

**3. Características das parcerias:**

a. Termo de Colaboração: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

b. Termo de Fomento: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

c. Acordo de Cooperação: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

**4. Orientações Gerais**

As parcerias pactuadas através de Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação respeitarão, em todos os seus aspectos, as normas específicas das políticas públicas setoriais relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação.

A formalização da prestação de contas dos repasses ao terceiro setor em desacordo com a legislação vigente e aos demais atos normativos do Poder Público acarretará a inadimplência da entidade perante ao órgão concedente, com o consequente impedimento à expedição de certidão liberatória e a instauração de processo de tomada de contas especiais, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Os recursos repassados às OSC deverão ser utilizados conforme estabelecido no Plano de Trabalho, observando-se as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal 57.575/2016 e na presente Portaria, sendo de inteira responsabilidade da instituição a sua correta aplicação, bem como a apresentação da prestação de contas regular e de acordo com objeto pactuado no termo celebrado.

Caso haja necessidade de alteração do Plano de Trabalho, a OSC deverá solicitar por meio oficial ao gestor da parceria, apresentando justificativas sobre as alterações que julgarem necessárias e demais documentos solicitados, desde que não seja alterado o objeto da parceria.

O objeto do repasse ao terceiro setor deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas nos instrumentos e na legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O eventual saldo financeiro existente ao término da vigência da parceria deverá obrigatoriamente ser restituído ao município, quando da entrega da prestação de contas final, ou imediatamente, nos casos de rescisão da parceria.

Os recursos recebidos em decorrência da parceria deverão ser depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária em instituição financeira pública determinada pela administração pública, sendo expressamente vedado o pagamento de tarifa bancária, seja com recursos da parceria, seja com recursos de rendimentos.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Em casos excepcionais previstos no termo celebrado poderão ser realizados pagamentos em espécie.

Enquanto não utilizados, os recursos deverão ser aplicados. Os rendimentos de aplicação financeira poderão ser aplicados no objeto da parceria, mas não poderão ser computados como contrapartida da OSC. Ao término da parceria, os valores não utilizados, incluindo os valores decorrentes de rendimentos financeiros, deverão ser devolvidos à administração pública municipal.

O recurso repassado não poderá ser utilizado para custear despesas com taxas administrativas, despesas bancárias, multas e juros. Caso exista algum débito dessa natureza, este ficará a cargo da OSC.

Também não serão aceitas despesas realizadas fora da vigência da parceria, em discordância com o plano de trabalho ou, ainda, que não sejam compatíveis como objeto estabelecido no termo celebrado.

Os documentos comprobatórios da despesa serão por meio de nota fiscal eletrônica, ficando vedado a utilização de recibo simples.

No corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa deverá constar a indicação do número do processo, número do empenho e nome do evento a que se referem.

A OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Caso esteja omissa no dever de prestar contas da parceira anteriormente celebrada, a OSC ficará impedida de celebrar qualquer nova modalidade de parceria com a administração pública municipal, enquanto perdurarem as sanções aplicadas.

Os órgãos de fiscalização poderão a seu critério e a qualquer momento solicitar documentação complementar e/ou justificativas que achar necessário para apoiar a análise da Prestação de Contas.

**5. Dos prazos**

Para parcerias com prazo de vigência igual ou inferior a 3 meses: apresentação de uma única prestação de contas em até 90 dias contados do término da vigência.

Para parcerias com prazo de vigência entre 3 meses e 1 ano serão dois tipos de prestação de contas: **a)** apresentação de prestação de contas sobre cada trimestre, em até 30 dias após terminar o respectivo trimestre, e **b)** apresentação de uma prestação de contas final em até 90 dias contados do término da vigência, que já contemplará a prestação de contas referente ao último trimestre.

Para parcerias com prazo de vigência com mais de 1 ano serão três tipos de prestação de contas: **a)**apresentação de prestação de contas sobre cada trimestre[[MB1]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a#_msocom_1) [[AC2]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a#_msocom_2) , em até 30 dias após terminar o trimestre; **b)**apresentação de prestação de contas a cada 12 meses, em até 30 dias após terminar o período de 12 meses; e **c)** apresentação de uma prestação de contas final em até 90 dias contados do término da vigência. Para esse tipo de parceria, a prestação anual (1 ano) substitui a prestação correspondente ao quarto trimestre de cada ano e a prestação de contas final substitui a prestação de contas anual do último ano.

O prazo de 90 dias fixados no art. 69 da Lei Federal nº 13.019/2014 poderá ser prorrogado por até 30 dias, desde que devidamente justificado.

Em caso de observadas irregularidades ou omissão na prestação de contas será concedido prazo de até 45 dias para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, podendo ser prorrogado por um prazo de igual período.

Em caso de descumprimento dos prazos apontados, o gestor deverá adotar as medidas cabíveis para a apuração dos fatos e obtenção do ressarcimento.

A Administração Pública Municipal apreciará a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada.

Caso ocorra o transcurso do prazo para a Administração Pública apreciar a prestação de contas sem que isto tenha ocorrido não significa que a prestação de contas não possa ser apreciada posteriormente nem que não poderão ser adotadas medidas saneadoras, punitivas ou de ressarcimento. Não poderá ser contratada empresa diversa das empresas cotadas sem prévia autorização do gestor da parceria. Seja qual for a empresa, esta não poderá ter qualquer dos impedimentos abaixo:

a. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração;

c. suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora; ou

d. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

**6. O processo de prestação de contas - Checklist**

O processo de Prestação de Contas deverá conter no mínimo os seguintes documentos, os quais deverão ser apresentados na ordem indicada.

|  |
| --- |
| ***Do Relatório de Prestação de Contas Técnica:*** |
| CAPA contendo o nome da OSC, o número do processo, nome do evento, **descrição do conteúdo**, exercício a que se refere e a indicação de quantos volumes é composta (ex. “volume 1 de 5” e assim por diante); |
| Anexo I – Ofício de encaminhamento da Prestação de contas para a Prefeitura; |
| Anexo II - Relatório de execução e cumprimento de metas; |
| Anexo III - Relatório de comprovação dos itens do plano de trabalho |
| Relação de profissionais contratados (Conteúdo: Nome, Cargo e e-mail); |
| Relação nominal de beneficiários/participantes (deverá ser apresentado em formato .xlsx); |
| Ofícios de alterações realizadas no decorrer dos processos (se houver); |

|  |
| --- |
| ***Do Relatório de prestação de contas Financeira*** |
| CAPA contendo o nome da OSC, o número do processo, nome do evento, descrição do conteúdo, exercício a que se refere e a indicação de quantos volumes é composta (ex. “volume 1 de 5” e assim por diante); |
| Anexo IV - Demonstrativo dos Repasses Públicos Recebidos; |
| Anexo V - Demonstrativo do Saldo Financeiro do Exercício; |
| Anexo VI - Relatório de receita e despesa; |
| Anexo VII - Demonstrativo de Conciliação Bancária; |
| Extratos Bancários, que deverão compreender a movimentação financeira da OSC − apenas da conta exclusiva da parceria − a partir da data do recebimento do recurso até o último pagamento; |
| Extrato Bancário - Demonstrativo de rendimento de aplicações financeiras; |
| Notas Fiscais/Faturas, com seus respectivos contratos |
| Cópias dos comprovantes de recolhimento de tributos INSS, ISS e IR, e/ou outros, devidamente autenticados por instituição financeira (quando couber recolhimento na forma de retenção); |
| Cartão de CNPJ e Cadin Municipal das empresas contratadas; |
| Comprovantes de Pagamento tendo em vista as movimentações financeiras realizadas; |
| Comprovante de devoluções (se houver); |
| Para eventuais equívocos no movimento financeiro, deverá ser apresentado uma nota de justificativa; |
| Para eventuais substituições de empresas contratadas com relação a grade comparativa de preços aprovada em primeira ordem, deverá ser apresentado previamente ao gestor responsável e apresentada uma nota de justificativa para tal ato neste relatório. |

Obs: Os relatórios de prestação de contas técnica e de prestação de conta financeira deverão ser elaborados, impressos e digitalizados separadamente.

Os relatórios deverão ser entregues em documentos físicos. Adicionalmente, os mesmos arquivos entregues fisicamente deverão ser entregues em pen drive em formato .pdf (nos pdfs devem ser entregues os mesmos arquivos físicos, devidamente assinados). Além disso, os anexos financeiros devem ser entregues também em formato .xlsx.

**7. Da análise do processo de prestação de contas**

São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras:

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

B) a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.[[MB1]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_msocom_1" \t "_blank) [[AC2]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a#_msocom_2)

As contas serão rejeitadas, sendo avaliadas irregulares, nas seguintes hipóteses:

A) omissão no dever de prestar contas;

B) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

C) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

D) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

E) quando não for executado o objeto da parceria;

F) quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

A seguir serão elencadas as irregularidades e falhas mais frequentemente detectadas e apontadas pelos tribunais de contas na execução financeira das parcerias.

A) Saque total dos recursos do termo de parceria sem levar em conta o cronograma físico financeiro de execução do objeto.

B) Realização de despesas fora da vigência do termo de parceria. Saque dos recursos para pagamento em dinheiro de despesas sem justificativa.

C) Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no termo de parceria.

D) Utilização de recursos em pagamento de despesas outras da OSC.

E) Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.

F) Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.

G) Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.

H) Apresentação de documentação inidônea para comprovação de despesas.

I) Falta de conciliação entre débitos em conta e os pagamentos efetuados.

J) Ausência de aplicação de recursos do termo de parceria no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias.

K) Uso dos rendimentos de aplicação para finalidade diferente da prevista no termo de parceria.

L) Apresentação de nota fiscal na qual há o pagamento de um conjunto de itens do plano de trabalho, porém sem a devida discriminação de quais itens foram pagos na nota e qual o valor de cada um.

M) Apresentação de notas fiscais sem conter na nota a indicação do número do processo, número do empenho e nome do evento a que se referem.

**8. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos**

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública, sendo que os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Os valores decorrentes de aplicação financeira não serão considerados como contrapartida por parte da entidade.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, sendo que os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

Em caso de demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

**PAPEL TIMBRADO**

**ANEXO I**

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

A/C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome do gestor do projeto)

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da OSC), CNPJ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem encaminhar a esta Secretaria os documentos e/ou esclarecimentos abaixo relacionados, que compõe a prestação de contas, indicando de forma detalhada, a aplicação dos recursos recebidos através do termo de parceria firmado, correlacionado ao projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na importância de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Conteúdo:

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

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**PAPEL TIMBRADO**

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DE METAS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ações implementadas** | | | | | |
| **Ações programadas:** fazer relatório sobre as atividades que estavam programadas − de acordo com o plano de trabalho.  **Ações executadas:** relatar todas as ações executadas dentro do projeto objeto da parceria. Deve-se explicitar se a execução foi realizada conforme programado, evidenciando eventuais descompassos entre programado e executado.  Devem ser inseridas informações qualitativas positivas e negativas do projeto (o que deu certo / o que não deu certo. | | | | | |
| **Benefícios alcançados** | | | | | |
| Descrever os impactos que foram verificados com a execução do projeto. Os objetivos previstos foram alcançados? | | | | | |
| **Metas Alcançadas / Indicadores** | | | | | |
| **Metas quantitativas** | | | | | |
| Metas previstas no plano de trabalho | Indicador previsto no plano de trabalho | Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho | Meios de verificação | Cumprimento de meta – valor atingido | Justificativa em caso de não atingimento de metas |
| Meta 1 |  |  |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Metas qualitativas** | | | | | |
| Metas previstas no plano de trabalho | Indicador previsto no plano de trabalho | Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho | Meios de verificação | Cumprimento de meta – valor atingido | Justificativa em caso de não atingimento de metas |
| Meta 1 |  |  |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Meios de verificação** | | | | | |
| Devem ser inseridos os meios de verificação de cumprimento das metas, tais como listas de frequência, relatórios fotográficos, etc.  No caso de programas cujo escopo sejam aulas, é obrigatória a entrega de todas as listas de frequência, em conformidade com o modelo de lista entregue pela SEME quando da celebração da parceria.  Pesquisa qualitativa de satisfação: deve necessariamente ser apresentada a pesquisa qualitativa, apresentando os resultados obtidos, conforme link de pesquisa disponibilizado pela SEME. | | | | | |

**Exemplo de tabela de metas preenchida**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metas previstas no plano de trabalho** | **Indicador previsto no plano de trabalho** | **Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho** | **Meios de verificação** | **Cumprimento de meta – valor atingido** | **Justificativa em caso de não atingimento de metas** |
| Manter, ao longo dos 3 meses de projeto, 100 alunos ativos matriculados | Quantidade de alunos matriculados | Média mensal da quantidade de alunos ativos matriculados no último dia de cada mês | Lista de frequência mensais devidamente assinadas pelo professor e pela entidade | 100 | Meta atingida |
| Realizar 630 atendimentos pro mês, totalizando 1890 atendimentos ao longo do projeto | Número de atendimentos (número de presenças de alunos) | Soma da quantidade de presenças de todos os alunos matriculados durante o mês em cada mês do projeto. | Listas de frequência mensais devidamente assinadas pelo professor e pela entidade | 1500 | A meta não foi atingida pois ... |

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                      Presidente OSC

**Papel Timbrado**

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO**

O objetivo deste anexo é a comprovação da implementação dos diferentes itens previstos no plano de trabalho.

Assim, a OSC deverá apresentar a lista de itens e as fotos da presença do item em cada local em que foi desenvolvido o projeto, por exemplo, fotos das estruturas, materiais e insumos contemplados no plano de trabalho aprovado.

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| Local |  |
| Data |  |
| Descrição do item |  |

Fotos

|  |  |
| --- | --- |
| Local |  |
| Data |  |
| Descrição do item |  |

Fotos

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**Papel Timbrado**

**ANEXO IV**

**DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS** | |
|  | **VALORES R$** |
| **SALDO DO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO ANTERIOR (a)** | **R$ 0,00** |
| **REPASSADOS NO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO (DATA) b = b1 + b2 + b3 + b4** | **R$ 0,00** |
| Repasse 1 - (DATA) (b1) |  |
| Repasse 2 - (DATA) (b2) |  |
| Repasse 3 - (DATA) (b3) |  |
| Repasse 4 - (DATA) (b4) |  |
| **RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO (c)** | **R$ 00,00** |
| **Total (d = a + b + c)** | **R$ 00,00** |
| **RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO (Contrapartida)** | **R$ 00,00** |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**PAPEL TIMBRADO**

**ANEXO V**

**DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO** | |
| **TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO (TOTAL RECEBIDO VIA REPASSES)** | **R$ 00,00** |
| **RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE GLOSAS** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE RECURSO PÚBLICO NÃO GASTO (VALORES QUE FORAM REPASSADOS, PORÉM QUE NÃO FORAM GASTOS PELA OSC, E ASSIM PERMANECERAM NA CONTA CORRENTE)** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE EVENTUAIS DEVOLUÇÕES** | **R$ 00,00** |
| **SALDO** | **R$ 00,00** |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**PAPEL TIMBRADO**

**ANEXO VI**

**RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA** | | | | | | | | | | | **Parcial ( )** |
| **Final ( )** |
| **NOME DO PROJETO:** | | | | | | | | | **Nº DO EMPENHO** | | **Nº DO PROCESSO** |
| **PROPONENTE:** | | | | | | | | |  | |  |
| **RCEITA** | | | **DESPESAS** | | | | | | | | |
| **ORIGEM DA RECEITA** | **DATA** | **VALOR** | **Nº ITEM PT** | **DESCRIÇÃO DO ITEM (ESPELHO DO PLANO DE TRABALHO)** | **VALOR APROVADO NO PLANO DE TRABALHO** | **Nº NF** | **CREDOR** | **CNPJ** | **Nº ORDEM BANCÁRIA** | **DATA** | **VALOR PAGO** |
|  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL....................** | |  | **TOTAL....................** | |  | **TOTAL....................** | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **SALDO................** | | | | | | | | | | |  |
| **RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO** | **CONTADOR:** | | | | | | **Nº CRC** | | | |  |
| **PRESIDENTE:** | | | | | | **RG:** | | | |  |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**PAPEL TIMBRADO**

**ANEXO VII**

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA** | | | | | | **PARCIAL ( )** | | | |
| **TOTAL ( )** | | | |
| **PROPONENTE:** | | | | | | **NOME DO PROJETO:** | | | |
| **VALOR RECEBIDO:** | | **VALOR DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINACEIRA:** | | **VALOR GLOSAS APLICADAS:** | | **Nº DO PROCESSO:** | **Nº DO EMPENHO:** | **PERIODO DE EXECUÇÃO:** | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |
| **RECEITA** | | | | **DESPESAS** | | | | | |
| **DATA** | **HISTÓRICO** | **ORDEM BANCÁRIA** | **VALOR** | **DATA (ORDEM CRONOLÓGICA EXTRATO)** | **NOME CREDOR** | **Nº NF** | **Nº ORDEM BANCÁRIA** | **Nº ITEM PT** | **VALOR** |
|  | SALDO ANTERIOR |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECEBIDO |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RESTITUIÇÃO DE GLOSAS |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECEITA APLICAÇÃO |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8 – TOTAL....................** | | | **0,00** | **TOTAL....................** | | | | | **0,00** |
|  | | | | | | | | | |
| **SALDO................** | | | | | | | | | **0,00** |
| **RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO** | **CONTADOR:** | | | | | | **Nº CRC** | |  |
| **PRESIDENTE:** | | | | | | **RG:** | |  |

Caso exista a necessidade de pagamento em espécie, nos termos §2º, art. 38 do Decreto Municipal 57.575/2016 - "Excepcionalmente, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária", a OSC deve apresentar a justificativa identificando valor, código da Operação Bancária e favorecido.

A tabela acima deverá ser apresentada na mesma ordem do extrato bancário, em ordem de data de pagamento.

|  |  |
| --- | --- |
| Data |  |
| Nome do responsável legal da OSC |  |
| RG |  |
| CPF |  |
| Assinatura |  |

Declaro, na qualidade de responsável 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.

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**Anexo III**

**Fluxo de procedimentos (passo a passo) para o processo de celebração de parcerias no âmbito da Lei Federal nº 13.019/2014 na SEME**

1. Autuação de processo administrativo SEI pela área técnica requisitante, com a inserção dos seguintes documentos:

1.1. Termo de referência, se termo de fomento; ou plano de trabalho, se termo de colaboração ou acordo de cooperação;

1.2. Justificativa da definição do valor global do certame.

2. Encaminhamento da diretoria da área técnica requisitante à chefia de gabinete;

3. Análise da chefia de gabinete e encaminhamento paralelo do processo administrativo SEI para:

3.1. DGPAR para elaboração do edital de chamamento público;

3.2. CAF com autorização da emissão da nota de reserva ou início do processo de movimentação orçamentária.

4. Emissão da nota de reserva por CAF com devolução do processo para chefia de gabinete.

5. Elaboração da minuta de edital de chamamento público por DGPAR com posterior devolução para chefia de gabinete

6. Análise da chefia de gabinete e encaminhamento do processo para análise de SEME-AJ.

7. Análise de SEME-AJ com emissão de parecer jurídico e posterior devolução do processo para chefia de gabinete.

8. Análise da chefia de gabinete e encaminhamento para DGPAR para ajustes na minuta de edital em função da análise de SEME-AJ.

9. Ajustes na minuta de edital de chamamento público por DGPAR com posterior encaminhamento do processo para chefia de gabinete.

10. Emissão de despacho autorizatório de publicação do edital e elaboração de portaria de constituição da comissão de seleção, com posterior encaminhamento do processo para SEME-AJ e SEME-COMUNICAÇÃO.

11. Publicação:

11.1. Do despacho autorizatório e da portaria no Diário Oficial do Município de São Paulo (DO) e do edital na íntegra no portal de negócios da Prefeitura por SEME-AJ.

11.2. Do despacho autorizatório e do edital na íntegra no sítio eletrônico da SEME por SEME-COMUNICAÇÃO.

12. Após a publicação, certame aberto para recebimento de propostas no protocolo da SEME, de segunda à sexta-feira, entre 10:00 e 17:00.

12.1. Envio do processo por SEME-AJ para DGPAR para custódia e para CAF-PROTOCOLO para ciência da abertura do prazo do certame.

12.2. Na medida em que há entrega de propostas, elaboração de lista de recebimento de propostas por CAF-PROTOCOLO.

12.3. Dúvidas em relação ao edital enviadas pelas OSCs para o e-mail semegabinete@prefeitura.sp.gov.br

12.4. Em caso de envio de dúvidas:

12.4.1. Encaminhamento, pela Assessoria Técnica do Gabinete, do e-mail recebido para a Comissão de Seleção;

12.4.2. Elaboração da resposta pela Comissão de Seleção (em até dois dias corridos do recebimento);

12.4.3. Envio da resposta pela Comissão à Assessoria Técnica do Gabinete;

12.4.4. Envio da resposta pela Assessoria Técnica do Gabinete para a OSC.

12.4.5. Inserção dos e-mails no processo administrativo pela Assessoria Técnica do Gabinete.

13. Findo o prazo de apresentação das propostas, retirada das propostas pelo membro de DGPAR na Comissão de Seleção no protocolo da SEME e assinatura da lista de recebimento de propostas.

14. Digitalização da lista de propostas recebidas por CAF-PROTOCOLO, inserção no processo administrativo e envio para SEME-AT-IMPRENSA.

15. Publicação da lista de propostas recebidas no sítio eletrônico da SEME por SEME-AT-IMPRENSA.

16. Abertura das propostas técnicas recebidas e análise pela Comissão de Seleção.

17. Elaboração da ata de classificação prévia da Comissão de Seleção, contendo:

17.1. A classificação das propostas;

17.2. A justificativa das notas;

17.3. A abertura da fase recursal;

17.4. A informação do mecanismo de disponibilização das propostas recebidas.

18. Envio da ata de classificação prévia para SEME-AJ.

19. Publicação da ata de classificação prévia por SEME-AJ no DO

20. Caso haja apresentação de recurso:

20.1. Envio do recurso para o e-mail [semegabinete@prefeitura.sp.gov.br](mailto:semegabinete@prefeitura.sp.gov.br);

20.2. Encaminhamento do e-mail pela Assessoria Técnica do Gabinete à Comissão de Seleção;

20.3. Encaminhamento do e-mail pela Assessoria Técnica do Gabinete às demais OSCs participantes do certame junto às propostas recebidas, abrindo prazo para recebimento de contrarrazões;

20.4. Eventual apresentação de contrarrazões ao e-mail semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

20.5. Envio, pela Assessoria Técnica do Gabinete, das contrarrazões recebidas à Comissão de Seleção.

20.6. Caso haja reforma da decisão pela Comissão de seleção:

20.6.1. Elaboração de documento de análise dos recursos e contrarrazões pela Comissão de Seleção, contendo:

20.6.1.1. A análise do recurso e contrarrazões com o motivo da reforma da decisão;

20.6.1.2. Nova ata classificatória prévia;

20.6.1.3. Nova abertura de fase recursal;

20.6.2. Encaminhamento do documento de análise dos recursos para SEME-AJ e para Assessoria Técnica do Gabinete.

20.6.3. Publicação da análise de recursos por SEME-AJ.

20.6.4. Envio da análise de recursos, pela Assessoria Técnica do Gabinete, para as OSCs.

20.6.5. (O fluxo é reiniciado a partir do item 18)

20.7. Caso não haja reforma da decisão pela Comissão de Seleção:

20.7.1. Elaboração de documento contendo a justificativa da manutenção da classificação.

20.7.2. Encaminhamento do processo administrativo para chefia de gabinete pela Comissão de Seleção.

20.7.3. Emissão de despacho de decisão da chefia de gabinete.

20.7.4. Caso o despacho seja pela manutenção da classificação:

20.7.4.1. Inserção no processo administrativo da decisão de manutenção da decisão pela chefia de gabinete e posterior encaminhamento do processo para Comissão de Seleção.

20.7.4.2. Inserção pela Comissão de Seleção da Ata Classificatória Final e encaminhamento para SEME-AJ

20.7.4.3. Publicação por SEME-AJ:

20.7.4.3.1. Da decisão de manutenção da classificação da chefia de gabinete;

20.7.4.3.2. Da ata classificatória final.

20.7.4.4. Publicação por SEM-AT-IMPRENSA no sítio da SEME:

20.7.4.4.1. Da ata classificatória final.

20.7.5. Caso o despacho seja pela alteração da classificação:

20.7.5.1. Inserção no processo administrativo da decisão de alteração da classificação pela chefia de gabinete e posterior encaminhamento do processo para Comissão de Seleção.

20.7.5.2. Elaboração pela Comissão de Seleção de nova ata classificatória com posterior envio para SEME-AJ.

20.7.5.3. Publicação por SEME-AJ:

20.7.5.3.1. Da decisão de alteração da classificação da chefia de gabinete;

20.7.5.3.2. Da nova ata classificatória prévia;

20.7.5.3.3. (o fluxo retorna para o item 18).

21. Caso não haja apresentação de recurso:

21.1. Elaboração da ata classificatória final pela Comissão de Seleção e envio para SEME-AJ.

21.2. Publicação da ata classificatória final no DO por SEME-AJ.

21.3. Publicação por Comunicação da ata classificatória final no sítio da SEME.

22. Envio de e-mail por DGPAR para OSC melhor classificada, contendo:

22.1. A solicitação da entrega da documentação de habilitação no prazo de até 5 dias úteis;

22.2. O manual de prestação de contas para conhecimento da OSC e seus anexos.

23. Entrega da documentação pela OSC.

24. Caso não haja entrega da documentação pela OSC no prazo estipulado ou haja impedimento da OSC:

24.1. Emissão de parecer por DGPAR quanto à não entrega ou impedimento verificado;

24.2. Envio do processo por DGPAR para Comissão de Seleção;

24.3. Elaboração de documento de declaração de inabilitação da OSC pela Comissão de Seleção e envio do processo administrativo para SEME-AJ;

24.4. Publicação da inabilitação da OSC por SEME-AJ, com abertura de prazo recursal de 5 dias úteis;

24.5. Caso haja apresentação de recurso pela OSC:

24.5.1. Envio do recurso para o e-mail semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

24.5.2. Envio do e-mail, pela Assessoria Técnica do gabinete, para Comissão de Seleção.

24.5.3. Inserção do e-mail no processo administrativo e envio pela Comissão de Seleção para DGPAR.

24.5.4. Emissão de parecer de DGPAR pelo aceite ou não do recurso e posterior devolução do processo administrativo para Comissão de Seleção.

24.5.5. Elaboração de documento de análise do recurso pela Comissão de Seleção, acatando ou não o recurso da OSC.

24.5.6. Caso haja reforma da decisão da Comissão de Seleção:

24.5.6.1. Elaboração de documento de análise do recurso pela Comissão de Seleção, contendo:

24.5.6.1.1. A análise do recurso com o motivo da reforma da decisão;

24.5.6.1.2. Nova abertura de prazo de 5 dias úteis para apresentação da documentação de habilitação;

24.5.6.2. Encaminhamento do documento de análise dos recursos para SEME-AJ e para Assessoria Técnica do Gabinete.

24.5.6.3. Publicação da análise de recursos por SEME-AJ.

24.5.6.4. Envio de e-mail de retorno do resultado do recurso à OSC pela Assessoria Técnica do Gabinete e inserção dos e-mails no processo administrativo.

24.5.6.5. (O fluxo é reiniciado a partir do item 22)

24.5.7. Caso não haja reforma da decisão da Comissão de Seleção:

24.5.7.1. Elaboração de documento contendo a justificativa da manutenção da inabilitação da OSC.

24.5.7.2. Encaminhamento do processo administrativo para chefia de gabinete pela Comissão de Seleção.

24.5.7.3. Emissão de despacho de decisão da chefia de gabinete.

24.5.7.3.1. Caso o despacho seja pela manutenção da inabilitação da OSC:

24.5.7.3.1.1. Inserção no processo administrativo da decisão de manutenção da inabilitação pela chefia de gabinete e posterior encaminhamento do processo para SEME-AJ.

24.5.7.3.1.2. Publicação por SEME-AJ da decisão de manutenção da inabilitação da chefia de gabinete.

24.5.7.3.2. Caso o despacho seja pela reforma da decisão:

24.5.7.3.2.1. Inserção no processo administrativo da decisão de reforma da decisão e posterior encaminhamento do processo para SEME-AJ.

24.5.7.3.2.2. Publicação por SEME-AJ da reforma da decisão pela chefia de gabinete e reabertura do prazo de 5 dias úteis para envio da documentação de habilitação.

24.5.7.3.2.3. (o fluxo retorna para o item 22)

25. Caso haja entrega da documentação pela OSC no prazo estipulado e não haja impedimento da OSC:

25.1. Análise da documentação e plano de trabalho por DGPAR.

25.2. Caso DGPAR verifique vícios no plano de trabalho com a consequente necessidade de ajuste no plano de trabalho:

25.2.1. Elaboração de documento por DGPAR indicando os vícios verificados;

25.2.2. Encaminhamento do processo administrativo por DGPAR à Comissão de Seleção.

25.2.3. Análise pela Comissão de Seleção das necessidades de ajuste no plano de trabalho.

25.2.3.1. Caso os ajustes no plano de trabalho acarretem na alteração da classificação do certame:

25.2.3.1.1. Emissão de documento explicativo da necessidade de alteração da classificação do certame e inserção de nova ata de classificação prévia.

25.2.3.1.2. (O fluxo retorna para o item 18)

25.2.3.2. Caso os ajustes no plano de trabalho não acarretem na alteração da classificação do certame:

25.2.3.2.1. Emissão de manifestação de concordância com os ajustes no plano de trabalho e declaração de que os ajustes não afetam a classificação do certame pela Comissão de Seleção.

25.2.3.2.2. Solicitação de ajuste no plano de trabalho por DGPAR à OSC.

25.2.3.2.3. Entrega do plano de trabalho reajustado pela OSC

25.2.3.2.4. Emissão do Parecer Técnico por DGPAR e instrução processual de solicitação de homologação do certame com posterior envio do processo à SEME-AJ.

25.3. Caso DGPAR não verifique vícios no plano de trabalho:

25.3.1. Emissão do Parecer Técnico por DGPAR e instrução processual de solicitação de homologação do certame com posterior envio do processo à SEME-AJ.

26. Emissão de parecer jurídico por SEME-AJ e envio do processo para chefia de gabinete.

27. Emissão de Despacho autorizatório de:

27.1. Homologação do certame;

27.2. Autorização de celebração do termo de parceria;

27.3. Autorização de empenho.

28. Envio do processo administrativo para SEME-AJ e SEME-AT-IMPRENSA.

29. Publicação do despacho autorizatório:

29.1. No DO por SEME-AJ.

29.2. No sítio eletrônico da SEME por SEME-AT-IMPRENSA.

30. Encaminhamento do processo para DGPAR.

31. Encaminhamento para arquivamento do processo de chamamento público por SEME-DGPAR.

32. Autuação do processo administrativo de celebração da parceria, com a inserção dos seguintes documentos:

32.1. Publicação do edital;

32.2. Ata de classificação definitiva;

32.3. Plano de trabalho aprovado;

32.4. Despacho autorizatório de homologação, celebração do termo e autorização de empenho;

32.5. Parecer técnico;

32.6. Parecer jurídico;

32.7. Orçamento;

32.8. Documentação de habilitação da OSC.

33. Envio do processo por DGPAR para CAF.

34. Emissão da nota de empenho por CAF.

35. Elaboração do termo de parceria por DGPAR.

36. Assinatura do termo de parceria por DGPAR e OSC.

37. Atualização da tabela-resumo de informações para publicação no sítio da SEME por DGPAR com as seguintes informações:

37.1. Número do processo SEI;

37.2. Nome e CNPJ da OSC;

37.3. Objeto da parceria;

37.4. Data de assinatura do termo;

37.5. Prazo de vigência;

37.6. Íntegra do termo de parceria;

37.7. Íntegra do plano de trabalho;

37.8. Valor da parceria;

37.9. Remuneração da equipe de trabalho da OSC.

38. Envio do processo administrativo para SEME-AJ e SEME--AT-IMPRENSA

39. Publicação do extrato do termo de parceria por SEME-AJ.

40. Publicação semanal por SEME-COMUNICAÇÃO da tabela-resumo de informações sobre parcerias firmadas pela SEME.

41. Imediato envio do processo por DGPAR ao gestor da parceria para conhecimento.

42. Entrega da solicitação de liquidação pela OSC à DGPAR.

43. Autuação de novo processo administrativo de pagamento por DGPAR com a inserção da solicitação de liquidação.

44. Envio do processo administrativo por DGPAR para chefia de gabinete.

45. Emissão da autorização de liquidação pela chefia de gabinete e envio do processo para CAF.

46. Emissão da nota de liquidação e pagamento por CAF.

47. Atualização por CAF, na tabela resumo de informações sobre as parcerias celebradas pela SEME, do valor total repassado pela OSC no exercício.

48. (Publicação semanal da tabela resumo de informações sobre as parcerias celebradas por SEME-AT=IMPRENSA).

49. Caso a parceria seja pontual:

49.1. Data da ação prevista no plano de trabalho e execução conforme plano de trabalho.

50. Caso a parceria seja continuada:

50.1. Emissão de ordem de início pelo gestor da parceria com execução contada a partir da ordem de início.

51. Durante a execução da parceria, realização da fiscalização *in loco*pelo gestor da parceria com posterior elaboração de relatório de vistoria.

52. Inserção do relatório de vistoria no processo administrativo.

52.1. Caso o relatório de vistoria aponte para necessidade de glosa:

52.1.1. Notificação pelo gestor à OSC sobre a glosa;

52.1.2. Apresentação da justificativa pela OSC;

52.1.3. Apuração da justificativa pelo gestor

52.1.4. Caso o gestor entenda pela manutenção da glosa:

52.1.4.1. Notificação do gestor à entidade sobre se a glosa será paga via DAMSP ou se via desconto no próximo pagamento.

52.1.4.2. Se glosa via DAMSP:

52.1.4.2.1. Envio do processo administrativo para DPC-CAF para emissão da guia DAMSP.

52.1.4.2.2. Emissão por DPC da guia DAMSP.

52.1.4.2.3. Envio da guia DAMSP pelo gestor à OSC.

52.1.4.2.4. Pagamento da guia DAMPS pela OSC e envio do comprovante de pagamento ao gestor.

52.1.4.2.5. Inserção do comprovante de pagamento pelo gestor no processo administrativo.

52.1.4.3. Se glosa via desconto no próximo pagamento:

52.1.4.3.1. Notificação pelo gestor à entidade sobre desconto no próximo pagamento

52.1.4.3.2. Emissão de aceite pela OSC.

52.1.4.3.3. Inserção do aceite pelo gestor no processo administrativo.

52.1.4.3.4. Envio do processo administrativo pelo gestor à DGPAR informando do desconto no próximo pagamento.

52.1.4.3.5. Envio do pedido de liquidação da entidade à DGPAR com o valor descontado.

53. Para parcerias continuadas, emissão de Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto – Parcial (PTAEO-P). (Caso haja indicação de glosa após a emissão do parecer, execução do fluxo do item 50.a.)

54. Envio do processo administrativo para DPC-CAF.

54.1. Caso haja pendências: emissão por DPC-CAF de Relatório de Análise da Prestação de Contas Financeira (RAPCONFIN) com ressalvas.

54.1.1. Envio do processo administrativo por DPC-CAF para o gestor.

54.1.2. Notificação do gestor à entidade para justificativa ou correção das informações.

54.1.3. Caso a OSC faça a correção das ressalvas apontadas:

54.1.3.1. Emissão de Parecer de Análise da Prestação de Contas - parcial (PAPCON-P) pelo gestor, aprovando a prestação de contas parcial trimestral.

54.1.3.2. Encaminhamento do processo de pagamento e prestação de contas pelo gestor à DGPAR.

54.1.3.3. Encerramento do processo administrativo da prestação de contas trimestral parcial por DGPAR.

54.1.4. Caso a OSC não faça a correção das ressalvas apontadas e as ressalvas se enquadrem em hipótese de aprovação da prestação de contas com ressalvas.

54.1.4.1. Emissão de Parecer de Análise da Prestação de Contas - parcial (PAPCON-P) pelo gestor, aprovando com ressalvas a prestação de contas parcial trimestral.

54.1.4.2. Encaminhamento do processo de pagamento e prestação de contas pelo gestor à DGPAR.

54.1.4.3. Encerramento do processo administrativo da prestação de contas trimestral parcial por DGPAR.

54.1.5. Caso a OSC não faça a correção das ressalvas apontadas e as ressalvas se enquadrem em hipótese de rejeição da prestação de contas.

54.1.5.1. Emissão de Parecer de Análise da Prestação de Contas - parcial (PAPCON-P) pelo gestor, rejeitando a prestação de contas parcial trimestral com sugestão da penalidade a ser aplicada à OSC e, caso haja, com a indicação dos valores a serem ressarcidos pela OSC.

54.1.5.2. Envio do processo pelo gestor à DGPAR

54.1.5.3. Envio de notificação, por DGPAR, da aferição da prestação de contas, à OSC, com abertura de prazo para apresentação de defesa prévia.

54.1.5.4. Apresentação de defesa prévia pela OSC.

54.1.5.5. Inserção da defesa prévia apresentada por DGPAR no processo administrativo e envio para o gestor.

54.1.5.6. Manifestação do gestor em relação à defesa apresentada e retorno para DGPAR.

54.1.5.7. Manifestação de DGPAR em relação à defesa apresentada e envio para SEME-AJ.

54.1.5.8. Emissão de parecer jurídico de SEME-AJ para:

54.1.5.8.1. Gestor, no caso de aplicação de advertência;

54.1.5.8.2. Aplicação da penalidade pelo gestor

54.1.5.8.3. Envio do processo à DGPAR pelo gestor.

54.1.5.8.4. Notificação por DGPAR à OSC da aplicação da penalidade.

54.1.5.8.5. Secretário Municipal de Esportes e lazer no caso de aplicação de penalidades sob sua competência.

54.1.5.8.6. Aplicação da penalidade pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer (ou, em caso de discordância, retorno do processo ao gestor).

54.1.5.9. Caso haja ressarcimento de recursos, retorno do processo para chefia de gabinete para emissão de despacho com a determinação das providências:

54.1.5.9.1. À DGPAR: envio de notificação à OSC da devolução dos recursos;

54.1.5.9.2. À CAF para: inscrição da OSC no CADIN MUNICIPAL

54.1.5.10. Caso o pagamento permaneça sem ser feito:

54.1.5.10.1. Envio do processo administrativo à PGM para cobrança judicial.

55. Quando do término da execução da parceria ou, para parcerias continuadas, anualmente: Emissão, pelo gestor da Parceria, do Parecer Técnico de Análise da Execução do Objeto – Final (PAEO-F). (Caso haja indicação de glosa após a emissão do parecer, execução do fluxo do item 50.a.)

56. Envio do processo administrativo para DPC-CAF

56.1. Caso haja pendências: emissão por DPC-CAF de Relatório de Análise da Prestação de Contas Financeira Final (RAPCONFIN-F) com ressalvas.

56.1.1. Envio do processo administrativo por DPC-CAF para o gestor.

56.1.2. Notificação do gestor à entidade para justificativa ou correção das informações.

56.1.3. Caso a OSC faça a correção das ressalvas apontadas:

56.1.3.1. Emissão de Parecer de Análise da Prestação de Contas – final (PAPCON-F) pelo gestor, aprovando a prestação de contas.

56.1.3.2. Encaminhamento para o diretor do departamento técnico para relatório de monitoramento e avaliação.

56.1.4. Caso a OSC não faça a correção das ressalvas apontadas e as ressalvas se enquadrem em hipótese de aprovação da prestação de contas com ressalvas.

56.1.4.1. Emissão de Parecer de Análise da Prestação de Contas – final (PAPCON-F) pelo gestor, aprovando com ressalvas a prestação de contas.

56.1.4.2. Encaminhamento para o diretor do departamento técnico para relatório de monitoramento e avaliação.

56.1.5. Caso a OSC não faça a correção das ressalvas apontadas e as ressalvas se enquadrem em hipótese de rejeição da prestação de contas.

56.1.5.1. Emissão de Parecer de Análise da Prestação de Contas - final (PAPCON-F) pelo gestor, rejeitando a prestação de contas parcial trimestral com sugestão da penalidade a ser aplicada à OSC e, caso haja, com a indicação dos valores a serem ressarcidos pela OSC.

56.1.5.2. (o fluxo reinicia para o item 54.1.5)

57. Indicação, pelo diretor do departamento técnico da parceria, do servidor responsável pela elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA).

58. Elaboração, pelo servidor indicado, do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA).

59. Ratificação, pelo diretor do departamento técnico, do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA).

60. Envio, pelo diretor do departamento técnico, do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação ao presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

61. Envio, pelo presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA) aos membros da comissão.

62. Convocação, pelo presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação, da reunião da comissão.

62.1. Caso a comissão não homologue o Relatório de Monitoramento e Avaliação:

62.1.1. Abertura do prazo de 5 dias úteis para apresentação, pelo gestor da parceria e pelo servidor responsável pela elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA), da defesa.

62.1.2. Convocação de reunião pelo presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

62.1.2.1. Caso a Decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação seja por não acatar a justificativa e pela não homologação do relatório:

62.1.2.1.1. Registro da decisão em ata e inserção no processo administrativo;

62.1.2.1.2. Encaminhamento da decisão para chefia de gabinete.

62.1.2.1.3. Caso a decisão da chefia de gabinete seja por manter a decisão da comissão de não acatar a justificativa:

62.1.2.1.3.1. Reenvio do processo administrativo para servidor responsável pelo relatório para reelaboração do relatório.

62.1.2.1.3.2. (fluxo reinicia a partir do item 56)

62.1.2.1.4. Caso a decisão da chefia de gabinete seja por acatar a justificativa do gestor e servidor responsável pelo relatório:

62.1.2.1.4.1. Envio do processo para gestor para emissão do Parecer Conclusivo de Análise da Prestação de Contas (PCONAPC).

62.1.2.2. Caso a Decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação seja por acatar a justificativa e pela homologação do relatório:

62.1.2.2.1. Registro da decisão em ata e inserção no processo administrativo.

62.1.2.2.2. Envio do processo para gestor para emissão do Parecer Conclusivo de Análise da Prestação de Contas (PCONAPC).

63. Emissão do Parecer Conclusivo de Análise da Prestação de Contas (PCONAPC).

63.1. Caso o parecer seja pela aprovação ou aprovação com ressalvas:

63.1.1. Inserção do parecer no processo administrativo com sugestão de arquivamento para chefia de gabinete;

63.1.2. Manifestação de concordância da chefia de gabinete e devolução do processo para diretoria técnica responsável pela parceria;

63.1.3. Arquivamento do processo pela diretoria técnica responsável pela parceria.

63.2. Caso o parecer seja pela rejeição da Prestação de Contas:

63.2.1. Inserção do parecer no processo administrativo com a sugestão da penalidade a ser aplicada à OSC e, caso haja, com a indicação dos valores a serem ressarcidos pela OSC;

63.2.2. Execução do fluxo de penalização do item 54.1.5.

**Anexo IV**

**1. Modelo padrão de termo de referência para celebração de termos de fomento**

**2. Modelo padrão de plano de trabalho.**

**3. Edital padrão de chamamento para celebração de termos de fomento.**

**4. Edital padrão de chamamento para celebração de termos de colaboração.**

**1 - TERMO DE REFERÊNCIA DE EDITAL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO**

(OBS: o modelo abaixo está preenchido a título exemplificativo com o programa Pedal Sampa. Obviamente, o conteúdo e o nível de detalhamento do TR deverá ser adaptado a cada programa/projeto objeto de novos termos de referência, prezando pela manutenção da estrutura do documento e dos itens que o compõe.)

**1. Identificação da Área Solicitante:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Secretaria Municipal de Esporte e Lazer da Cidade de São Paulo | | |
| Área Solicitante: SEME/DGPE | Nome Solicitante: | |
| RF: | Telefone: | E-mail: |

**2. Nome do Projeto: “Pedal Sampa”**

**3. Regime Jurídico**

Celebração de Termo de Fomento entre a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Organizações da Sociedade Civil. Com base na Lei Federal nº 13.019/14, Decreto Municipal nº 57.575/16 e Portaria nº 027/SEME/2017.

**4. Objeto**

Implementação das edições 1 a 5 (2023 a 2027) do Programa Pedal Sampa, que consiste na realização de programa no qual será disponibilizado à população atividades esportivas e de lazer relacionadas ao ciclismo.

A edição 1 (de 2023) contará com ativações em 6 locais simultaneamente abrangendo as 5 regiões da cidade. A edição contará com os dois tipos de atividade abaixo definidos:

(i) Oficinas interativas de ciclismo: realizadas aos domingos e em alguns feriados (foram estimados, a partir de julho de 2023, 29 domingos e 5 feriados[[1]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_ftn1" \o "" \t "_blank), num total de 34 dias de realização do programa, sendo que em cada dia, devem ser realizadas 6 ativações simultâneas, uma em cada local, totalizando 204 ativações). Em cada dia, as oficinas deverão acontecer em 6 lugares[[UC1]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a#_msocom_1) simultaneamente.

(ii) Passeios ciclísticos: realizados em datas comemorativas (em 5 feriados, vide nota de rodapé, e em 2 situações na Virada Esportiva), no total de 7, em percursos a serem elaborados em conjuntos com a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

**5. Justificativa e Interesse Público Envolvido**

**a. Aspectos Legais que Embasam o Projeto**

A Constituição Federal de 1988 reconheceu o esporte e o lazer como direitos sociais, estabelecendo assim um dever de agir do Poder Público para garanti-los. Na mesma linha, o artigo 217 da Constituição reforça a necessidade de o Estado fomentar práticas desportivas formais e não formais bem como a necessidade de incentivar o lazer como forma de promoção social e inclusivo.

Em consonância com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município traz no Capítulo V do Título VI as disposições relacionadas ao Esporte, ao Lazer e à Recreação, em especial o dever do Município em apoiar e incentivar, com base nos fundamentos da educação física e no notório conhecimento, o esporte, o lazer e a recreação, e mobilidade como formas de educação e promoção social e como prática sociocultural e de preservação da saúde física e mental.

Ademais, o artigo 233 da Lei Orgânica e seus incisos apontam como dever do Município destinar recursos orçamentários para incentivar o esporte de participação, o lazer comunitário e a prática da educação física como premissa educacional.

A Lei Municipal nº 17.568 de 2021 veio a reconhecer a prática da atividade física e do exercício físico como essenciais para a população no Município de São Paulo. Destaca-se que esse reconhecimento se deu durante a pandemia de Covid-19 e em sintonia com a produção científica nacional, a qual indicou que a prática regular de atividade física e do lazer, de exercício físico durante a pandemia mostrou-se essencial à manutenção da saúde, uma das atividades mais recomendadas pela (OMS) foi manter o distanciamento com transporte por bicicleta.

Considerando esse cenário pós-pandemia e, tendo em vista a necessidade de se oportunizar atividade física, esportes e lazer à população como meio de preconizar a saúde, retomada da vida social e melhoria da saúde mental, faz-se necessário buscar formas de promover o despertar da necessidade da prática de atividades físicas nas suas mais diversas modalidades, bem como a apropriação dos espaços públicos favoráveis àasua prática.

Nesse sentido, o Projeto “Pedal Sampa”, a ser executado pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, visa promover o oferecimento de atividades físicas, esportes e lazer de forma disseminada aos munícipes da cidade de São Paulo.

Cabe destacar que o Decreto Municipal 57.845 de 2017 estabelece como atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer o trabalho de planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer nas diferentes modalidades e para todas as faixas etárias, além de desenvolver o esporte e o lazer em todas as suas dimensões, garantindo o acesso universal, a interface e a transversalidade com áreas afins.

**b. Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver.**

O projeto pretende mudar a consciência do usuário em relação a bicicleta. Assim, o projeto pretende fomentar o uso da bicicleta de forma ampla, abrangente e inclusiva, garantindo a conscientização do respeito ao meio ambiente, e um meio de transporte moderno, acessível, prático, econômico, rápido em nosso município e quebrando paradigmas. Tal tendência já é notada países desenvolvidos como a Holanda e a Dinamarca[[2]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_ftn2" \o "" \t "_blank).

O projeto parte também do ótimo feedback dado pela população quando da realização do passeios ciclístico do aniversário da Cidade de São Paulo, realizado em 25/01/2023. A pesquisa de qualidade do projeto obteve a ótima nota 54 na metodologia o NET PROMOTE SCORE (ver metodologia no item metas qualitativas abaixo). Do total de 135 respostas à pergunta “qual a probabilidade de você recomendar esse evento para um amigo?”, 89 deram nota 9 e 10 (promotores), enquanto outros 30 deram nota 07 e 08 (neutros) e apenas 16 deram nota abaixo de 07 (detratores).

Em relação aos diferentes quesitos específicos pesquisados, com exceção do quesito divulgação, que numa escala de 0 a 5 teve nota final 3.87, todos os outros tiveram nota acima de 04 (organização, profissionais, espaço e equipamentos), o que mostra o ótimo aceitamento do evento.

A pesquisa mostrou também que o público participante anseia por mais políticas públicas voltadas ao ciclismo. A resposta à pergunta “Qual atividade física ou esporte você gostaria que a Prefeitura ofertasse na sua região obteve o total de 170 respostas para “ciclimo” e “ciclismo - montain bike”, seguido de 62 respostas para caminhada, 40 para corrida e 35 para condicionamento físico.

**c. Impactos Sociais**.

Os impactos sociais do uso da bicicleta como atividade física e meio de transporte já são amplamente consolidados na literatura sobre o tema. Destaca-se, para esse fim, o estudo realizado pelo Centro Brasileiro de Análise e Planejamento (CEBRAP), com patrocínio do Banco Itaú Unibanco[[3]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_ftn3" \o "" \t "_blank). Tal estudo, que versa sobre os impactos do uso da bicicleta no mundo, trata dos reflexos do modal em diferentes áreas, como mobilidade urbana, economia, comércio local, meio ambiente, renda domiciliar e saúde. A pesquisa em referência buscou dar conta da diversidade de impactos possíveis do uso da bicicleta na cidade de São Paulo. Para tanto, estimou os impactos em duas dimensões. Uma delas é a individual, ou seja, a dos impactos nas condições de vida dos indivíduos, em sua saúde, seu bem-estar na cidade e em seus gastos. A outra é a dimensão social, ou seja, a dos impactos nas dinâmicas sociais macro, como no meio ambiente, no sistema de saúde e na economia (produção de riqueza da sociedade).

Assim, a partir de um conjunto de entrevistas domiciliares realizadas em 2017 com amostras de dois grupos no município de SP (população geral x usuários de bicicletas), foi possível comparar indicadores de condições de vida e aferir impactos individuais e sociais do uso de bicicleta, combinando estimativas populacionais, gastos públicos e modelagens econômicas.

No tema da saúde, foi comparado os perfis de atividade física dos ciclistas e da população geral. A incorporação do perfil de atividade dos ciclistas pela população resultaria em uma economia de R$ 34 milhões por ano no Sistema Único de Saúde (SUS) com internações por doenças do aparelho circulatório e diabetes no município de SP. No meio ambiente, a análise da relação de ciclistas e da população geral com a cidade mostra que as sensações de bem-estar no deslocamento, como prazer, relaxamento e satisfação, são vividas pelos ciclistas numa proporção que é o dobro daquela verificada na população geral de SP. Em relação à emissão de CO2 nos deslocamentos dos habitantes da cidade de SP, atualmente, em razão da troca de outros modais pela bicicleta, os ciclistas são responsáveis por uma diminuição de 3% do CO2 emitido pelos transportes na cidade.

Em termos de projeções de impacto, o estudo estimou que as emissões de CO2 poderiam ser reduzidas em até 18% se fosse atingido o potencial de uso ciclístico, que é apenas parte dos deslocamentos na cidade. Na economia, com base nas informações detalhadas de gastos mensais dos indivíduos, calculou-se o peso do item transporte na renda mensal. Assim, caso os indivíduos utilizassem a bicicleta nas viagens pedaláveis em dias úteis haveria importante redução de gastos. O impacto seria maior nas classes mais baixas, com economia de 14% na renda mensal (R$ 214, em média). Isso também acarretaria um potencial aumento do PIB municipal levando em consideração o ganho de tempo no deslocamento. Se o potencial ciclável das viagens realizadas de automóvel e ônibus em SP fosse aproveitado, haveria um acréscimo de aproximadamente R$ 870 milhões no PIB municipal por ano.

Em relação ao ambiente, é possível explorar questões como o espaço economizado nas vias públicas com o maior uso de bicicleta ou mesmo a redução na emissão de outros poluentes além do CO2. Na saúde, gastos com internação por doenças além das já mencionadas ou gastos com medicamentos são outras formas de calcular o impacto do uso da bicicleta. Há, portanto, uma ampla agenda de pesquisa aberta para dimensionar os impactos do uso da bicicleta nas cidades e na vida dos indivíduos.

Tais notas deixam claro o quanto o incentivo à prática do ciclismo urbano pode contribuir para a criação de uma cidade mais sustentável e saudável, contribuindo de forma ampla para um incremento na qualidade de vida. Para tanto, o papel de incentivar o uso da bicicleta como modal de transporte, instrumento de lazer e prática desportiva é de competência comum de inúmeras Secretaria desse Município.

Continuando o processo de retomada iniciado em 2022 a partir do fim da fase mais aguda da pandemia de Covid-19, busca-se com o presente projeto promover a prática das atividades físicas, de esporte e de lazer, permitindo ainda conscientizar o munícipe da importância dessas práticas incluindo a mobilidade urbana.

**d. Benefícios para a população**

O Projeto visa oferecer à população uma programação de eventos participativos e inclusivos de atividades esportivas e de lazer. O benefício imediato é a oferta de atividades desportivas e de lazer associada ao uso da bicicleta e ao ciclismo. Entretanto, espera-se que, a longo prazo, o projeto possa fomentar, de forma mais ampla, o uso de meios alternativos ao transporte individual motorizado, fortalecendo modais menos poluentes.

Por meio desse projeto, que acontecerá em diversas regiões da cidade de São Paulo, já propostas nesse plano (sujeita a alterações), o munícipe terá a oportunidade de manter-se fisicamente ativo, com atividades físicas, esportivas e de lazer pelo ciclismo.

Cabe destacar que o projeto possibilitará aos munícipes terem acesso aos benefícios que a prática da atividade física traz para a saúde, os quais são amplamente conhecidos, além de promover a sensibilização para um estilo de vida ativo e fortalecer a cidadania, a inclusão e a sustentabilidade. Tal projeto está diretamente relacionado com a implementação da agenda 2030 da ONU e a implementação dos ODS (Objetivos de Desenvolvimento Suntetável), atuando de forma direta na efetividade dos objetivos 3, 4, 11, 12 e 13 (Saúde e bem-estar, Educação de qualidade, Cidades e comunidades sustentáveis, Consumo e produção responsáveis, Ação contra a mudança global do clima).

**6. Objetivos e Metas**

**a. Objetivo Geral**

Celebração de termo de fomento para execução do Programa “Pedal Sampa”, que consiste na realização de dois tipos de atividades: (i) oficinas interativas de ciclismo, compostas pela disponibilização do serviço de empréstimo gratuito de bicicletas e realização de atividades monitoradas relativas ao ciclismo e (ii) realização de passeios ciclísticos.

**b. Objetivos específicos**

Garantir que estejam presentes nas ativações do programa as atividades obrigatórias listadas no tópico de diretrizes e requisitos mínimos.

Oferecer as oficinas interativas de ciclismo, com caráter participativo inclusivo e gratuito durante os domingos e feriados;

Oferecer os passeios ciclísticos nos feriados e durante a virada esportiva.

Proporcionar experiências de atividades físicas, esportiva e lazer à população;

Aumentar atividades em bicicleta proporcionando lazer acessível à população;

Fomentar a prática da atividade física e de lazer na cidade de São Paulo, em especial a prática do ciclismo;

Implementar serviços de atendimento ao munícipe de atividade, esportivas e de lazer;

Efetivar uma divulgação prévia dos eventos, de modo a potencializar a participação da população nos eventos e nos passeios ciclísticos.

Implementar eventos de passeios ciclísticos fortalecendo a divulgação e convidando a população à prática do desporto;

**c. Metas**

i. **Metas quantitativas**

O plano de trabalho deverá prever as metas quantitativas de execução, sendo obrigatória a previsão da meta de quantidade de atendimentos diretos do público-alvo a ser atingindo, conforme abaixo.

Os dois indicadores abaixo deverão constar do plano de trabalho proposto, e deverão ser comprovados por meio de fichas de inscrições, e ou outros meios que comprovem a participação no evento.

|  |  |
| --- | --- |
| Verificador de Metas | Indicadores |
| Realizar XX dias de ativação das oficinas interativas de ciclismo    Obs:a OSC deve propor essa meta considerando que, em cada dia de ativação, o programa deve necessariamente ser realizado em 6 locais, respeitando as quantidades de bicicletas e as demais atividades obrigatórias mínimas em todos os locais    Obs; a quantidade de dias recomendada são 35 dias de ativação, conforme anexo. A proposta da entidade poderá propor outra quantidade de dias em função da modelagem orçamentária de sua proposta, sendo a quantidade de ativações um dos critérios de julgamento das propostas. A entidade não deve alterar o valor global do edital, mas deve modelar a quantidade de dias em função dos recursos disponíveis para o programa. | Unidade de medida: qt de dias de ativação |
| Fonte de dados: Ficha de inscrição, imagens, vídeos. |
| Fórmula de cálculo: soma do número de dias em que o programa foi ativado em no mínimo 6 locais simultaneamente |
| Atendimento direto de 200 participantes em cada oficina interativa de ciclismo.    ATENÇÃO: por atendimento entende-se a participação de um cidadão em uma atividade proposta em um determinado espaço em um único dia.    No caso do “Pedal Sampa”, a presença de um cidadão no evento será contabilizada como um atendimento. Considera-se que por ser um evento de ciclismo cujas atividades são concentradas num único espaço, que 1 presença no evento pelo cidadão conta como 1 atendimento.  Assim, a título exemplificativo, um munícipe que faça a locação de uma bicicleta para passeio e em seguida participe da oficina de mecânica será contado como um único atendimento. | Unidade de Medida: Número de participantes |
| Fonte de dados: Ficha de inscrição, imagens, relatórios de contagem de usuário. |
| Fórmula de Cálculo: será contabilizado o número de participantes em cada local.  Então, será feita a média de participantes por local no dia de ativação, pela seguinte fórmula;  (Qt de participantes no local 1  +  Qt de participantes no local 2  +  Qt de participantes no local 3  +  Qt de participantes no local 4  +  Qt de participantes no local 5  +  Qt de participantes no local 6)  / 6    Então será feita a média de participantes nos dias de realização, pela seguinte equação:  (Média de participantes por local no dia 1  +  Média de participantes por local no dia 2  +  Média de participantes por local no dia N  / N dias de realização |
| Ofertar 6 atividades monitoradas nas ativações das oficinas interativas de ciclismo (uma atividade por local) | Unidade de Medida: quantidade de atividades monitoradas implementadas. |
| Fonte de dados: Ficha de inscrição, imagens, relatórios de contagem de usuário. |
| Fórmula de Cálculo:  Será feita a soma de atividades monitoradas realizadas em cada dia de ativação.  Então será feita a média de atividades monitoradas implementadas ao longo dos dias de ativação, pela seguinte equação:  (Qt de atividades monitoradas implementadas no dia 1  +  Qt de atividades monitoradas implementadas no dia 2  +  M Qt de atividades monitoradas implementadas no dia N  / N dias de realização |
| Ofertar 6 oficinas de reparo nas ativações das oficinas interativas de ciclismo (uma atividade por local) | Unidade de Medida: qt de oficinas de reparo. |
| Fonte de dados: fichas de inscrição, imagens, relatórios de contagem de usuário. |
| Fórmula de Cálculo:  Será feita a soma de oficinas de reparo realizadas em cada dia de ativação.  Então será feita a média de oficinas de reparo implementadas ao longo dos dias de ativação, pela seguinte equação:  (Qt de oficinas de reparo implementadas no dia 1  +  Qt de oficinas de reparo implementadas no dia 2  +  Qt de oficinas de reparo implementadas no dia N  / N dias de realização |
| Oferecer, em cada local e em cada dia de ativação das oficinas interativas de ciclismo, 120 bicicletas para locação gratuita, conforme quantitativos abaixo:  Bicicletas mod. MTB aro 29, Alumínio 21 marchas - 30 unidades  Bicicleta em alumínio aro 26 mod. Urbano 03 marchas - 30 unidades;  Bicicleta em alumínio aro 20 mod. Cross infantil - 20 unidades;  Bicicleta em alumínio mod. Balance infantil (20) unidades cada;  Bicicleta em alumínio mod. Triciclo infantil - 20 unidades cada    Obs: devem ser disponibilizadas bicicletas mod. MTB aros 29 e 26 que tenham cano alto e cano baixo (tipo feminino) para facilitar em especial mulheres a subir e descer (cano alto para quem ainda não pedala muito pode ser mais difícil de subir)    Obs 2: em cada local devem ser fornecidas 2 cadeirinhas para encaixe nas bicicletas, de modo que pais possam pedalar com crianças de diferentes idades nas cadeirinhas.    Obs 3: em cada local deverá ter 1 bicicleta adaptada para possível utilização de pessoas com deficiência | Unidade de Medida: Média da quantidade de bicicletas disponibilizadas em cada local em cada dia de ativação; |
| Fonte de dados: Relatório fotográfico de comprovação do oferecimento das bicicletas, fichas de inscrição. |
| Fórmula de Cálculo: Será contabilizado o número de bicicletas disponibilizadas em cada local em cada dia de ativação. Então, será feita a média de bicicletas disponibilizadas por local no dia de ativação, pela seguinte fórmula;  (Qt de bicicleta disponibilizadas no local 1  + Qt de bicicleta disponibilizadas no local 2  + Qt de bicicleta disponibilizadas no local 3  + Qt de bicicleta disponibilizadas no local 4  + Qt de bicicleta disponibilizadas no local 5  + Qt de bicicleta disponibilizadas no local 6)  / 6    Então será feita a média de bicicletas disponibilidades nos dias de realização, pela seguinte equação:  (Média da qt de bicicletas disponibilizadas por local no dia 1  + Média da qt de bicicletas disponibilizadas por local no dia 2  + Média da qt de bicicletas disponibilizadas por local no dia N)  / N dias de realização |
| Realizar 07 passeios ciclísticos em datas comemorativas | Unidade de medida: quantidade de passeios ciclísticos realizados |
| Fonte de dados: Ficha de inscrição, imagens, vídeos. |
| Fórmula de Cálculo: soma da quantidade de passeios ciclísticos implementados |
| Disponibilizar, em cada passeio ciclístico, 200 bicicletas, totalizando 1400 bicicletas disponibilizadas[[LC2]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a#_msocom_2) | Unidade de medida: quantidade de bicicletas disponibilizadas |
| Fonte de dados: Relatório fotográfico de comprovação do oferecimento das bicicletas, fichas de inscrição. |
| Fórmula de Cálculo:  Será feita a média da quantidade de bicicletas disponibilizadas em cada passeio ciclístico |

ii. **Metas qualitativas**

O plano de trabalho deverá conter as metas qualitativas do projeto e deverá conter no mínimo meta relativa ao índice de satisfação dos participantes participaram diretamente das atividades, conforme abaixo.

Indicadores: o plano de trabalho deverá conter os indicadores por meio dos quais o alcance das metas qualitativas será medido. O plano de trabalho deverá conter no mínimo os indicadores de percentual de satisfação ótimo ou bom maior que 85% (em uma escala de 5 gradações (péssimo; ruim; regular; bom; ótimo). O indicador será medido por pesquisas e questionários respondidos pelos munícipes.

O plano de trabalho deverá também conter a meta utilizada pela metodologia NPS (Net Promoter Score). A metodologia parte da pergunta “Em uma escala de 0 a 10, quanto você recomendaria a empresa para um amigo?”.

A partir dessa pergunta, os respondentes são classificados em:

Detratores: aqueles que avaliaram o projeto com nota de 0 a 6;

Neutros: aqueles que avaliaram o projeto com nota de 7 a 8;

Promotores: aqueles que avaliaram o projeto com nota de 9 a 10;

Por fim, o cálculo do NPS é feito pela seguinte fórmula % total de promotores % total de detratores

**FRENTE 1 DAS METAS QUALITATIVAS – OFICINAS INTERATIVAS DE CICLISMO**

|  |  |
| --- | --- |
| Verificador de Metas | Indicadores |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade das bicicletas utilizados no projeto | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: questionário de satisfação a ser disponibilizado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação aos demais materiais utilizados no projeto | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser disponibilizado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade das atividades monitoradas  Obs: quando da entrega da proposta técnica, a entidade deverá definir qual/quais serão as atividades monitoradas de sua proposta. Para cada atividade, deverá haver uma meta qualitativa para medir a qualidade da atividade. | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: questionário de satisfação a ser disponibilizado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade das oficinas de reparo | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: questionário de satisfação a ser disponibilizado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação aos profissionais que prestaram atendimento no projeto | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: questionário de satisfação a ser disponibilizado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à divulgação do projeto | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: questionário de satisfação a ser disponibilizado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação ao local de realização do projeto | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| NPS OFICINAS INTERATIVAS DE CICLISMO = 54 | Unidade de Medida: percentual de respondentes com nota 9 e 10 menos o percentual de respondentes com nota de 0 a 6 |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: percentual de respondentes que deram nota 9 e 10 subtraído do percentual de respondentes que deram nota de 0 a 6 à pergunta “Em uma escala de zero a dez, qual a probabilidade de você indicar esse evento/projeto/atividade a um amigo ou conhecido?” |

**FRENTE 2 DAS METAS QUALITATIVAS – PASSEIOS CICLÍSTICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade dos trajetos dos passeios ciclísticos | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade da divulgação dos passeios ciclísticos | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade da organização dos passeios ciclísticos | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à segurança dos passeios ciclísticos | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade das bicicletas disponibilizadas nos passeios ciclísticos | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| 85% de satisfação - bom ou ótimo - em relação à qualidade dos profissionais que prestaram serviço nos passeios ciclísticos | Unidade de Medida: percentual de respondentes como ótimo ou bom |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: Soma da quantidade de respondentes ótimo e bons dividido pelo total de questionários respondidos (péssimo; ruim; regular, bom e ótimo). |

|  |  |
| --- | --- |
| NPS PASSEIOS CICLÍSTICOS = 54 | Unidade de Medida: percentual de respondentes com nota 9 e 10 menos o percentual de respondentes com nota de 0 a 6 |
| Fonte de dados: Questionário de Satisfação a ser aplicado pela SEME |
| Fórmula de Cálculo: percentual de respondentes que deram nota 9 e 10 subtraído do percentual de respondentes que deram nota de 0 a 6 à pergunta “Em uma escala de zero a dez, qual a probabilidade de você indicar esse evento/projeto/atividade a um amigo ou conhecido?” |

Quando da celebração do termo, a SEME fornecerá à entidade parceria o formulário de avaliação qualitativa do projeto por meio de link de pesquisa.

A pesquisa poderá ser aplicada de dois modos, a critério da SEME: (i) aplicação da pesquisa pela própria entidade; (ii) envio do banco de dados de usuários pela entidade à SEME para aplicação pela SEME.

No primeiro mecanismo, a entidade poderá aplicar a pesquisa diretamente por meio do envio do link ou por meio físico (ou outro que entenda o melhor meio de aplicação), mas deverá ao final entregar a pesquisa com as respostas preenchidas digitalmente no link enviado.

Já no segundo, a SEME poderá ficar responsável pela aplicação da pesquisa.

Independente de a entidade ou a SEME aplicar a pesquisa, a entidade deverá coletar termo de consentimento para uso dos dados pela SEME para aplicação da pesquisa qualitativa. Em nenhuma hipótese, serão divulgados os dados pessoais dos respondentes, mas apenas as respostas serão utilizadas de forma agregada para melhor planejamento da próxima edição do programa.

**7. Diretrizes programáticas e requisitos mínimos para elaboração da proposta do plano de trabalho.**

a. **Público-alvo**

As propostas deverão mobilizar as faixas etárias indicadas abaixo, com medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, a saber:

a) Crianças (0 a 12 anos);

b) Adolescentes (13 a 17 anos)

c) Adultos (a partir de 18 anos);

b. **Atividades a serem oferecidas em bicicleta**

A escolha das atividades a serem oferecidas pelo projeto foi baseada na ideia de integrar locais públicos cuja prática do ciclismo de lazer já está consolidada em conjunto com uma análise de infraestrutura de serviços públicos disponíveis (em especial, a proximidade com ciclovias e ciclofaixas de lazer). Também foi considerado o sucesso do primeiro passeio ciclístico realizado em 25 de janeiro por ocasião do aniversário da cidade. Nesse sentido, as atividades propostas se subdividem em 2 tipos:

(i) Oficinas interativas de ciclismo: realizadas aos domingos e em alguns feriados (observar anexo), em 6 lugares simultaneamente.

(ii) Passeios ciclísticos em datas comemorativas: aqui será realizado um trajeto monitorado pela Organização proponente em que serão ofertadas bicicletas aos usuários e também será permitida a participação de usuários com bicicletas próprias.

Atividades obrigatórias nas oficinas interativas de ciclismo:

1) Empréstimo gratuito de bicicletas e capacetes, considerando as metas quantitativas propostas, para que os usuários possam pedalar no parque ou na ciclovia/ciclofaixa mais próxima.

2) Atividade esportiva ou educacional monitorada. Tal atividade poderá abranger temas de segurança no trânsito, sustentabilidade ou aprendizado no ciclismo.

3) Atendimento prioritário aos Idosos, crianças e pessoas com deficiência.

4) Oficina de reparos de bicicletas com mecânicos e professores, destinada ao público de ciclistas em geral. O objetivo não é ofertar peças ou comercializar itens, mas sim ensinar aos usuários conceitos básicos de mecânica necessários para concertos emergenciais em bicicletas (exemplo: ensinamento sobre troca de câmara de ar de pneus, ajuste de correntes, regulação de freios, etc.).

Atividades obrigatórias nos passeios ciclísticos:

1) Empréstimo gratuito de bicicletas e capacetes (observar o mínimo considerando nas metas quantitativas propostas).

2) Segurança viária (escolta, aprovação dos órgãos de trânsito, análise do trajeto e do percurso, batedores, etc.).

O projeto deverá definir todas as atividades apresentadas, obrigatoriamente, tendo que ser adaptada a todas as faixas etárias propostas e também acessível para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

Todas as bicicletas do programa deverão ser identificadas com o nome do programa “Pedal Sampa” e com a identidade visual do programa, cujo manual de identidade visual será entregue pela SEME quando da assinatura do termo (definição de logo, cores, fontes, etc.).

A identificação deverá seguir as regras de identificação de bicicletas previstas no anexo I da RESOLUÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO - SMUL/CPPU Nº 1 DE 1 DE JUNHO DE 2022, disponível no seguinte link: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/resolucao-secretaria-municipal-de-urbanismo-e-licenciamento-smul-cppu-1-de-1-de-junho-de-2022/anexo/629a15f01411920fff6dd75c/Anexo%20%C3%9Anico%20-%20Resolu%C3%A7%C3%A3o%20SMUL-CPPU%20n%C2%BA%201_2022.pdf>

c. **Locais de execução**

As Oficinais interativas deverão ser realizadas nas 5 regiões da cidade (norte, sul, leste, oeste e centro), seguindo, preferencialmente, os locais na lista de execução abaixo. Tais locais foram sugeridos considerando a proximidade a ciclofaixas de lazer aos domingos e/ou infraestrutura cicloviária no entorno. Também se considerou a inexistência de serviços de locação de bicicletas na região próxima[[UC3]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_msocom_3" \t "_blank) .

Na hipótese de existir uma distância entre o local da oficina e a estrutura cicloviária existente, a proposta deverá contemplar uma solução para garantir a segurança no deslocamento dos usuários entre o local da oficina e a respectiva ciclofaixa.

Os locais indicados pelos proponentes poderão ser objeto de alteração caso não obedeçam a esses critérios ou apresentem significativo óbice para implementação ou por razões de interesse público.

Número de Locais nas oficinas interativas de ciclismo (fixos todos os domingos e feriados): 6

**Zona Leste**

Centro Esportivo Luiz Martinez

Parque do Carmo

**Zona Oeste**

Centro Esportivo Butantã

**Zona Norte**

Centro Esportivo Jardim São Paulo

**Zona Sul**

Parque Praia do Sol – Av. Atlântica

**Centro**

Rua Vergueiro – (canteiro em frente ao número 2850, entre estações Ana Rosa e Vila Mariana do metrô)

d. **Vigência da Parceria e Datas de Realização**

A vigência do presente programa será de 2023 a 2027, sendo a edição 1 objeto de Termo de Fomento e Plano de Trabalho executado nos moldes explicitados nesse Termo de Referência. Caso o Termo de Fomento e Plano de Trabalho sejam realizados a contento, houver disponibilidade orçamentária e interesse público na continuidade do projeto, o referido Termo de Fomento poderá ser prorrogado nos termos do artigo 62 do Decreto Municipal nº 57.575/2016.

No que tange ao Plano de Trabalho a ser apresentado, a realização do presente programa ocorrerá preferencialmente no calendário anexo. As oficinas interativas serão sempre aos domingos e feriados, para que a execução possa se beneficiar da infraestrutura das ciclofaixas em alguns dos locais de execução selecionados. Os passeios ciclísticos deverão ocorrer em feriados e datas comemorativas, abrangendo, necessariamente, os 2 eventos selecionados para a Virada Esportiva.

e. **Plano de divulgação**

De acordo com os resultados da pesquisa de avaliação da implementação do passeio ciclístico realizado no dia 25/01/2023, o principal ponto de melhoria apontado foi a necessidade de melhor divulgação do evento. Entre os quesitos pesquisados, a nota para divulgação do evento foi a menor, de 3,87 em escala de 0 a 5, sendo que parte das resposta à pergunta “Gostaria de deixar algum comentário adicional ou sugestão para melhorarmos o evento?” teve o apontamento recorrente de possibilidade de melhor divulgação.Assim, a proposta deve conter um plano de divulgação que tenha real potencial de gerar o máximo de ciclistas nos eventos e o consequente atingimento das metas quantitativas. A proposta deve lançar mão de soluções inovadoras e, tendo em vista a característica de evento local do programa, deve necessariamente propor solução de engajamento da população local e buscar parceiros locais estratégicos, tais como: associações, clubes, escolas, grupos de ciclistas, bicicletarias etc. para potencializar a divulgação.

O plano de divulgação deve ser detalhado e deve conter no mínimo:

A expressa previsão de ações de articulação comunitária com o entorno.

o A entidade deverá necessariamente visitar as instituições (associações, clubes, escolas, grupos de ciclistas, bicicletarias etc.), devendo indicar os locais que serão visitados e nos quais será feita a divulgação do evento;

A expressa previsão de divulgação prévia nos locais de realização dos eventos.

o A divulgação no local poderá ser feita de diversas formas, tais como a disponibilização de panfletos, cartazes, faixas e banners.

o A divulgação no local poderá prever a realização de atividade de divulgação, tais como demonstrações de parte do escopo que estará presente no programa. A entidade deve buscar soluções criativas que cativem o público-alvo a participar do programa.

A divulgação em mídia local online e impressa (Portais e Jornais de Bairro).

A expressa previsão de ações de divulgação online.

o A entidade deverá fazer a produção gráfica de posts para redes sociais;

o Estes posts deverão ser compartilhados nas redes sociais da entidade;

o A entidade deverá efetivar campanhas de posts patrocinados centrados no público-alvo do entorno das ações;

o Todas as artes deverão ser entregues à SEME previamente à postagem.

Para projetos que possuam múltiplas datas, a entidade deve fazer a cobertura fotográfica e filmagem, elaborando vídeo de divulgação do evento, que terá de ser entregue à SEME e deverá ser utilizado pela própria entidade para a divulgação das ações posteriores.

A expressa previsão de produção de website com todas as informações do programa.

Para além dos itens obrigatórios acima descritos, é desejável que a entidade:

Busque a contratação de influencers digitais relacionados à temática do programa para expansão do alcance da divulgação.

É desejável que a entidade produza kits promocionais para ser enviados aos influencers, de modo a potencializar a sedimentação da linguagem visual do programa.

A SEME entregará à entidade um qr code que direcionará à programação das demais atividades da SEME. A entidade deverá integrar o qr code às comunicações do projeto.

Adicionalmente, a entidade deverá seguir as seguintes regras no âmbito das ações de comunicação do projeto:

Todas as ações de comunicação deverão ser previamente enviadas para o e-mail [esportessaopaulo@prefeitura.sp.gov.br](mailto:esportessaopaulo@prefeitura.sp.gov.br) e deverão ser previamente aprovadas pela equipe de comunicação da SEME.

Quando da assinatura do termo, será entregue à entidade o guia de identidade visual do projeto, que deverá ser seguido pela entidade. Caso não haja um guia de identidade visual do projeto, a entidade será avisada da inexistência e deverá propor projeto gráfico para o programa.

Releases pré, durante e pós-evento com as principais informações da ação citada como: data, horário, locais / equipamentos da SEME, público-alvo, estimativa de participantes, ferramentas utilizadas, atividades ministradas e outras informações, breve histórico do evento.

Acrescentar dentro das comunicações visuais as escritas para engajamento e crescimento dos seguidores das redes sociais da SEME “Siga a SEME nas redes sociais”

Instagram:[https://instagram.com/semesportes?igshid=ZDdkNTZiNTM](https://instagram.com/semesportes?igshid=ZDdkNTZiNTM" \t "_blank)

Facebook:[https://m.facebook.com/135093593333045/](https://m.facebook.com/135093593333045/" \t "_blank)

Twitter: <https://twitter.com/semesportes?t=KQXFP_33wb_UHVh8MilYGQ&s=08>

f. **Diretrizes e requisitos mínimos**

O projeto a ser apresentado deverá demonstrar o nexo de realidade do objeto com as metas a serem atingidas, bem como os indicadores para sua aferição.

Deverá indicar, ainda, as ações previstas de aquisição de material de consumo, locação de equipamentos e prestação de serviços.

O Plano de Trabalho deverá conter a justificativa do projeto, as etapas de realização contendo cronograma de desembolso, as estratégias a serem utilizadas, as metas qualitativas e quantitativas e indicadores de avaliação.

A proposta deverá conter no mínimo as metas definidas no item 5, podendo apresentar metas adicionais.

Para o projeto é vedada a realização de eventos demonstrativos, bem como qualquer tipo de cobrança para que o munícipe participe.

Atender todos os requisitos e as exigências da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal 57.575/2016 e Portaria 27/SEME/2017, que estabelecem o regime jurídico das parcerias entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil.

Executar o objeto de acordo com as propostas apresentadas e o plano de trabalho aprovado e entregar o local das atividades nas condições físicas que receberem.

Cumprir as metas quantitativas e qualitativas estipuladas no plano de trabalho aprovado e constantes no termo de colaboração firmado.

Atender a convocação para reuniões junto à SEME quando solicitado.

Obedecer ao Plano de Comunicação Visual - A inserção de nomes e logos de organizadores, patrocinadores e apoiadores na comunicação visual de eventos realizados em espaços públicos ou privados visíveis de logradouro público deverá atender o disposto na Resolução SMDU. CPPU/020/2015, além de utilizar os layouts e design determinado pela assessoria de comunicação da SEME.

O custeio dos eventos será apresentado no cronograma de desembolso constante no plano de trabalho apresentado. Para a realização dos eventos, a proposta deverá apresentar no mínimo o fornecimento dos seguintes materiais: tendas, palco, sistema de som, itens de hidratação das equipes e dos participantes do evento.

O plano de trabalho deverá prever todos os custos, diretos e indiretos, necessários à realização do projeto.

A entidade deverá conduzir processo de avaliação qualitativa de todos os eventos realizados.

Em razão do tamanho do projeto e da necessidade de execução simultânea de atividades em regiões diversas e distantes da Cidade, a entidade a ser selecionada deverá apresentar experiência prévia. Tal experiência deverá ser comprovada com a apresentação de atestado de capacidade técnica expedido por órgão público ou termo de colaboração, de fomento ou convênio que referende atividade similar, englobando a prática de eventos ou programas que atendam no mínimo 2.000 participantes em um único evento (passeio ciclístico).

**8. Dotação Orçamentária oferecida**

19.10.27.812.3017.4503.3.3.50.39.00.500.9001.1.

**9. Recurso para execução**

Para execução do projeto será disponibilizado o valor referencial máximo R$ 6.500.000,00 (seis milhões e quintos mil reais). Deste valor, 10% deverá ser destinado à divulgação prévia dos eventos, com o objetivo de potencializar a participação dos munícipes, evitando o dispêndio de recursos com a implementação de uma estrutura de evento que acabe esvaziada.

**Datas Recomendadas para a realização das Oficinas Interativas**

**(sugestões sujeitas a alteração)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Julho 2023**  02/jul domingo  09/jul domingo e feriado  16/jul domingo  23/jul domingo  30/jul domingo    **Agosto 2023**  06/ago domingo  13/ago domingo  20/ago domingo  27/ago domingo | **Setembro 2023**  03/set domingo  07/set feriado  10/set domingo  17/set domingo  24/set domingo    **Outubro 2023**  01/out domingo  08/out domingo  12/out feriado  15/out domingo  22/out domingo  29/out domingo | **Novembro 2023**  05/nov domingo  12/nov domingo  15/nov feriado  19/nov domingo  20/nov feriado  26/nov domingo    **Dezembro 2023**  03/dez domingo  10/dez domingo  17/dez domingo  24/dez domingo    **Janeiro 2024**  07/ jan domingo  14/jan domingo  21/jan domingo  25/jan feriado |

**Datas Recomendadas para a realização dos Passeios Ciclísticos**[[LC5]](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=92628967&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001756&infra_hash=cb733574ef9e97f7d80c62b4f781cf00cf1c91f4aa24cbd886e7762eef9dbd3a" \l "_msocom_5" \t "_blank)

**(sugestões sujeitas a alteração)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Julho 2023**  09/julho    **Setembro 2023**  07/setembro | **Outubro 2023**  12/out feriado  29/out previsão Virada Esportiva (diurno)  28/out previsão Virada Esportiva (noturno) | **Novembro 2023**  20/nov feriado    **Janeiro de 2024**  25/jan feriado |

**2 - Modelo padrão de plano de trabalho.**

**01 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO/ENTIDADE PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objeto da Parceria (Nome do projeto)** | | | | **Mês e Ano Execução** |
| Preencher | | | | Para eventos com data pré-fixada, inserir a data de realização.    Para programas continuados, a execução será a partir da ordem de início. |
| **Nome da Entidade Proponente** | | | **CNPJ** | **Telefone** |
| Preencher | | | Preencher | Preencher |
| **Endereço da Entidade** | | **Bairro** | **CEP** | **Município** |
| Preencher | | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Banco** | **Agência** | **Conta Corrente** | **Site Ativo** | **E-mail** |
| Preencher | Preencher | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Nome do Dirigente Responsável da OSC** | | **RG** | **CPF** | **Telefone** |
| Preencher | | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Nome do Responsável Técnico do Projeto** | | | **CREF** | **Telefone** |
| Preencher | | | Preencher | Preencher |
| **Endereço do responsável Técnico** | | | **E-mail** | |
| Preencher | | | Preencher | |

**02 - DESCRIÇÃO DO PROJETO:***Descrever o projeto proposto para a parceria entre a PMSP/SEME e a Entidade proponente;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | **Modalidade/Lote** | **Período de Execução** |
| Preencher | | Preencher | Para eventos com data pré-fixada, inserir a data de realização.  Para programas continuados, a execução será a partir da ordem de início |
|  | | | |
| **Horário da Execução** | | **Forma de Execução / Sistema de Disputa** | |
| Preencher | | Preencher | |
|  | | | |
| **Valor Concedente** | **Valor Proponente** | **Valor Patrocinador** | **Total do Projeto** |
| **R$0,00** | **R$0,00** | **R$0,00** | **R$0,00** |
|  | | | |
| **Local de Execução** | | **Endereço** | |
| Preencher | | Preencher | |

**03 - OBJETO:***Descrição do objeto da parceria, devendo demonstrar o nexo entre as atividades propostas e as metas a serem atingidas;*

|  |
| --- |
| **Plano de Divulgação** |
| Preencher (OBS: ATENTAR-SE AO TÓPICO PLANO DE DIVULGAÇÃO DO ANEXO XV) |
|  |
| **Objetivo Geral** |
| Preencher (OBS: o objetivo geral deve ser composto por um único parágrafo, que defina o objetivo central do programa, de forma direta) |
|  |
| **Objetivos Específicos** |
| Preencher |
| **Descrição do projeto** |
| Preencher – incluir todo detalhamento necessário |

**04 - METAS:***Descrever as metas a serem atingidas os indicadores e parâmetros utilizados para a sua aferição;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas Qualitativas** | **Indicadores** | **Fórmula de Cálculo do indicador** | **Meios de verificação dos indicadores e metas** |
| Meta 1 | Indicador 1 para mensuração da meta 1  Indicador 2 para mensuração da meta 1  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| Meta 2 | Indicador 1 para mensuração da meta 2  Indicador 2 para mensuração da meta 2  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| ... | ... |  | ... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas Quantitativas** | **Indicadores** | **Fórmula de Cálculo do indicador** | **Meios de verificação dos indicadores e metas** |
| Meta 1 | Indicador 1 para mensuração da meta 1  Indicador 2 para mensuração da meta 1  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| Meta 2 | Indicador 1 para mensuração da meta 2  Indicador 2 para mensuração da meta 2  ... |  | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| ... | ... |  | ... |

Obs: toda e qualquer meta proposta deve necessariamente ser MENSURÁVEL.

**05 - CAPACITAÇÃO TÉCNICA:***Descrever a experiencia prévia, capacidade técnica e experiencias profissionais para a execução do objeto proposto;*

|  |
| --- |
| **Capacidade Técnica** |
| Preencher |
|  |
| **Capacidade Operacional** |
| Preencher |
|  |
| **Experiência Profissional (experiências profissionais para a execução do objeto proposto)** |
| Preencher |

**06 - PÚBLICO-ALVO**: *Definir a natureza do objeto, previsão de participantes e público-alvo do evento*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° de Beneficiários Direto |  | Evento Pontual |  | Crianças |  | Adultos |
|  | Nº de Beneficiários Indireto |  | Programa Continuado |  | Adolescentes |  | Idosos |

**07 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:***Descrever a programação do evento detalhada;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *As fases abaixo foram inseridas a título exemplificativo. A proponente deverá incluir as etapas do projeto conforme o caso. Importante que a proponente preveja todas as etapas necessárias, incluindo as etapas iniciais de mobilização prévia ao início efetivo da execução, bem com as etapas posteriores à execução, tais como a entrega da prestação de contas*  *Nesse sentido recomendamos ao proponente que resguarde ao menos um mês para o planejamento, visitas técnicas, contratações e aquisições bem como projete 90 dias ao término para prestação de contas e entrega de toda a documentação comprobatória.* | | | | |
| **Cronograma** | **Data** | **Hr. Início** | **Hr. Término** | **Considerações** |
| Mobilização inicial |  |  |  |  |
| Divulgação |  |  |  |  |
| Inscrições |  |  |  |  |
| Execução fase 1 |  |  |  |  |
| Execução fase 2 |  |  |  |  |
| Execução fase 3 |  |  |  |  |
| Execução fase 4 |  |  |  |  |
| Execução fase 5 |  |  |  |  |
| Pesquisa de qualidade |  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 A - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROJETOS PONTUAIS:***Descrever as etapas de execução do projeto de forma detalhada; (Obrigatório o preenchimento de todos os campos em branco)*  *PREENCHER APENAS SE O PROJETO CONSISTIR NA REALIZAÇÃO DE PROJETOS PONTUAIS* | | | | |
| **Cronograma** | **Data** | **Hr. Início** | **Hr. Término** | **Considerações** |
| Mobilização inicial |  |  |  |  |
| Divulgação |  |  |  |  |
| Inscrições |  |  |  |  |
| Montagem |  |  |  |  |
| Realização do evento |  |  |  |  |
| Desmontagem |  |  |  |  |
| Pesquisa de qualidade |  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 B - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO AULAS CONTINUADAS:***Descrever as grades de aula de forma detalhada; (Obrigatório o preenchimento de todos os campos em branco)*  *PREENCHER APENAS SE O PROJETO CONSISTIR NA REALIZAÇÃO DE AULAS CONTINUADAS* | | | | | | | | | |
| **Grupamento** | **Local** | **Endereço** | **H/Aula Semana** | **Turma** | **Quant. Alunos** | **Dias** | **Manhã** | **Tarde** | **Considerações** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total | | | 0 | 0 | 0 |  | | | |

**08 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:**

***A descrição dos itens pretendidos deverá ser clara, precisa e detalhada, utilizando na coluna Tipo de Despesa os seguintes critérios:***

***1. Custos Diretos;***

**2. *Custos Indiretos;***

**3. *Plano de Divulgação.***

***Juntamente a esta coluna devem ser utilizadas as seguintes descrições na coluna Natureza de Despesa que será utilizado em seu projeto:***

***Diárias, Passagens e Transporte;***

***Encargos Trabalhistas e Previdenciários;***

***Equipamentos e Material Permanente;***

***Material Esportivo;***

***Obras e Instalações;***

***Outros Materiais de Consumo;***

***Recursos Humanos;***

***Serviços de Pessoa Física;***

***Serviços de Pessoa Jurídica.***

***Todas as despesas devem estar ligadas, necessariamente, a algum Tipo de Despesa e alguma Natureza de Despesa.***

**8.1 Concedente**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **NUMERAÇÃO** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 1 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 2 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 3 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 4 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 5 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Total do projeto** | | | | R$ | | | | |

**8.2. Proponente:***Apenas se houver*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| **Total** | | | R$ | | | | |

**8.3. Patrocinador:***Apenas se houver*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| **Total** | | | R$ | | | | |

**9. PLANO DE APLICAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das Ações** | | **Concedente** | **Proponente** | **Patrocinador** | **Total** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza da Despesa** | **SEME** | **Contrapartida** | **Terceiros** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

**ATENÇÃO:**

Por custos diretos, entende-se todas as despesas que se relacionam de forma direta com o objeto da parceria. Por exemplo, despesas de pessoal diretamente envolvida na prestação do serviço (exemplo: professor que dá aula diretamente para o cidadão; monitor que atende diretamente crianças em um evento). Ou ainda, materiais utilizados diretamente na prestação dos serviços. Por exemplo, bolas, coletes utilizados pelos munícipes.

Por custos de divulgação, entende-se todas as despesas relativas a ações prévias e durante a execução do objeto, com o intuito de divulgar o serviço a ser prestado. Por exemplo, agentes de divulgação, assessoria de marketing; contratação de posts patrocinados em redes sociais; pagamentos a influencers digitais; confecção de artes, produção de cartazes, etc.

Por custos indiretos, entende-se todas as despesas que não estão diretamente relacionadas ao objeto, mas que são necessárias para prover a estrutura administrativa básica para execução do objeto. Por exemplo, pessoal administrativo próprio e assessoria contábil.

**10 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE:***Período de desembolso do recurso;*

**10.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE PARA PROJETOS CONTINUADOS**

**10.1.1. CONCEDENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.1.2. PROPONENTE:***Apenas se houver;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.1.3. PATROCINADOR:***Apenas se houver;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE PARA PROJETOS PONTUAIS**

**10.2.1. CONCEDENTE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**10.2.2. PROPONENTE:***Apenas se houver;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**10.2.3. PATROCINADOR:***Apenas se houver;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**11 - GRADE COMPARATIVA DE PREÇOS:***A descrição dos itens deverá ser igual os do Cronograma de Execução Financeira;*

**11.1. GRADE DE PREÇOS ITENS QUE POSSUEM REFERÊNCIA DE PREÇO EM ALGUMA DAS HIPÓTESES DO ARTIGO DA LEI MUNICIPAL 17.273/2020 (POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO)**

*Obs: devem ser listados na tabela abaixo todos os itens previstos plano de trabalho, inclusive aqueles que não possuam preço de referência para nenhuma das hipóteses abaixo descritas. Nos casos em que não houver preço em nenhuma das hipóteses, deve-se deixar indicado como “não” na coluna “O item possui preço de referência em alguma opção abaixo?*

*1 – Banco de preços de referência mantido pela Prefeitura;*

*2 – Bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública*

*3 - Atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes público, em execução ou concluídos nos últimos 180 dias.*

*4 – Pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados de domínio amplo*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** | **O item possui preço de referência em alguma opção abaixo?** | **Fonte do preço** | **Valor unitário** | **Qt** | **Total** | **Pessoa responsável pela cotação** |
| Escolher Ação |  | ***1 – Banco de preço Prefeitura*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***2 – Banco de preço Adm. Pública*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***3 – Ata de registro de preço*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***4 – Listas/Pesquisas publicizadas*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ... | ... | ***...*** | ***...*** | ... | ... | ... | ... |

*Para os itens que na tabela acima foram marcados como “não” nas 04 hipóteses, a OSC deverá usar a tabela abaixo:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **CNPJ** | **Nome da Empresa** | **Valor Unit.** | **Quant.** | **Total** |
| Escolher ação |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de Valores das Empresas Vencedoras** | | | | | | | **R$** |

**12. Remuneração da equipe de trabalho da Organização da Sociedade Civil**

*No quadro abaixo, a Organização da Sociedade Civil deverá indicar as informações relativas à remuneração de sua equipe de trabalho, tanto aqueles contratados pela entidade como CLT, quanto aqueles remunerados por meio de PJ.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome completo** | **CPF** | **Salário mensal do(a) colaborador(a) da entidade** | **Parcela do salário do colaborador(a) da entidade paga por meio desse plano de trabalho** | **Há rateio do salário do colaborador com outras parcerias firmadas pela entidade? (Sim ou Não)** | **Nome das demais parcerias incluídas no rateio** | **Funções exercidas pelo(a) colaborador(a) no âmbito desse plano de trabalho** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**13 - DECLARAÇÃO DO PROPONENTE:**

**Na qualidade de Dirigente da Entidade Proponente atesto a idoneidade da documentação apresentada e o cumprimento das ações relatadas neste projeto.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Dirigente Responsável - RG**

**Entidade Proponente**

**3 - Edital padrão de chamamento para celebração de termos de fomento.**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº XXX/SEME/XXXX**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEME), abre procedimento de **Chamamento Público** com o objetivo de selecionar Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para a implementação do “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” através da celebração de Termo(s) de Fomento. Deverão ser observadas as regras deste Edital, da Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC), do Decreto Municipal nº 57.575/2016, da Portaria nº 197/SEME/2023 e demais legislações aplicáveis à matéria, no que couber.

**1. DO OBJETIVO DO EDITAL:**

1.1. O presente Edital visa selecionar projetos para realizar ações relacionadas ao Programa “\_\_\_\_\_\_\_\_”, buscando atingir os seguintes objetivos:

1.2. (detalhar os objetivos do programa)

1.3. O detalhamento do objeto consta do Anexo XXI – Diretrizes Programáticas Para Elaboração do Plano de Trabalho.

1.4. O(s) Termo(s) de Fomento a ser(em) celebrado(s) deverá(ão) contemplar os itens que são essenciais ao programa, quais sejam:

1.5. (detalhar itens essenciais)

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

INCLUSÃO DO TEXTO DA JUSTIFICATIVA DO TERMO DE REFERÊNCIA

**3. SOBRE O PROGRAMA**

3.1. O Programa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” tem como objetivo oferecer à população “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. Os requisitos mínimos e as diretrizes programáticas necessários para a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado pela Organização da Sociedade Civil são os constantes no Anexo XXI – Diretrizes Programáticas para Elaboração do Plano de Trabalho.

3.2. O Programa deverá ser executado preferencialmente no período de XXXX a XXXX.

3.3. O Programa deverá ser executado “descrição dos locais de execução do programa”.

3.4. As atividades a serem desenvolvidas no programa serão as seguintes: “ “

3.5. O programa será desenvolvido sempre em respeito à legislação que rege a matéria, bem como em observância aos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da economicidade, da eficiência, da transparência e dos que lhes são correlatos, sendo proibido qualquer tipo de cobrança para que o munícipe participe das atividades, além de não ser permitida a realização de eventos demonstrativos.

3.6. O montante de recursos disponíveis para a execução total do Programa será de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

**4.**DO PÚBLICO-ALVO:

4.1. As atividades propostas deverão mobilizar as faixas etárias definidas no Anexo XXI – Diretrizes Programáticas Para Elaboração do Plano de Trabalho.

**5.**DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO:

5.1. As atividades deverão ser executadas no Município de São Paulo, em especial nas regiões “\_\_\_\_\_\_\_\_” do Município (em caso de necessidade deverá especificar os locais).

5.2. Os locais poderão ser alterados de forma unilateral pela SEME em caso de necessidade pública, sem que isso possa implicar em aumento de custos à OSC.

**6. DA DURAÇÃO DAS PARCERIAS**

6.1. A vigência da parceria a ser celebrada será de XXXXXX meses, a contar da assinatura do Termo de Fomento. Após o término da vigência, a entidade terá um prazo de 90 dias para a entrega da prestação de contas final.

6.2. O prazo de vigência da parceria deverá englobar os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto, sendo que a efetiva implementação do objeto deverá ocorrer preferencialmente no período de XXXXX a XXXX. (calcular o prazo necessário entre a assinatura do termo de fomento e a ordem de início)

6.3. Para os fins deste edital serão entendidos como atos preparatórios todos aqueles necessários previamente à efetiva implementação do objeto da parceria, por exemplo, contratação de funcionários, compra de equipamentos e mobilização inicial. Já por efetiva implementação do objeto entende-se a realização do escopo finalístico da parceria, tal como a realização do evento propriamente dito ou o fornecimento da atividade prevista.

6.4. Os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto deverão integrar o plano de trabalho apresentado.

6.5. A data de início da execução do plano de trabalho será definida na ordem de serviço a ser emitida após a celebração do Termo de Fomento.

**7. METAS, INDICADORES E VERIFICADORES:**

7.1. A descrição das metas do projeto deverá ser clara e objetiva, destacando sempre os indicadores e os verificadores que serão utilizados para aferição das metas propostas.

7.2. METAS QUANTITATIVAS: o plano de trabalho deverá prever as metas quantitativas de execução, sendo obrigatória a previsão das metas mínimas definidas no Anexo XXI – Diretrizes Programáticas para Elaboração do Plano de Trabalho.

7.2.1. Para além das metas mínimas propostas no referido anexo, a entidade poderá prever outras metas. Estas deverão ser necessariamente mensuráveis e para cada meta deverá haver um indicador por meio do qual ela será aferida.

7.3. INDICADORES: o plano de trabalho deverá prever os indicadores para as metas quantitativas de execução, sendo obrigatória a previsão dos indicadores definidas no Anexo XXI – Diretrizes Programáticas para Elaboração do Plano de Trabalho.

7.4. METAS QUALITATIVAS: o plano de trabalho deverá prever as metas qualitativas de execução, sendo obrigatória a previsão das metas mínimas definidas no Anexo XXI – Diretrizes Programáticas para Elaboração do Plano de Trabalho.

7.4.1. Para além das metas mínimas propostas no referido anexo, a entidade poderá prever outras metas. Estas deverão ser necessariamente mensuráveis e para cada meta deverá haver um indicador por meio do qual ela será aferida.

**8.**DO PROJETO A SER APRESENTADO

8.1. O projeto deverá apresentar nexo entre a realidade do objeto e as metas a serem atingidas, bem como os indicadores e verificadores para a sua aferição, de acordo com as ações de aquisição de material de consumo e prestação de serviço.

8.2. Os locais para a execução das atividades, caso a OSC entenda necessário, deverão ser vistoriados anteriormente à entrega da proposta, estando ciente da infraestrutura encontrada e indispensável para atender a especificidade das atividades ofertadas, inclusive acessibilidade, sendo prerrogativa da SEME a escolha de outro local caso vislumbre o melhor atendimento ao interesse público, sem que possa implicar no aumento de custo para a OSC em relação ao orçamento apresentado.

8.3. Caso os locais informados na proposta não sejam de propriedade da Prefeitura de São Paulo, a OSC deverá apresentar declaração de autorização do uso do espaço para a execução das atividades propostas.

8.4. A proposta deverá discriminar os itens de consumo e serviços necessários para suportar as despesas para a execução do objeto, dentre outros necessários e que demonstrem conexão com a ação a ser desenvolvida.

**9.**DA ORGANIZAÇÃO DOS LOTES (AJUSTAR A ORGANIZAÇÃO DOS LOTES CONFORME O PROJETO)

9.1. O presente Edital será composto de um lote único abrangendo todo o programa.

9.2. Cada entidade deverá apresentar somente uma proposta para o lote.

9.3. A proposta não poderá superar o montante de recursos disponíveis para o programa, sob pena de desclassificação.

**10.**DA PROPOSTA:

10.1. As OSCs deverão apresentar suas propostas, em atendimento ao Anexo II (“Projeto/Proposta”), definindo as atividades, de forma que demonstrem, de maneira clara e objetiva, como a realização do projeto atingirá os objetivos do presente chamamento público, com as metas específicas, bem como os indicadores e verificadores para a sua aferição.

10.2. A proposta deverá ser apresentada conforme modelo do Anexo II, em envelope fechado e indevassável, junto com a documentação exigida e as atividades propostas, contendo na sua parte externa as informações abaixo e entregue na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEME, na Rua Pedro de Toledo, nº 1.561, bairro Vila Clementino, São Paulo – SP, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar a partir do 1º dia útil subsequente à publicação deste Edital no DOC, junto ao setor de Protocolo, das 10:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, que receberá e encaminhará o envelope fechado e carimbado à COMISSÃO DE SELEÇÃO para análise:

PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – SEME

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/SEME/2023 – PROJETO “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

LOTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INTERESSADO:

CNPJ:

10.2.1. Caso o 30º (trigésimo) dia de entrega da proposta seja em um sábado, domingo ou feriado, a data final para entrega será a do 1° dia útil subsequente da data prevista anteriormente.

10.3. Será desclassificada a proposta que não atender aos requisitos deste edital.

10.4. A Proposta deverá ser detalhada, clara e objetiva, com apresentação de metas qualitativas e quantitativas, bem como os indicadores para a sua aferição, conforme explicitados no item 7, apresentando a programação de acordo com as atividades descritas no item 3, bem como conforme os objetivos gerais, específicos, metodologia e diretrizes traçadas no Anexo XXI.

10.5. Além do contido nos itens acima, as propostas das OSCs interessadas em participar do certame, deverão conter:

10.5.1. Plano de trabalho, no modelo do Anexo II, contendo no objetivo geral e nos objetivos específicos descritivo de forma clara e objetiva para proposta.

10.5.2. Descrição e discriminação dos itens de consumo, serviços e pessoal necessários para suportar despesas de caráter essencial ao projeto.

10.5.3. Cronograma de execução, com fases, etapas ou tabelas, o que couber, com a previsão de duração, além da forma que se dará o cumprimento das metas a eles atreladas, apresentando e definindo os indicadores e parâmetros para aferição, com a finalidade de demonstrar o nexo da realidade do objeto da parceria com as metas a serem atingidas.

10.5.4. A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

10.5.4.1. Nos casos em que seja possível locar ou comprar e transportar os itens necessários à execução do objeto, a proponente deverá optar pela opção mais econômica, justificando a escolha por uma ou por outra.

10.5.4.2. Caso a OSC opte pela opção menos econômica em função de necessidades específicas do projeto, esta opção deverá ser necessariamente justificada.

10.5.5. Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

10.5.6. As ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

10.6. A proponente deverá apresentar comprovantes de experiência prévia na realização do objeto proposto no plano de trabalho, com atendimento de público semelhante ao proposto nos planos de trabalho com os seguintes requisitos:

10.6.1. Comprovação de realização do objeto ou de natureza semelhante, com atendimento de público proporcional (xxxxxxx pessoas);

10.6.2. Comprovação de capacidade técnica e operacional condizente com o objeto proposto;

10.7. Para fins de comprovação da experiência prévia, poderão ser admitidos:

10.7.1. Instrumentos de parceria ou contratos firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

10.7.2. Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

10.7.3. Prêmios locais ou internacionais recebidos.

10.7.4. Declaração de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria, emitidas por órgãos públicos, redes, empresas públicas ou privadas.

10.7.4.1. As declarações devem obrigatoriamente conter detalhamento do período e das atividades desenvolvidas.

10.7.4.2. As declarações devem estar obrigatoriamente assinadas e junto a elas deverão ser disponibilizados contatos, telefone e e-mail, dos responsáveis pela emissão das declarações.

10.8. As exigências listadas acima serão analisadas anteriormente e o seu descumprimento gerará a desclassificação da OSC no Chamamento. Caso cumpridas as exigências listadas, elas serão consideradas com base nos critérios de pontuação no item 13.

10.9. O Projeto, conforme modelo descrito no Anexo II, bem como a documentação necessária, deverá ser apresentado de maneira impressa e digital – pen drive.

10.9.1. A documentação impressa deverá ser numerada e encadernada para melhor análise da comissão de seleção. Todas as folhas deverão estar rubricadas pelo proponente e a proposta deverá ser assinada, sendo que o descumprimento deste item acarretará a desclassificação da OSC.

10.9.2. O projeto no pen drive deverá ser entregue em formato .pdf, devendo obrigatoriamente ser a mesma documentação entregue impressa, sob pena de desclassificação.

10.9.3. O projeto no pen drive deverá ser entregue também em formato .xlsx.

10.10. A previsão de receitas e despesas de que trata o item 10.5.4 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza. No caso de cotações (múltiplas consultas ao mercado), a organização da sociedade civil deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação, o fornecedor específico, o número do CNPJ do fornecedor e a identificação do sítio eletrônico.

10.10.1. **A pesquisa de preços** da proposta técnica a ser apresentada para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos parâmetros pertinentes, **observados os arts. 58 e 66 da Lei Municipal nº 17.273/2020,** dentre os seguintes:

10.10.1.1. Bancos de preços de referência mantidos pela Prefeitura;

10.10.1.2. Bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;

10.10.1.3. Contratações e atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

10.10.1.4. Pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

10.10.1.5. De múltiplas consultas diretas ao mercado.

10.10.2. A Organização da Sociedade Civil parceira deve demostrar que escolheu a opção mais vantajosa, ou seja, deve fazer uso de todas as opções acima descritas, devendo qualquer impossibilidade de consulta de alguma das opções ser justificada.

10.10.3. Compete à Organização da Sociedade Civil promover análise preliminar quanto à qualificação das empresas consultadas, devendo se certificar de que são do ramo pertinente à contratação desejada.

10.10.4. Excepcionalmente, mediante justificativa, que deverá ser aceita pela Comissão de Seleção, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

10.10.5. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

10.10.6. Visando garantir a devida transparência e a redução dos riscos inerentes à pesquisa, cabe à entidade da sociedade civil:

10.10.6.1. A identificação da pessoa responsável pela cotação, a caracterização completa das empresas consultadas (nome dos responsáveis pela cotação, endereço completo da empresa, telefones existentes);

10.10.6.2. As respostas de todas as empresas consultadas, ainda que negativa a solicitação de orçamento, e a indicação dos valores praticados, de maneira fundamentada e detalhada;

10.10.6.3. A disponibilização do contato das empresas consultadas;

10.10.6.4. Juntar às cotações de preços, os cartões de CNPJ das empresas cotadas;

10.10.6.5. Juntar às cotações as certidões negativas de inscrição no CADIN Municipal das empresas cotadas;

10.10.6.6. Juntar as certidões negativas de licitante inidôneo emitidas pelo Tribunal de Contas da União das empresas cotadas.

10.10.7. O descumprimento dos itens citados acima acarretará a desclassificação da OSC.

10.11. É permitida a atuação em rede, por duas ou mais OSCs, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do Termo de Fomento, desde que a OSC signatária do Termo de Fomento possua:

10.11.1. Mais de 05 (cinco) anos de inscrição no CNPJ;

10.11.2. Capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede.

10.12. Quando aplicável, as OSCs que assinarem os Termos de Fomento deverão celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às não celebrantes, ficando obrigadas, no ato da respectiva formalização, a:

10.12.1. Verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do Termo de Fomento, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas;

10.12.2. Comunicar à Administração Pública em até 60 (sessenta) dias a assinatura do termo de atuação em rede.

**11. DAS OBRIGAÇÕES:**

**11.1. CABERÁ À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC):**

11.1.1. Apresentar a documentação técnica na data estipulada pelo edital com as atividades propostas para análise, avaliação e classificação pela Comissão de Seleção.

11.1.2. Atender todos os requisitos e as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e da Portaria nº 197/SEME/2023, que estabelecem o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública Municipal e as OSCs.

11.1.3. Atender aos requisitos da Lei Municipal nº 17.273/2020, em especial aos seus artigos 58 e 65 a 69, da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), dentre outras legislações aplicáveis à matéria e que a OSC não pode alegar desconhecimento.

11.1.4. Executar o objeto de acordo com a proposta apresentada e o plano de trabalho aprovado e utilizar e entregar o local das atividades nas condições físicas que receber.

11.1.5. Cumprir as metas quantitativas e qualitativas estipuladas no plano de trabalho aprovado e constantes no Termo de Fomento firmado.

11.1.6. Atender a convocação para reuniões junto à SEME, se solicitada.

11.1.7. Obedecer ao Plano de Comunicação Visual - A inserção de nomes e logos de organizadores, patrocinadores e apoiadores na comunicação visual de eventos realizados em espaços públicos deverá atender o disposto na Resolução SMDU. CPPU/020/2015, além de utilizar os layouts e design determinados pela assessoria de comunicação da SEME.

11.1.8. Adquirir o material de consumo para a execução do objeto da parceria de acordo com os valores praticados no mercado, comprovado por pesquisa mercadológica, nos termos deste edital.

11.1.8.1. No material de divulgação será obrigatória a logomarca da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEME), com a prévia aprovação da Assessoria de Comunicação da SEME.

11.1.9. Contratar prestadores de serviços para a execução do objeto da parceria dotados de capacidade técnica e operacional.

11.1.10. Providenciar a imediata substituição dos profissionais em caso de ausência para que não haja prejuízo no desenvolvimento das atividades.

11.1.11. Entregar para o gestor da parceria a prestação de contas, nos termos da legislação em vigor.

11.1.12. Gerenciar administrativa e financeiramente os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme o inciso XIX, do art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.1.13. Pagar os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, conforme o inc. XX, do art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.1.14. Entregar os bens remanescentes à SEME, conforme previsão do art. 35 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do item 10.2 da Portaria nº 197/SEME/2023, sendo que, na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração pela OSC da destinação dos bens remanescentes previstos no Termo de Fomento, o gestor público deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da OSC até a decisão final do pedido de alteração.

11.1.14.1. Os direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo adquirido, produzido ou transformado com recursos da parceria permanecerão com seus respectivos titulares, podendo o Termo de Fomento prever a licença de uso para a Administração Pública Municipal, nos limites da licença obtida pela OSC celebrante, quando for o caso, respeitados os termos da Lei Federal nº 9.610/1998, devendo ser tornado público o devido crédito ao autor.

11.1.15. Realizar o pagamento da taxa do ECAD, quando for o caso.

11.1.16. Publicar na internet todas as informações de interesse público por elas produzidas ou custodiadas, inclusive:

11.1.16.1. Repasses ou transferências de recursos municipais de São Paulo;

11.1.16.2. Relação atualizada das unidades/equipes envolvidas na implementação do objeto da parceria;

11.1.16.3. Íntegra do instrumento de parceria e seus respectivos termos aditivos;

11.1.16.4. Íntegra dos contratos referentes a serviços terceirizados relacionados à execução e manutenção das atividades relacionadas ao objeto da parceria;

11.1.16.5. Relação de contratos de serviços terceirizados, com especificação mínima de:

11.1.16.5.1. valor;

11.1.16.5.2. objeto;

11.1.16.5.3. dados do contratado;

11.1.16.5.4. prazo de duração.

11.1.16.6. Relação de funcionários e salários vinculados a cada parceria, inclusive pessoal administrativo e dirigentes.

11.1.17. Os sítios de internet deverão atender ao requisito de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

11.1.18. Quando houver solicitação de informações por órgãos fiscalizadores do Município de São Paulo e, em especial a Controladoria Geral do Município, a entidade parceira deverá responder ao requerimento de forma tempestiva e prioritária, sob pena de responsabilidade.

11.1.19. **Aplicar pesquisa de monitoramento e avaliação, conforme orientação da SEME. Adicionalmente, a organização da sociedade civil deverá disponibilizar à SEME o banco de dados dos participantes com, no mínimo, nome, e-mail e autorização de coleta de dados para fins de pesquisa de satisfação, nos termos da LGPD, no prazo de 10 dias após o término a última ação da execução do Programa.**

11.1.20. **Entregar mensalmente ao gestor da parceria relatório resumido de ações e atendimentos realizados.**

**11.2. CABERÁ À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEME):**

11.2.1. Formalizar a parceria com a entidade selecionada seguindo os requisitos e as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e da Portaria nº 197/SEME/2023, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública Municipal e as OSCs.

11.2.2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades realizadas pela entidade proponente, através do Gestor da Parceria.

11.2.3. Atestar e avaliar os indicadores por meio do gestor da parceria e realizar a aferição do cumprimento das metas quantitativas e qualitativas através, inclusive, da vistoria in loco.

11.2.3.1. No caso do não cumprimento das metas propostas, a OSC proponente receberá os apontamentos através do relatório de vistoria emitido pelo Gestor da Parceria, tendo o prazo da próxima execução do programa para sanar os apontamentos indicados.

11.2.4. Repassar os valores de acordo com o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho aprovado.

11.2.5. Conforme art. 10 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, convocar, caso necessário, audiência(s) pública(s) a ser(em) realizada(s) após o lançamento do edital de chamamento, durante o credenciamento ou ainda no curso do processo seletivo, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade ou em página do sítio oficial da Pasta, com prazo de antecedência da data de sua realização, na(s) qual(ais) será(ão) assegurado aos interessados o direito de obter informações sobre a parceria a ser firmada.

11.2.6. Repassar os valores apurados, conforme manual de prestação de contas vigente e de acordo com o que constar no plano de trabalho aprovado.

11.2.7. Solicitar a substituição de qualquer profissional que não cumpra as cláusulas deste edital, bem como com o código de ética relativo à sua profissão.

11.2.8. Solicitar e/ou autorizar qualquer adequação do plano de trabalho, em relação às metas de atendimento, número de turmas e local de execução, dentre outros, tendo em vista a necessidade de modificação decorrente de necessidade de estrutura física, da demanda, entre outros, sempre com a finalidade de atender ao interesse público.

**11.3. CABERÁ À SEME E À OSC, CONJUNTAMENTE:**

11.3.1. Promover articulação junto à comunidade, representante de órgãos, dentre outros atores, visando dar visibilidade às ações a serem desenvolvidas.

11.3.2. Garantir que não haja qualquer cobrança dos participantes.

11.3.3. Realizar a divulgação ativa do programa e captar participantes para as atividades.

**12. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA:**

12.1. Poderão participar deste chamamento público as OSCs que preencham as condições estabelecidas no art. 2º, inc. I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, e:

12.1.1. Que as normas de organização interna constem dentre os objetivos a promoção de atividades de relevância pública e social, o desenvolvimento de atividades esportivas, ou outro compatível com o objeto deste edital;

12.1.2. Atendam a todas as exigências do edital, inclusive quanto à documentação prevista neste instrumento e em seus anexos, bem como na Portaria nº 197/SEME/2023;

12.1.3. Não tenham fins lucrativos;

12.1.4. Tenham sido constituídas há, no mínimo, 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação deste edital, comprovado por documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

12.1.5. Sejam diretamente responsáveis pela promoção e execução da atividade objeto da parceria, e respondam legalmente perante a Administração Pública pela fiel execução da parceria e pelas prestações de contas;

12.1.6. Comprovem possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou em atividade semelhante em sua natureza, características, quantidade e prazos, conforme estabelecido no item 10.6;

12.1.7. Comprovem possuir instalações, condições materiais, capacidade técnica e operacional específica para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, observando-se a ressalva do parágrafo 5º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, que dispensa a demonstração de capacidade instalada prévia;

12.1.8. Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

12.1.9. Que das normas de organização interna da entidade preveja expressamente que a escrituração ocorra de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

12.1.10. Ter sítio eletrônico próprio na internet no qual estarão disponíveis todos os documentos e informações relativos às parcerias celebradas com a Administração Pública Municipal, bem como os relacionados à gestão da entidade (CNPJ, estatuto social, relação de dirigentes).

12.2. Não participará deste processo seletivo a OSC que:

12.2.1. Não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

12.2.2. Tenha como dirigentes membros do Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, compreendidos como sendo os titulares de unidades orçamentárias, os Prefeitos Regionais, os Secretários Adjuntos, os Chefes de Gabinete, os dirigentes de entes da Administração indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

12.2.3. Tenha dentre seus dirigentes servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão;

12.2.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

12.2.5. Esteja inclusa no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, de acordo com a Lei Municipal nº 14.094/2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 47.096/2006;

12.2.6. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

12.2.7. Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade: suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração; suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora; ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

12.2.8. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

12.2.9. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício em cargo e comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

12.3. Para celebração das parcerias, as OSCs deverão comprovar sua regularidade quanto às exigências previstas nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, no art. 33 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e na Portaria nº 197SEME/2023.

12.4. Somente após a publicação da lista de classificação definitiva das OSCs no Diário Oficial da Cidade serão exigidos os documentos de habilitação previstos no item 15.2 deste edital.

**13. SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

13.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, constituída na forma da Portaria nº 197/SEME/2023 e alterações posteriores.

13.2. Terminado o prazo de envio das propostas, SEME/CAF/PROTOCOLO enviará à Assessoria Técnica-Comunicação listagem contendo o nome de todas as OSCs proponentes, com respectivo CNPJ, para publicação no sítio oficial da SEME na internet.

13.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 10 (dez) dias.

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

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

13.6. A Comissão de Seleção analisará as propostas de atividade com base nos critérios previstos no item 13.8, bem como nos princípios legais que regem as parcerias, de forma transparente e objetiva.

13.7. Compete à Comissão de Seleção conferir o atendimento rigoroso das exigências formais e documentais deste edital, verificando:

13.7.1. Se o proponente atende às condições exigidas para tal fim;

13.7.2. Se a proposta apresentou forma e objeto nos termos exigidos por este edital;

13.7.3. Se estão contemplados os critérios de economicidade e compatibilidade com valores de mercado, podendo para tanto se valer de tabelas referenciais oficiais, ou pesquisa.

13.8. Para critério de classificação e seleção serão as propostas avaliadas levando em consideração a pontuação abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Objeto | Avaliação | Pontuação |
| **13.8.1.** Objeto | **13.8.1.1.** O projeto é viável tecnicamente e financeiramente. | Atende Parcialmente | 00 a 02 |
| Atende Integralmente | 03 a 04 |
| **13.8.1.2.** As atividades propostas apresentam a forma e objeto nos termos exigidos pelo edital. | Apresenta Parcialmente | 00 a 02 |
| Apresenta Integralmente | 03 a 04 |
| **13.8.1.3.** O projeto apresenta nexo entre o objetivo e as metas de acordo com o disposto no edital. | Apresenta Parcialmente | 01 a 02 |
| Apresenta Integralmente | 03 a 04 |
| **13.8.1.4.** A Proposta apresentada demonstra a realidade do objeto a ser executado. | Apresenta Parcialmente | 00 a 03 |
| Apresenta Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.1.5.** Demonstra de forma clara a descrição de metas quantitativas e qualitativas mensuráveis a serem atingidas. | Demonstra Parcialmente | 00 a 03 |
| Demonstra Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.1.6.** Demonstra de forma clara a definição dos indicadores para aferição das metas. | Demonstra Parcialmente | 00 a 03 |
| Demonstra Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.1.7.** Demonstra sincronismo entre o cronograma de execução, cronograma de execução financeira e cronograma de desembolso. | Demonstra Parcialmente | 00 a 03 |
| Demonstra Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.1.8.** A proposta informa de maneira precisa sobre a equipe que prestará serviços técnicos para execução do objeto da parceria. | Demonstra Parcialmente | 00 a 03 |
| Demonstra Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.1.9.** A proposta informa de maneira precisa sobre a equipe que prestará serviços administrativos para execução do objeto da parceria. | Demonstra Parcialmente | 00 a 03 |
| Demonstra Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.1.10.** A proposta apresenta um plano efetivo de divulgação do programa tanto localmente quanto regionalmente. | Demonstra Parcialmente | 00 a 03 |
| Demonstra Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.2.** Receitas, despesas, economicidade e adequação ao valor de referência do edital | **13.8.2.1.** A Proposta apresenta adequação ao valor de referência do edital, bem como observância aos critérios de economicidade, compatibilidade com valores de mercado, considerando a viabilidade econômica, a exequibilidade técnica, os preços dos valores unitários de acordo com valores de mercados e a pertinência econômica. | Apresenta Parcialmente | 00 a 12 |
| Apresenta Integralmente | 04 a 24 |
| **13.8.2.2.** Será avaliada a eficiência do projeto, ou seja, a relação entre valor do projeto e atendimentos, considerando o custo por participante previsto no projeto e a qualidade de atendimento prevista para o custo proposto. Critério a ser analisado comparativamente com outras propostas para o presente Edital e em relação a outros Programas da SEME. | Atende parcialmente | 00 a 03 |
| Atende integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.2.3.** Apresenta de forma clara a aplicação do recurso e o cronograma de desembolso. | Apresenta Parcialmente | 00 a 03 |
| Apresenta Integralmente | 04 a 06 |
| **13.8.3.** Experiências prévias | **13.8.3.1.** A OSC apresenta experiência específica, com histórico comprovado de realização/organização de projetos, no objeto deste edital. | Apresenta Parcialmente | 00 a 15 |
| Apresenta Integralmente | 16 a 30 |

13.9. A pontuação máxima será de 120 (cento e vinte) pontos, sendo:

13.9.1. 54 pontos para o eixo Objeto;

13.9.2. 36 pontos para o eixo Receitas, Despesas e Economicidade;

13.9.3. 30 pontos para o eixo Experiência.

13.10. A pontuação mínima para classificação será de 60 (sessenta) pontos.

13.10.1. A proposta não poderá obter nota zero em nenhum dos critérios, nem desrespeitar algum dos requisitos previstos neste Edital, caso contrário será desclassificada.

13.10.2. A proposta deve ser tecnicamente e financeiramente viável. Caso a Comissão de Seleção verifique que a proposta não é viável, poderá desclassificá-la.

13.10.3. Caso todas as propostas não estejam totalmente adequadas, a Comissão de Seleção poderá abrir prazo de 10 dias para que as proponentes façam o saneamento de pendências indicadas e as demais interessadas possam apresentar novas propostas, de forma que não seja celebrado termo com plano de trabalho contendo vícios ou inconsistências.

13.11. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos do julgamento de seleção das propostas, que, obrigatoriamente, deverá ser assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

13.12. Será publicada, no Diário Oficial da Cidade, a lista de habilitação e de classificação prévia da(s) OSC(s) e o total de pontos de cada uma delas, a partir do que passará a contar o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso. Apresentado recurso, as demais entidades interessadas terão igual prazo para apresentar contrarrazões.

**14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

14.1. Após a publicação da lista de habilitação e de classificação prévia das OSCs e o total de pontos de cada uma delas, os interessados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, e os demais interessados terão igual prazo, contado a partir de intimação no Diário Oficial e por meio de envio de e-mail ao endereço de e-mail cadastrado na proposta, para apresentar contrarrazões.

14.2. No mesmo prazo, a Comissão de Seleção poderá reformar a sua decisão.

14.2.1. Caso a Comissão de Seleção reforme a sua decisão, a partir da data de publicação da decisão reformada, passará a contar novo prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso. Apresentado recurso, as demais entidades interessadas terão igual prazo para apresentar contrarrazões.

14.2.2. **Caso a Comissão de Seleção não reforme a sua decisão, o recurso e as contrarrazões apresentados serão encaminhados a autoridade competente superior, que decidirá pelo acolhimento ou não do recurso apresentado.**

14.3. Decorridos os prazos acima descritos, sem a interposição de recurso ou após o seu julgamento, será publicada lista de classificação definitiva e a OSC vencedora será considerada apta a celebrar o Termo de Fomento.

14.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais e contrarrazões que não foram tempestivamente apresentadas.

14.5. Os recursos deverão ser interpostos através do endereço eletrônico: semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

14.5.1. Após interposição de recurso, a Comissão Gestora enviará e-mail para todas as participantes do certame, informando do recurso e abrindo prazo para contrarrazões. Serão enviados aos proponentes:

14.5.1.1. O recurso apresentado;

14.5.1.2. Todas as propostas apresentadas.

14.6. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

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

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

14.9. À OSC que ingressar com recurso meramente protelatório, com intuito de retardar o processo seletivo, poderão ser aplicadas as sanções previstas na legislação.

**15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

15.1. Julgados eventuais recursos, na forma do item 14 deste Edital, será publicada a lista de classificação definitiva.

15.2. Após a publicação da lista de classificação definitiva das OSCs, a entidade melhor classificada deverá entregar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no Departamento de Gestão de Parcerias – DGPAR, da Secretaria de Esportes e Lazer – SEME, localizada na Rua Pedro de Toledo, nº 1.561, Vila Clementino, São Paulo – SP, de segunda a sexta-feira, das 10:00 horas às 17:00 horas, os documentos de habilitação abaixo relacionados, todos com prazo de validade em vigor:

A) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 01 (um) ano;

B) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários, relativos ao Município sede, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, salvo se não estiver cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, devendo, neste caso, apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo;

C) Certidão Negativa de Tributos junto a Fazenda Pública Federal e Estadual, relativo ao Estado sede;

D) Certidão Negativa de Débito - CND/INSS para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social;

E) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF para comprovar a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

F) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

G) Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

H) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, nos termos do inciso III do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

I) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, nos termos do inciso V do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

J) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, nos termos do inciso VI do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

K) A comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do artigo 34 da [Lei Federal nº 13.019, de 2014](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm), o que poderá ser feito por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no artigo 25 do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

L) Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;

M) Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do art. 7º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, assinada pelos dirigentes da OSC, atestando que não incidem nas vedações constantes do art. 1º do referido decreto;

N) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

O) Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS ou, no caso de entidades não cadastradas, formulário de solicitação de inscrição no CENTS, disponível na página eletrônica da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 52.830/2011;

P) Certidão negativa de contas julgadas irregulares emitidas pelo Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas do Município de São Paulo para a entidade e para seus dirigentes;

Q) Certidão negativa de condenação cível por ato de improbidade administrativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça em seu Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade para a entidade e para seus dirigentes;

R) Declaração de que para a execução do objeto da parceria, não fará a contratação de empresas pertencentes a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

S) Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante e de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSCs;

T) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;

U) Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSCs, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

W) Comprovante do sítio eletrônico próprio na internet.

X) Comprovação, na forma da Resolução 12/2019 e Instrução 02/2019 e anexo do TCM/SP, de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública no âmbito do Município de São Paulo, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, do Estado de São Paulo e da União, sendo este último pelos sistemas: SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade).

15.3. Na hipótese da OSC melhor classificada não atender aos requisitos exigidos neste edital e/ou não apresentar a documentação exigida para formalização da Parceria, em decisão fundamentada e publicada no DOC, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria, nos termos da proposta por ela apresentada.

15.4. Caso a OSC deixe de apresentar ou apresente com irregularidades qualquer um dos documentos exigidos nos itens 15.2, desde que as irregularidades não contrariem a essência deste edital, conceder-se-á, o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para regularização.

15.5. Da decisão que considerar inabilitada a entidade convocada a apresentar a documentação, conforme item 15.2 deste Edital, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.6. Caso a OSC imediatamente mais bem classificada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos de habilitação previstos no item 15.2 deste Edital.

15.7. Se a proposta selecionada não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, será obrigatoriamente justificada pela Administração Pública.

15.8. Os documentos das OSCs consideradas inabilitadas não serão devolvidos, pois serão juntados ao processo administrativo que trata do presente certame.

**16. HOMOLOGAÇÃO:**

16.1. Após a seleção e o julgamento das propostas, o órgão técnico da Pasta (Departamento de Gestão de Parcerias – DGPAR) emitirá parecer técnico, conforme art. 35, inc. V, da Lei Federal nº 13.019/2014 que, se favorável ao conteúdo da proposta e aos documentos de habilitação apresentados, permitirá a homologação e celebração da parceria e do consequente Termo de Fomento indicado no Anexo I.

16.2. Caso o conteúdo não esteja totalmente apto à continuidade do processo (atendidos parcialmente, com ressalvas), o órgão técnico emitirá relatório apontando o(s) item(ns) com falha(s) e, contatará, por meio eletrônico, o proponente, notificando para regularização do(s) item(ns) apontados no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de inabilitação em caso de não atendimento das exigências.

16.3. Em caso de não atendimento dos requisitos exigidos neste edital, bem como da não regularização do(s) item(ns) apontados para acerto(s) e/ou complemento(s), a OSC será reprovada pelo órgão técnico e consequentemente inabilitada, por não atendimento às exigências aqui previstas.

16.4. Da decisão que considerar inabilitada, conforme item 15.3 deste edital, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.5. Após parecer técnico, haverá emissão de parecer jurídico, conforme art. 35, inc. VI, da Lei Federal nº 13.019/2014, acerca da possibilidade de homologação e celebração da parceria.

16.6. Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico de que tratam os itens 18.1 e 18.5 concluam pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o administrador público sanar os aspectos ressalvados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

16.7. A autoridade competente homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista de classificação definitiva das organizações participantes em página do sítio oficial da Administração Pública na internet e no Diário Oficial da Cidade.

16.8. A homologação do chamamento público não obriga a Administração a firmar a parceria com o respectivo proponente, especialmente por razões orçamentárias e de atendimento às políticas públicas.

**17. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

17.1. Para a consecução dos objetivos constantes deste Edital, o Município procederá à transferência de recursos, em observância ao cronograma de desembolso apresentado na Proposta da OSC selecionada e, especialmente, no Plano de Trabalho aprovado.

17.2. Caso a parceria seja firmada em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada no orçamento do exercício seguinte. O exato valor a ser repassado será definido no Termo de Fomento, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

17.3. Para as despesas do orçamento de XXX serão utilizados recursos provenientes da dotação orçamentária XXXXXXXXX.

17.4. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

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

17.4.2. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Fomento;

17.4.3. Quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

17.5. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas:

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

17.5.2. Despesas referentes a deslocamento e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

17.5.3. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

17.5.3.1. INSERIR, CASO PERTINENTE, LIMITAÇÃO DE GASTO INDIRETO EM RELAÇÃO AOS GASTOS DIRETOS

17.5.4. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto.

17.6. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Paulo.

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

17.8. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

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

17.10. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública, nos moldes do art. 51 da Lei nº 13.019/2014, seguindo o tratamento excepcional as regras do Decreto Municipal nº 51.197/2010.

17.11. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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

**18. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO:**

18.1. Com a homologação do processo de seleção a OSC vencedora poderá ser convidada a assinar o Termo de Fomento correspondente, conforme previsão do item 16.8 deste Edital.

18.2. O prazo para assinatura dos Termos de Fomento será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da notificação de DGPAR, realizada por meio de envio de e-mail ao endereço cadastrado na proposta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções descritas no item 20.1.

18.3. A vigência poderá ser prorrogada a critério das partes e de acordo com a legislação em vigor.

18.4. A prorrogação de ofício da vigência do Termo de Fomento deve ser feita pela Administração Pública quando ela der causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

18.5. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto mediante aditivo ou apostilamento ao plano de trabalho original, nos termos da lei.

**19. DAS PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

19.1. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

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

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

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

19.5. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 57.575/2016 e na Portaria nº 197/SEME/2023, combinado com a Lei Federal nº 13.019/2014, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos a OSC proponente.

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

19.6.1. Aprovação da prestação de contas;

19.6.2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, se estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário;

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

19.7. São consideradas falhas formais sem prejuízo de outras:

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

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

19.8. As contas serão rejeitadas quando:

19.8.1. Houver omissão no dever de prestar contas;

19.8.2. Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

19.8.3. Ocorrer danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

19.8.4. Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

19.8.5. Não for executado o objeto da parceria;

19.8.6. Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

19.9. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso ao Secretário Municipal da Pasta que deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

19.10. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC deverá ressarcir o erário de forma integral dos recursos.

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

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

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

19.12. As OSCs, para fins de prestação de contas, deverão apresentar os seguintes documentos:

19.12.1. Relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

19.12.2. Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da OSC;

19.12.3. Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, se necessário acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;

19.12.4. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;

19.12.5. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

19.12.6. Relação de eventuais bens adquiridos;

19.12.7. A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, indicando o valor integral da despesa e detalhando a divisão de custos, bem como especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

19.13. Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente a referidas metas ou resultados, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

19.14. A OSC está obrigada a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos em caráter final até 90 (noventa) dias, contados do término de sua vigência.

19.14.1. O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do titular do Órgão ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

19.14.1.1. Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas;

19.14.1.2. Se constatada pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído aos cofres públicos, com correção monetária e juros, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

19.15. A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

**20. DAS SANÇÕES:**

20.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e da Portaria nº 197/SEME/2023, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação à OSC das seguintes sanções:

20.1.1. Advertência por escrito;

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

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

20.2. O prazo para apresentação de defesa é de 05 (cinco) dias úteis para a sanção prevista na alínea “a” e 10 (dez) dias úteis para as sanções previstas nas alíneas “b” e “c”.

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

20.4. Compete ao Secretário da Pasta decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.

20.5. A OSC terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso contra a penalidade aplicada.

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

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

20.8. As sanções poderão ser cumuladas, podendo incidir também outras sanções acaso previstas na legislação em vigor.

**21. ANTICORRUPÇÃO E PROTEÇÃO GERAL DE DADOS:**

21.1. A OSC obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações relativas aos serviços ora ajustados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

21.2. As obrigações de confidencialidade previstas acima estendem-se aos funcionários, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da OSC.

21.3. A obrigação anexa de manter confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste ajuste e sua violação ensejará aplicação à parte infratora de multa, sem prejuízo de correspondente imputação de responsabilidade civil e criminal.

21.4. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente ajuste, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela SEME.

21.5. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no contexto deste ajuste, serão transferidos somente os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto acordado, os quais deverão ser utilizadas estritamente para tal fim.

21.5.1. O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à OSC transferir, ou de qualquer forma disponibilizar, as informações e os dados recebidos da SEME a terceiros, sem expressa autorização da SEME.

21.6. No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela SEME, a OSC deverá submeter terceiros às mesmas exigências estipuladas neste instrumento, no que se refere à segurança e privacidade de dados.

21.7. A OSC deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste acordo, sempre que determinado pela SEME, e com expressa anuência da SEME, nas seguintes hipóteses:

21.7.1. Caso os dados se tornem desnecessários;

21.7.2. Se houver o término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

21.7.3. Ocorrendo o fim da vigência do ajuste.

21.8. A OSC deverá adotar e manter mecanismos técnicos e administrativos de segurança e de prevenção, aptos a proteger os dados pessoais compartilhados contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas que envolvam destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela SEME, com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

21.9. A OSC e a SEME deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste ajuste.

21.10. A OSC deverá comunicar à SEME, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou danos aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e com as normas de proteção de dados pessoais estabelecidos por lei e por normas complementares emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

21.11. A OSC deverá disponibilizar à SEME todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta seção, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da SEME, com eventuais auditorias conduzidas pela SEME ou por quem estiver por ela autorizado.

21.12. Para a execução do Termo de Fomento, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**22. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

22.1. As normas disciplinadoras contidas neste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SEME não será, em qualquer hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.

22.3. A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irretratável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.

22.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

22.5. A Administração Pública se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as OSCs proponentes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

22.6. As retificações do presente edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocada por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

22.7. Caso as alterações interfiram na elaboração das Propostas, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos.

22.8. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

22.9. A resposta às impugnações caberá ao Chefe de Gabinete e deverá ser publicada até a data fixada para apresentação das propostas.

22.10. A impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do chamamento público.

22.11. O Chefe de Gabinete resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

22.12. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

22.13. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados no processo de chamamento público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22.14. Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame.

22.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da seleção na data marcada, a sessão de seleção e julgamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário da Administração.

São Paulo – SP, \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Ricardo Calciolari

Chefe de Gabinete

SEME/GAB

**ANEXO I**

**MINUTA DO TERMO DE FOMENTO Nº XX/SEME/2023**

Pelo presente instrumento, a Prefeitura do Município de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEME, neste ato representada pelo Sr. Xxxxxx, Diretor de SEME/DGPAR, ora denominada **PMSP/SEME** e a Organização da Sociedade Civil (OSC) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), neste ato representado pelo seu Presidente (ou representante legal), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº\_\_\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, denominada simplesmente **PROPONENTE**, com fundamento no art. 2º, inc. VIII, da Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 57.575/2016 e na Portaria nº 197/SEME/2023, em face do despacho exarado no doc. \_\_\_\_ do processo SEI nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, publicado no DOC de \_\_\_/\_\_\_/2023, celebram a presente parceria, nos termos e cláusulas que seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

**1.1.** Através do presente, a **PMSP/SEME** e a **PROPONENTE**registram interesse para o desenvolvimento de parceria com a finalidade de executar o projeto denominado “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, visando a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (descrição do objeto).

**1.2. A PROPONENTE** desenvolverá o projeto, conforme Plano de Trabalho constante do Processo SEI nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que é parte integrante do presente termo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – LOCAL:**

**2.1.** O Programa será executado nos seguintes locais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.2.** A eventual alteração dos locais pela SEME para execução do programa não poderá implicar em qualquer aumento de custo para a entidade proponente em relação à proposta de repasses a serem recebidos de SEME para execução das atividades.

**CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS FINANCEIROS:**

**3.1.** A presente parceria importa no repasse, pela **PMSP/SEME**, do valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_, onerando a dotação nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do orçamento vigente.

**3.2.** O pagamento será realizado nos termos do Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho, dentro dos parâmetros apresentado no edital.

**3.3.** Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública nos moldes previstos no artigo 51 da Lei nº 13.019/14, seguindo o tratamento excepcional das regras do Decreto Municipal nº 51.197/10.

**3.3.1.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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

**3.4.** É vedada a utilização dos recursos repassados pela **PMSP/SEME** em finalidade diversa da estabelecida na atividade a que se refere este instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria.

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

**3.5.1.** Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie desde que comprovada a impossibilidade de pagamento mediante transferência bancária.

**3.6.** É permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

**3.7.** Poderá ser paga com recursos da parceria a remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, observadas as disposições do art. 40 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**3.7.1.**Fica vedada à Administração Pública Municipal a prática de atos de ingerência direta na seleção e na contratação de pessoal pela OSC ou que direcione o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

**3.8.** Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos, previstos no plano de trabalho, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

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

**3.10.** A OSC poderá solicitar a inclusão de novos itens orçamentários desde que não altere o orçamento total aprovado.

**3.11.** Os recursos da parceria geridos pela OSC não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

**3.11.1.** Não é cabível a exigência de emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a Municipalidade como tomadora nas parcerias celebradas com OSC, para as demais despesas relativas a compras e prestações de serviços é obrigatória a emissão de nota fiscal.

**CLÁUSULA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**4.1.** A prestação de contas deverá conter adequada descrição das atividades realizadas, bem como a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados até o período de que trata a prestação de contas.

**Para parcerias com mais de 1 ano:**

**4.1.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar trimestralmente prestações de contas parciais até 30 dias após o fim do trimestre a que se refere.

**4.1.2.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestações de contas anuais em até 90 dias do término da execução do plano de trabalho anual a que se refere.

**4.1.3.** Ao fim da parceria, a entidade deverá apresentar a prestação de contas final, em até 90 dias do término da vigência da parceria.

**Para parcerias com entre 3 meses e 1 ano:**

**4.1.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar trimestralmente prestações de contas parciais até 30 dias após o fim do trimestre a que se refere.

**4.1.2.** Ao fim da parceria, a entidade deverá apresentar a prestação de contas final, em até 90 dias do término da vigência da parceria.

**Para eventos até 3 meses:**

**4.1.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas em até 90 dias do término da vigência da parceria

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

**4.1.5.** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

**4.2.** A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

**4.3.** A OSC deverá apresentar os seguintes documentos para fins de prestações de contas:

**A)** Relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

**B)** Relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, emitidos em nome da OSC;

**C)** Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, incluindo extrato de eventual conta investimento ou conta poupança vinculada à conta corrente;

**D)** Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica em favor da administração pública municipal, quando houver, no caso de prestação de contas final;

**E)** Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

**F)** Relação de bens adquiridos;

**G)** A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

**4.3.1.** A memória de cálculo de que trata a alínea “g” do item 4.3. deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

**4.3.2.** Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente às referidas metas ou resultados, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

**4.4.** Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a OSC notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período.

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

**4.5.** Cabe ao Gestor da Parceria analisar a prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto, no prazo legal.

**4.6.** A análise da prestação de contas final constitui-se das seguintes etapas:

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

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

**4.6.3.** Nos casos em que a OSC houver comprovado atendimento dos valores aprovados, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recebidos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

**4.7.** A análise da prestação de contas final levará em conta os documentos do item 4.3. e os pareceres e relatórios dos itens 4.5 e 8.3.

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

**4.9.** A OSC está obrigada a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos ao término da vigência da parceria.

**4.9.1.** O prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, a critério do titular do órgão, ou ente da Administração parceiro, ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

**4.9.2.** Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

**4.10.** A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública deverá dispor sobre:

**A)** Aprovação da prestação de contas;

**B)** Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário; ou

**C)** Rejeição da prestação de contas, quando houver omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos e danos ao erário, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

**4.10.1.** São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras:

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

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

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

**A)** Houver omissão no dever de prestar contas;

**B)** Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

**C)** Ocorrer danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

**D)** Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**E)** Não for executado o objeto da parceria;

**F)** Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

**4.12.** A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

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

**4.12.2.** Nos casos em que não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no item 4.12. e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

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

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

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

**B)** Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros.

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

**4.14.** Após a prestação de contas final, sendo apuradas pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 dias.

**CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO:**

**5.1.** A execução do objeto da presente parceria se dará conforme o estabelecido no Plano de Trabalho, constante do processo administrativo.

**5.2.** As aquisições e contratações realizadas com recursos da parceria deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, bem como deverá a **PROPONENTE** certificar-se e responsabilizar-se pela regularidade jurídica e fiscal das contratadas.

**5.2.1.** Em conformidade com o art. 58 da Lei Municipal nº 17.273/2020, a pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos parâmetros pertinentes dentre os seguintes:

I - Banco de preços de referência mantido pela Prefeitura;

II - bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;

III - contratações e atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso; e

V - De múltiplas consultas diretas ao mercado.

**5.2.1.1.**No caso de múltiplas consultas ao mercado, será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que deverá conter, no mínimo, orçamentos de 03 (três) fornecedores.

**5.2.1.2.** A Organização da Sociedade Civil deve demonstrar que escolheu a opção mais vantajosa, devendo qualquer impossibilidade de consulta ser justificada.

**5.2.1.3.** Visando garantir a devida transparência e a redução dos riscos inerentes à pesquisa, cabe à entidade da sociedade civil:

I - A identificação da pessoa responsável pela cotação, a caracterização completa das empresas consultadas (nome dos responsáveis pela cotação, endereço completo da empresa, telefones existentes);

II - As respostas de todas as empresas consultadas, ainda que negativa a solicitação de orçamento, e a indicação dos valores praticados, de maneira fundamentada e detalhada.

**5.2.1.3.1.**A Organização da Sociedade Civil deverá promover análise preliminar quanto à qualificação das empresas consultadas, devendo se certificar de que são do ramo pertinente à contratação desejada.

**5.2.1.3.2.**Excecionalmente, mediante justificativa, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

**5.2.1.3.3.**Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

**5.2.2.** Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da OSC parceira.

**5.2.3.** Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, serão:

**5.2.3.1.**Mantidos na titularidade do órgão ou entidade pública municipal quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, para celebração de novo termo com outra OSC após a consecução do objeto, ou para execução direta do objeto pela administração pública municipal, devendo os bens remanescentes estar disponíveis para retirada pela administração após a apresentação final de contas.

**5.2.3.2.**A OSC poderá pedir, justificadamente, alteração da destinação dos bens remanescentes prevista no termo, que será analisada pelo gestor público, sob juízo de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização até a decisão final do pedido de alteração.

**CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE:**

**6.1.** A **PROPONENTE**, em atendimento a presente parceria se obriga a:

**A)** executar satisfatória e regularmente o objeto deste ajuste;

**B)** responder perante a **PMSP/SEME** pela fiel e integral realização dos serviços contratados com terceiros, na forma da legislação em vigor;

**C)**responsabilizar-se pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

**D)** responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscais, comerciais e tributária, decorrentes da execução do objeto desta parceria, bem como por todos os ônus ordinários ou extraordinários eventualmente incidentes, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

**E)** facilitar a supervisão e fiscalização da **PMSP/SEME**, permitindo-lhe efetuar o acompanhamento *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento, bem como apresentar relatório de atividades, contendo o desenvolvimento do cronograma do projeto;

**F)** elaborar a prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

**G)** divulgar, em seu sítio na internet, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o poder público, contendo as informações dispostas no artigo 6º do Decreto Municipal nº 57.575/2016, bem como as previstas no art. 68 da Lei Municipal nº 17.273/2020, quais sejam:

I - objeto da parceria;

II - valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados;

III - nome completo do representante legal da organização da sociedade civil parceira;

IV - data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;

V - situação da prestação de contas final da parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;

VI – “link” ou anexo com a íntegra do Termo de Fomento, respectivo plano de trabalho e eventuais termos aditivos;

VII - quando vinculado à execução do objeto e pago com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

VIII - quando a parceria tratar de serviços continuados vinculados a direitos do cidadão, a especificação dos padrões de atenção a serem prestados.

**H)** Contratar profissionais com experiência comprovada na área de atuação, apresentando *Curriculum Vitae*e respectivos certificados da atividade na contratação;

**I)** Registrar a presença dos munícipes por meio de lista de presença conforme padrão de preenchimento definido pela SEME e, se a atividade exigir, um termo de responsabilidade e autorização dos pais e/ou responsáveis, caso seja menor, bem como termo de uso da imagem;

**J)** Participar de reuniões junto à SEME quando solicitado;

**K)** Utilizar e entregar a Unidade nas condições físicas em que se encontram no início das atividades previstas;

**L)** Encaminhar para análise e autorização prévia de SEME possíveis alterações no Plano de Trabalho, quando necessárias;

**M)** Promover a guarda e o zelo dos materiais usados pela entidade e, após o evento, entregar para o Departamento responsável os materiais comprados para a realização do evento, devendo fazer a reposição em casos de avaria;

**N)** Divulgar informações sobre a programação anterior e durante o evento;

**O)** Adquirir ou locar apenas o material necessáriopara que o objeto do projeto seja realizado;

**P)** Abrir conta bancária específica vinculada à execução da parceria, com a finalidade de manter e movimentar os recursos repassados;

**Q)** Cumprir as metas quantitativas e qualitativas estipuladas;

**R)** Obedecer ao Plano de Comunicação Visual - A inserção de nomes e logos de organizadores, patrocinadores e apoiadores na comunicação visual de eventos realizados em espaços públicos ou privados visíveis de logradouro público deverá atender o disposto na resolução SMDU. CPPU/020/2015, além de utilizar os layouts e design determinado pela assessoria de comunicação da SEME;

**S)** Se for o caso, comprovar, a partir da indicação por SEME, a reserva do local de execução do evento.

**T)** Aplicar pesquisa de monitoramento e avaliação conforme orientação da SEME. Em caso de impossibilidade de aplicação da referida pesquisa, deverá disponibilizar à SEME banco de dados com, no mínimo, nome e e-mail dos participantes das atividades no prazo de 10 dias após o término a última ação da execução do Programa.

U) **Entregar mensalmente ao gestor da parceria relatório resumido de ações e atendimentos realizados.**

V)**Prestar toda e qualquer informação solicitada pelo gestor da parceria ou pela comissão de monitoramento e avaliação.**

**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA PMSP/SEME:**

**7.1.** A PMSP/SEME, em atendimento a presente parceria se obriga a:

**A)** manter o empenho para os recursos necessários ao desenvolvimento deste ajuste;

**B)** repassar à PROPONENTE os recursos decorrentes do presente;

**C)** fornecer dados, relatórios e demais informações necessárias à execução da parceria;

**D)** decidir e indicar soluções para os assuntos que lhe forem submetidos;

**E)** manter, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 dias após o respectivo encerramento, contendo as informações dispostas no artigo 6º do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

**F)** acompanhar e avaliar o desenvolvimento do projeto por meio do Gestor da Parceria designado;

**G)** repassar os valores de acordo com o plano de trabalho e Portaria nº 197/SEME/2023;

**H)** garantir o cumprimento das metas previstas no presente;

**I)**se for o caso, indicar de acordo com o interesse de SEME, respeitando a infraestrutura e as especificações técnicas das atividades, em até 10 dias antes do evento, de acordo com o cronograma de item 2.1, os locais e ambientes específicos para execução das atividades.

**CLÁUSULA OITAVA – ACOMPANHAMENTO:**

**8.1.** Compete à comissão de avaliação e monitoramento o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, a solução de controvérsias, a padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

**8.2.** Poderá ser efetuada visita *in loco* para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto.

**8.3.** A Administração Pública deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação.

**8.4.** O relatório técnico de monitoramento e avaliação será homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, independente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

**8.4.1.** O grau de satisfação do público-alvo será levado em consideração tendo em vista o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes pré-definidos pelas áreas responsáveis às políticas sociais.

**8.5.** O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria deverá conter:

**A)** Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

**B)** Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

**C)** Valores efetivamente transferidos pela administração pública;

**D)** Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste termo;

**E)** Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

**8.6.** Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 dias úteis, contado da intimação da decisão.

**8.6.1.** A comissão de monitoramento e avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informados, a autoridade competente para decidir.

**CLÁUSULA NONA – GESTOR:**

**9.1.** A gestão da parceria será exercida por intermédio do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quem competirá:

**A)**Dar a ordem de início do ajuste;

**B)** Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

**C)** Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

**D)** Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final no prazo de 30 (trinta) dias, levando em consideração os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação de que trata o item 8.3.

**E)** Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

**F)** Atestar a regularidade financeira e de execução do objeto da prestação de contas.

**9.2.** O gestor da parceria deverá dar ciência:

**A)** aos resultados das análises de cada prestação de contas apresentada.

**B)** aos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação.

**9.3.** Os pareceres técnicos conclusivos deverão, obrigatoriamente, mencionar:

**A)** os resultados já alcançados e seus benefícios;

**B)** os impactos econômicos ou sociais;

**C)** o grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento do objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho;

**D)** a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DA PARCERIA:**

**10.1.** O prazo de vigência desta Parceria será de \_\_\_\_\_\_\_, a contar da sua assinatura, e contemplará os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto. Após o término da vigência, a entidade terá o prazo de 90 dias para apresentação da prestação de contas.

**10.1.1.** Serão considerados como atos preparatórios todos aqueles atos necessários, previamente à efetiva implementação do objeto da parceria, tais como, contratação de equipe administrativa, contratação de profissionais, compra/aluguel de materiais, dentre outros.

**10.1.2.** Por efetiva implementação do objeto entende-se a realização do escopo finalístico da parceria, tais como a realização do evento propriamente dito ou o fornecimento de aulas.

**10.1.3.** Os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto integram o plano de trabalho.

**10.1.3.** A data de início da execução do plano de trabalho será aquela prevista na ordem de início.

**10.2.** Este termo poderá ser prorrogado, desde que o objeto mantenha a natureza continuada e a prorrogação esteja tecnicamente justificada.

**10.3.** A vigência da parceria poderá ser alterada, desde que devidamente formalizada e justificada.

**10.3.1.** A prorrogação de ofício da vigência deste termo deve ser feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO:**

**11.1.** A critério da Administração, admite-se a alteração da parceria, nos termos da lei, devendo a proposta ser acompanhada de revisão do plano de trabalho, desde que não seja transfigurado o objeto da parceria.

**11.1.1.**Poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

**11.1.2.**Faculta-se à SEME o repasse de eventual verba adicional, não prevista no valor total da parceria, para a melhor execução de seu objeto e aperfeiçoamento dos serviços, nos moldes definidos em portaria específica, desde que observada a disponibilidade financeiro-orçamentária.

**11.2.** Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca de:

**A)** Interesse público na alteração proposta;

**B)** A proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;

**C)** A capacidade técnica-operacional da OSC para cumprir a proposta;

**D)** A existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

**11.2.1.**Após a manifestação dos setores técnicos a proposta de alteração poderá ser encaminhada para a análise jurídica e posterior deliberação da autoridade competente.

**11.3.** Para prorrogação de vigência das parcerias celebradas é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

**11.4.** Este termo poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

**11.5.** Constitui motivo para rescisão da parceria o inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas, e também quando constatada:

**A)** A utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

**B)** A falta de apresentação das prestações de contas;

**11.6.** Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 dias.

**11.7.** As alterações de local e as alterações de data (desde que dentro do período de vigência) poderão ser feitas por apostilamento, mediante aprovação do gestor da parceria e da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES:**

**12.1.** Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas legais, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC parceira as seguintes sanções:

**12.1.1.**Advertência;

**12.1.2.**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, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

**12.2.** As sanções estabelecidas nos itens 12.1.2. e 12.1.3. são de competência exclusiva do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

**12.2.1.**Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

**12.2.2.** A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

**12.3.** A sanção estabelecida no item 12.1.1. é de competência exclusiva do gestor da parceria, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

**12.4.** Os órgãos técnicos deverão se manifestar sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e a área jurídica quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos itens 12.1.2

**12.5.**A OSC deverá ser intimada acerca da penalidade aplicada.

**12.6.** A OSC terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso à penalidade aplicada.

**12.7.** As notificações e intimações de que trata este artigo serão encaminhadas à OSC, preferencialmente, via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ANTICORRUPÇÃO:**

**13.1.** Para a execução deste Termo de Fomento, nenhuma das partes poderá: oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SIGILO DAS INFORMAÇÕES E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS RELACIONADOS À FORMALIZAÇÃO E À EXECUÇÃO DESTE AJUSTE:**

**14.1.** A OSC obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações relativas aos serviços ora ajustados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

**14.2.** As obrigações de confidencialidade previstas acima estendem-se aos funcionários, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da OSC.

**14.3.** A obrigação anexa de manter confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste ajuste e sua violação ensejará aplicação à parte infratora de multa, sem prejuízo de correspondente imputação de responsabilidade civil e criminal.

**14.4.** Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente ajuste, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela SEME.

**14.5.** Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no contexto deste ajuste, serão transferidos somente os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto acordado, os quais deverão ser utilizadas estritamente para tal fim.

**14.5.1.** O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à OSC transferir, ou de qualquer forma disponibilizar, as informações e os dados recebidos da SEME a terceiros, sem expressa autorização da SEME.

**14.6.** No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela SEME, a OSC deverá submeter o receptor às mesmas exigências estipuladas neste instrumento, no que se refere à segurança e privacidade de dados.

**14.7.** A OSC deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste acordo, sempre que determinado pela SEME, e com expressa anuência da SEME, nas seguintes hipóteses:

**A)**Caso os dados se tornem desnecessários;

**B)** Se houver o término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

**C)**Ocorrendo o fim da vigência do ajuste.

**14.8.** A OSC deverá adotar e manter mecanismos técnicos e administrativos de segurança e de prevenção, aptos a proteger os dados pessoais compartilhados contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas que envolvam destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela SEME, com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

**14.9.** A OSC e a SEME deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste ajuste.

**14.10.** A OSC deverá comunicar à SEME, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou danos aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e com as normas de proteção de dados pessoais estabelecidos por lei e por normas complementares emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

**14.11.** A OSC deverá disponibilizar à SEME todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta seção, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da SEME, com eventuais auditorias conduzidas pela SEME ou por quem estiver por ela autorizado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1.** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo Edital.

**15.2.** A PMSP/SEME não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela PROPONENTE, com terceiros, ainda que vinculados à execução desta parceria, nem por danos que venham a serem causados em decorrência de atos dos seus propostos ou associados.

**15.3.** A PMSP/SEME não se responsabiliza por quaisquer danos, prejuízos causados, ônus, direitos ou obrigações decorrentes da legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, nem aqueles derivados da execução da presente parceria, ainda com seus empregados, prepostos ou subordinados, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à PROPONENTE.

**15.4.** O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

**15.5.** Os agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas têm livre acesso aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a este termo, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

**15.6.** A Administração poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO:**

**16.1.** Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa.

E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e condições ajustadas conforme vai assinado e rubricado em 3 (três) vias de igual teor, pelas partes e 2 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo – SP, xxx de xxxxxxx de 2023.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Diretor (SEME/DGPAR) | | Responsável Legal - Cargo | |
|  | | Nome da OSC | |
| Testemunha | Nome | RG | Assinatura |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO II – adequar se evento continuado (previsão de aulas) ou se evento pontual**

**MODELO PLANO DE TRABALHO**

**01 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO/ENTIDADE PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objeto da Parceria (Nome do projeto)** | | | | **Mês e Ano Execução** |
| Preencher | | | | Para eventos com data pré-fixada, inserir a data de realização.    Para programas continuados, a execução será a partir da ordem de início. |
| **Nome da Entidade Proponente** | | | **CNPJ** | **Telefone** |
| Preencher | | | Preencher | Preencher |
| **Endereço da Entidade** | | **Bairro** | **CEP** | **Município** |
| Preencher | | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Banco** | **Agência** | **Conta Corrente** | **Site Ativo** | **E-mail** |
| Preencher | Preencher | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Nome do Dirigente Responsável da OSC** | | **RG** | **CPF** | **Telefone** |
| Preencher | | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Nome do Responsável Técnico do Projeto** | | | **CREF** | **Telefone** |
| Preencher | | | Preencher | Preencher |
| **Endereço do responsável Técnico** | | | **E-mail** | |
| Preencher | | | Preencher | |

**02 - DESCRIÇÃO DO PROJETO:***Descrever o projeto proposto para a parceria entre a PMSP/SEME e a Entidade proponente;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | **Modalidade/Lote** | **Período de Execução** |
| Preencher | | Preencher | Para eventos com data pré-fixada, inserir a data de realização.  Para programas continuados, a execução será a partir da ordem de início |
|  | | | |
| **Horário da Execução** | | **Forma de Execução / Sistema de Disputa** | |
| Preencher | | Preencher | |
|  | | | |
| **Valor Concedente** | **Valor Proponente** | **Valor Patrocinador** | **Total do Projeto** |
| **R$0,00** | **R$0,00** | **R$0,00** | **R$0,00** |
|  | | | |
| **Local de Execução** | | **Endereço** | |
| Preencher | | Preencher | |

**03 - OBJETO:***Descrição do objeto da parceria, devendo demonstrar o nexo entre as atividades propostas e as metas a serem atingidas;*

|  |
| --- |
| **Plano de Divulgação** |
| Preencher (OBS: ATENTAR-SE AO TÓPICO PLANO DE DIVULGAÇÃO DO ANEXO XXI) |
|  |
| **Objetivo Geral** |
| Preencher (OBS: o objetivo geral deve ser composto por um único parágrafo, que defina o objetivo central do programa, de forma direta) |
|  |
| **Objetivos Específicos** |
| Preencher |
| **Descrição do projeto** |
| Preencher – incluir todo detalhamento necessário |

**04 - METAS:***Descrever as metas a serem atingidas os indicadores e parâmetros utilizados para a sua aferição;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas Qualitativas** | **Indicadores** | **Fórmula de Cálculo do indicador** | **Meios de verificação dos indicadores e metas** |
| Meta 1 | Indicador 1 para mensuração da meta 1  Indicador 2 para mensuração da meta 1  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| Meta 2 | Indicador 1 para mensuração da meta 2  Indicador 2 para mensuração da meta 2  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| ... | ... |  | ... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas Quantitativas** | **Indicadores** | **Fórmula de Cálculo do indicador** | **Meios de verificação dos indicadores e metas** |
| Meta 1 | Indicador 1 para mensuração da meta 1  Indicador 2 para mensuração da meta 1  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| Meta 2 | Indicador 1 para mensuração da meta 2  Indicador 2 para mensuração da meta 2  ... |  | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| ... | ... |  | ... |

Obs: toda e qualquer meta proposta deve necessariamente ser MENSURÁVEL.

**05 - CAPACITAÇÃO TÉCNICA:***Descrever a experiencia prévia, capacidade técnica e experiencias profissionais para a execução do objeto proposto;*

|  |
| --- |
| **Capacidade Técnica** |
| Preencher |
|  |
| **Capacidade Operacional** |
| Preencher |
|  |
| **Experiência Profissional (experiências profissionais para a execução do objeto proposto)** |
| Preencher |

**06 - PÚBLICO-ALVO**: *Definir a natureza do objeto, previsão de participantes e público-alvo do evento*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° de Beneficiários Direto |  | Evento Pontual |  | Crianças |  | Adultos |
|  | Nº de Beneficiários Indireto |  | Programa Continuado |  | Adolescentes |  | Idosos |

**07 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:***Descrever a programação do evento detalhada;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:***Descrever as etapas de execução do projeto de forma detalhada;*  *As fases abaixo foram inseridas a título exemplificativo. A proponente deverá incluir as etapas do projeto conforme o caso. É importante que a proponente preveja todas as etapas necessárias, incluindo as etapas iniciais de mobilização prévia ao início efetivo da execução, bem com as etapas posteriores à execução, tais como a entrega da prestação de contas;*  *Nesse sentido, recomendamos ao proponente que resguarde ao menos um mês para o planejamento, visitas técnicas, contratações e aquisições, bem como projete 90 dias ao término para prestação de contas e entrega de toda a documentação comprobatória.* | | | | |
| **Cronograma** | **Data** | **Hr. Início** | **Hr. Término** | **Considerações** |
| Mobilização inicial |  |  |  |  |
| Divulgação |  |  |  |  |
| Inscrições |  |  |  |  |
| Execução fase 1 |  |  |  |  |
| Execução fase 2 |  |  |  |  |
| Execução fase 3 |  |  |  |  |
| Execução fase 4 |  |  |  |  |
| Execução fase 5 |  |  |  |  |
| Pesquisa de qualidade |  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 A - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROJETOS PONTUAIS***: Descrever as etapas de execução do projeto de forma detalhada; (Obrigatório o preenchimento de todos os campos em branco)*  *PREENCHER APENAS SE O PROJETO CONSISTIR NA REALIZAÇÃO DE PROJETOS PONTUAIS* | | | | |
| **Cronograma** | **Data** | **Hr. Início** | **Hr. Término** | **Considerações** |
| Mobilização inicial |  |  |  |  |
| Inscrições |  |  |  |  |
| Montagem |  |  |  |  |
| Realização do evento |  |  |  |  |
| Desmontagem |  |  |  |  |
| Pesquisa de qualidade |  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 B - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO AULAS CONTINUADAS:***Descrever as grades de aula de forma detalhada; (Obrigatório o preenchimento de todos os campos em branco)*  *PREENCHER APENAS SE O PROJETO CONSISTIR NA REALIZAÇÃO DE AULAS CONTINUADAS* | | | | | | | | | |
| **Grupamento** | **Local** | **Endereço** | **H/Aula Semana** | **Turma** | **Quant. Alunos** | **Dias** | **Manhã** | **Tarde** | **Considerações** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | |  |  |  |  | | | |

**8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:**

***A descrição dos itens pretendidos deverá ser clara, precisa e detalhada, utilizando na coluna Tipo de Despesa os seguintes critérios:***

**1. *Custos Diretos;***

**2. *Custos Indiretos;***

3. ***Plano de Divulgação.***

***Juntamente a esta coluna devem ser utilizadas as seguintes descrições na coluna Natureza de Despesa que será utilizado em seu projeto:***

***Diárias, Passagens e Transporte;***

***Encargos Trabalhistas e Previdenciários;***

***Equipamentos e Material Permanente;***

***Material Esportivo;***

***Obras e Instalações;***

***Outros Materiais de Consumo;***

***Recursos Humanos;***

***Serviços de Pessoa Física;***

***Serviços de Pessoa Jurídica.***

***Todas as despesas devem estar ligadas, necessariamente, a algum Tipo de Despesa e alguma Natureza de Despesa.***

**8.1 Concedente**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **NUMERAÇÃO** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 1 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 2 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 3 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 4 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 5 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Total do projeto** | | | | R$ | | | | |

**8.2. Proponente:***Apenas se houver*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| **Total** | | | R$ | | | | |

**8.3. Patrocinador:***Apenas se houver*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| **Total** | | | R$ | | | | |

**9. Plano de aplicação:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das Ações** | | **Concedente** | **Proponente** | **Patrocinador** | **Total** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza da Despesa** | **SEME** | **Contrapartida** | **Terceiros** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

**ATENÇÃO:**

Por custos diretos, entende-se todas as despesas que se relacionam de forma direta com o objeto da parceria. Por exemplo, despesas de pessoal diretamente envolvida na prestação do serviço (tais como: professor que dá aula diretamente para o cidadão; monitor que atende diretamente crianças em um evento). Ou ainda, materiais utilizados diretamente na prestação dos serviços. Por exemplo, bolas, coletes utilizados pelos munícipes.

Por custos de divulgação, entende-se todas as despesas relativas a ações prévias e durante a execução do objeto, com o intuito de divulgar o serviço a ser prestado. Por exemplo, agentes de divulgação, assessoria de marketing, contratação de posts patrocinados em redes sociais, pagamentos a influencers digitais, confecção de artes, produção de cartazes, etc.

Por custos indiretos, entende-se todas as despesas que não estão diretamente relacionadas ao objeto, mas que são necessárias para prover a estrutura administrativa básica para execução do objeto. Por exemplo, pessoal administrativo próprio e assessoria contábil.

**10 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE:***(SEME) Período de desembolso do recurso;*

**10.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE PARA PROJETOS CONTINUADOS**

**10.1.1. CONCEDENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.1.2. PROPONENTE:***Apenas se houver;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.1.3. PATROCINADOR:** *Apenas se houver;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE PARA PROJETOS PONTUAIS 10.2.1. CONCEDENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**10.2.2. PROPONENTE:***Apenas se houver;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**10.2.3. PATROCINADOR:** *Apenas se houver;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**11 - GRADE COMPARATIVA DE PREÇOS:***A descrição dos itens deverá ser igual os do Cronograma de Execução Financeira;*

**11.1. GRADE DE PREÇOS: ITENS QUE POSSUEM REFERÊNCIA DE PREÇO EM ALGUMA DAS HIPÓTESES DO ARTIGO DA LEI MUNICIPAL 17.273/2020 (POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO)**

*Obs: Devem ser listados na tabela abaixo todos os itens previstos plano de trabalho, inclusive aqueles que não possuam preço de referência para nenhuma das hipóteses abaixo descritas. Nos casos em que não houver preço em nenhuma das hipóteses, deve-se deixar indicado como “não” na coluna “O item possui preço de referência em alguma opção abaixo?*

*1 – Banco de preços de referência mantido pela Prefeitura;*

*2 – Bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;*

*3 - Atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes público, em execução ou concluídos nos últimos 180 dias;*

*4 – Pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados de domínio amplo.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** | **O item possui preço de referência em alguma opção abaixo?** | **Fonte do preço** | **Valor unitário** | **Qt** | **Total** | **Pessoa responsável pela cotação** |
| Escolher Ação |  | ***1 – Banco de preço Prefeitura*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***2 – Banco de preço Adm. Pública*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***3 – Ata de registro de preço*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***4 – Listas/Pesquisas publicizadas*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ... | ... | ***...*** | ***...*** | ... | ... | ... | ... |

*Para os itens que na tabela acima foram marcados como “não” nas 04 hipóteses, a OSC deverá usar a tabela abaixo:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **CNPJ** | **Nome da Empresa** | **Valor Unit.** | **Quant.** | **Total** |
| Escolher ação |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de Valores das Empresas Vencedoras** | | | | | | | **R$** |

**12. Remuneração da equipe de trabalho da Organização da Sociedade Civil**

No quadro abaixo, a Organização da Sociedade Civil deverá indicar as informações relativas à remuneração de sua equipe de trabalho, tanto aqueles contratados pela entidade como CLT, quanto aqueles remunerados por meio de PJ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome completo** | **CPF** | **Salário mensal do(a) colaborador(a) da entidade** | **Parcela do salário do colaborador(a) da entidade paga por meio desse plano de trabalho** | **Há rateio do salário do colaborador com outras parcerias firmadas pela entidade? (Sim ou Não)** | **Nome das demais parcerias incluídas no rateio** | **Funções exercidas pelo(a) colaborador(a) no âmbito desse plano de trabalho** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**13 - DECLARAÇÃO DO PROPONENTE:**

**Na qualidade de Dirigente da Entidade Proponente atesto a idoneidade da documentação apresentada e o cumprimento das ações relatadas neste projeto.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Dirigente Responsável - RG**

**Entidade Proponente**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÕES DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA**

Declaro que a *(Nome da Entidade, CNPJ)*possui experiência prévia e capacidade técnica operacional para desenvolver as atividades relacionadas ao objeto da parceria *(Nome do Evento)* ou de natureza semelhante.

Destacamos abaixo os projetos dessa natureza que já realizamos com a referida entidade:

*A) A declaração de experiência prévia poderá ser emitida por órgãos da administração pública, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, clubes ou entidades esportivas, etc...;*

*Entidade: (Nome da Entidade).* *CNPJ: 00.000.000/0000-00.*

*Evento 01: (Nome do evento).* *N° de Participantes: 000.*

*Valor do Repasse: R$ 000.000,00*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo – RG

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE LOCAL**

De acordo com as minhas atribuições legais, declaro que está autorizada a reserva do espaço para a Entidade (*Nome da Entidade-CNPJ*) realizar o evento esportivo especificado abaixo:

Nome do Evento: *(Objeto da Parceria).*

Local: *(Nome do clube ou praça esportiva).*Endereço:*(Rua, Nº, Bairro).*

Equipamento:*(Ginásio Poliesportivo).*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável Legal / RG ou RF

Cargo

**Nome da Praça Esportiva**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃODE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

A (*Nome da Entidade e CNPJ*), declara, sob as penas da lei, a inexistência de impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto na Seção X (Das Vedações), art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, além do art. 37 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, bem como de qualquer outra proibição contida em legislação correlata.

Atenciosamente,

São Paulo– SP, / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo

RG

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO -FICHA LIMPA**

Declaro, sob as penas da lei, para os efeitos do art. 7º do Decreto nº 53.177/2012, que não incido nas vedações constantes do art. 1º do referido decreto.

DECRETO Nº53.177, DE 04 DE JUNHO DE 2012.

Art.7º. Todas as entidades sem fins lucrativos que mantiverem convênios, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres ou que, por qualquer outra forma, recebam verbas de órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, deverão comprovar que seus diretores não incidem nas vedações constantes do artigo 1º deste decreto.

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

*Nome:(Nome do Dirigente)*

*Assinatura:* *RG:00.000.000-0* *CPF:000.000.000-00*

*Cargo: (Cargo, Função)*

*Endereço:(Rua, Bairro, SP)* *CEP:000.00000.*

São Paulo– SP, / / .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo

RG

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES**

A (*Nome da Entidade e CNPJ*), declara, para os fins do disposto no inc. VII do art. 33 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

São Paulo– SP, / / .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo

RG

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS**

Declaro que para execução do objeto não contrataremos empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

*A) As entidades proponentes deverão apresentar uma Relação dos Prestadores de Serviços previstos, para a fiscalização e comparação dos serviços prestados e constatado na visita in loco realizada pelo gestor da parceria no dia do evento.*

*B) Caso ocorra possíveis alterações no escopo previsto na prestação de serviços ou eventuais empréstimos de mão-de-obra/equipamentos por empresa diversa da contratada, o responsável técnico da entidade deverá comunicar o Gestor da parceria antes da execução do objeto.*

RELAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Objeto: *(Nome do Evento).*

Empresa: (*Nome da empresa de segurança*). CNPJ: *00.000.000/0000.00.*

Serviços Prestados: *(Natureza da prestação de serviços)*

Valor do Repasse: *R$ 00.000,00*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo – RG

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO**

Eu, (*Nome do dirigente e RG 00.000.000-00*), dirigente responsável pela (*nome da Entidade e CNPJ00.000.000.0000-00*), no exercício de minhas atribuições legais, declaro para os devidos fins que as atividades realizadas no âmbito da parceria, firmada com a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, conforme Processo Administrativo *nº 0000000000,*Nota de Empenho nº *000000*e Termo de Fomento *nº 000/SEME/202x*, referente à 1º parcela do período de *00/00/202x a 00/00/202x*, no valor de *R$ 000,000 (valor por extenso),*serão realizadas por subcontratação de empresas prestadoras de serviços diversos, exceto para mão de obra das atividades fim utilizada na Parceria, as quais emitirão os documentos legais e ou Notas Fiscais correspondentes, bem como as compras efetuadas, com as suas respectivas Notas Fiscais legais, emitidas pelas empresas fornecedoras, constando nas mesmas, carimbo de quitação, sendo que estes documentos deverão ser entregues acompanhados de recibos de repasse, emitidos pelos respectivos fornecedores.

Declaro, finalmente, que os orçamentos apresentados e os gastos efetuados foram de acordo com os valores praticados no mercado e o pleno atendimento aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Economicidade.

São Paulo – SP, / / .

Nome do Dirigente Responsável

Cargo–RG

**ANEXO X**

**CADASTRO DA CONTA CORRENTE VINCULADA A PARCERIA**

À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer– SEME

A/C. Senhor Responsável (Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF).C/C Departamento de Gestão de Parcerias–DGPAR

A (*Nome da Entidade e CNPJ*), solicita a inclusão *(ou Atualização do Cadastro)*no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF) da Prefeitura do Município de São Paulo da conta corrente específica aberta para execução do objeto em uma agência do Banco do Brasil S/A, em atendimento ao art. 51, da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 51.197 e item 8.7 da Portaria SEME nº 197/SEME/2023, para execução de parceria discriminada abaixo:

*LEI FEDERAL 13.019 DE 31 DE JULHO DE 2014.*

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

*PORTARIA SEME Nº19/SEME/2023*

*8.7. Para celebração da Parceria, a OSC deverá possuir cadastro junto ao Setor de Contabilidade da PMSP/SEME, com o número da conta corrente no Banco do Brasil S/A, conforme legislação municipal, devendo ser indicada conta específica para cada parceria.*

**Evento:***(Nome do Evento).*

**Banco:***000*– Banco do Brasil

**Agência:***000-0*

**Conta Corrente:***00.000-0*

Nome do Dirigente Responsável.

Cargo–RG

**ANEXO XI**

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO**

Senhor Secretário

*(Nome do Secretário)*

Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Ref. Requerimento de pagamento de 1ª parcela XX%:

Vimos pelo presente requerer o pagamento referente à 1ª parcela, XX%, do período de *00/00/202x a 00/00/202x*, para o Evento *(Nome do evento)*, na modalidade de (*Nome da modalidade*), no valor de *R$000.000,000*(*valor por extenso).*

**Empenho nº***000/00.*

**Processo Administrativo nº***00000/00000-00*

**Termo de Fomento nº***000***/SEME/202x**

São Paulo– SP, / / .

Nome do Dirigente Responsável

Cargo–RG

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DUPLICIDADE OU SOBREPOSIÇÃO DE FONTES DE RECURSOS PARA A MESMA PARCELA DA DESPESA**

Declaro para os devidos fins que inexiste duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa quando for o caso de rateio da memória de cálculo dos custos indiretos previstos no plano de trabalho.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo–RG

**ANEXO XIII**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A entidade proponente deverá apresentar, através do seu Responsável Técnico da parceria, o Relatório de Execução do Objeto, constando as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados como segue:

*A) As entidades proponentes deverão relatar com o máximo detalhamento possível, todas as informações pertinentes à execução do Objeto, a fim de fortalecer o princípio da transparência e controle da parceria, evitando assim o surgimento de glosas ou dúvidas quanto à sua execução.*

Objeto: *(Nome do Evento)*

Entidade Proponente: *(Nome da Entidade)*. CNPJ: *000.000.000-00.*

Valor do Repasse: *R$ 00.000,00.*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável Técnico

Cargo – RG

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo – RG

**ANEXO XIV**

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

A/C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome do gestor do projeto)

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da OSC), CNPJ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem encaminhar a esta Secretaria os documentos e/ou esclarecimentos abaixo relacionados, que compõe a prestação de contas, indicando de forma detalhada, a aplicação dos recursos recebidos através do termo de parceria firmado, correlacionado ao projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na importância de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Conteúdo:

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

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**ANEXO XV**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DE METAS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ações implementadas** | | | | | |
| **Ações programadas:** fazer relatório sobre as atividades que estavam programadas − de acordo com o plano de trabalho.  **Ações executadas:** relatar todas as ações executadas dentro do projeto objeto da parceria. Deve-se explicitar se a execução foi realizada conforme programado, evidenciando eventuais descompassos entre programado e executado.  Devem ser inseridas informações qualitativas positivas e negativas do projeto (o que deu certo / o que não deu certo. | | | | | |
| **Benefícios alcançados** | | | | | |
| Descrever os impactos que foram verificados com a execução do projeto. Os objetivos previstos foram alcançados? | | | | | |
| **Metas Alcançadas / Indicadores** | | | | | |
| **Metas quantitativas** | | | | | |
| Metas previstas no plano de trabalho | Indicador previsto no plano de trabalho | Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho | Meios de verificação | Cumprimento de meta – valor atingido | Justificativa em caso de não atingimento de metas |
| Meta 1 |  |  |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Metas qualitativas** | | | | | |
| Metas previstas no plano de trabalho | Indicador previsto no plano de trabalho | Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho | Meios de verificação | Cumprimento de meta – valor atingido | Justificativa em caso de não atingimento de metas |
| Meta 1 |  |  |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Meios de verificação** | | | | | |
| Devem ser inseridos os meios de verificação de cumprimento das metas, tais como listas de frequência, relatórios fotográficos, etc.  No caso de programas cujo escopo sejam aulas, é obrigatória a entrega de todas as listas de frequência, em conformidade com o modelo de lista entregue pela SEME quando da celebração da parceria.  Pesquisa qualitativa de satisfação: deve necessariamente ser apresentada a pesquisa qualitativa, apresentando os resultados obtidos, conforme link de pesquisa disponibilizado pela SEME. | | | | | |

**Exemplo de tabela de metas preenchida**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metas previstas no plano de trabalho** | **Indicador previsto no plano de trabalho** | **Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho** | **Meios de verificação** | **Cumprimento de meta – valor atingido** | **Justificativa em caso de não atingimento de metas** |
| Manter, ao longo dos 3 meses de projeto, 100 alunos ativos matriculados | Quantidade de alunos matriculados | Média mensal da quantidade de alunos ativos matriculados no último dia de cada mês | Lista de frequência mensais devidamente assinadas pelo professor e pela entidade | 100 | Meta atingida |
| Realizar 630 atendimentos pro mês, totalizando 1890 atendimentos ao longo do projeto | Número de atendimentos (número de presenças de alunos) | Soma da quantidade de presenças de todos os alunos matriculados durante o mês em cada mês do projeto. | Listas de frequência mensais devidamente assinadas pelo professor e pela entidade | 1500 | A meta não foi atingida pois ... |

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**ANEXO XVI**

**RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO**

O objetivo deste anexo é a comprovação da implementação dos diferentes itens previstos no plano de trabalho.

Assim, a OSC deverá apresentar a lista de itens e as fotos da presença do item em cada local em que foi desenvolvido o projeto, por exemplo, fotos das estruturas, materiais e insumos contemplados no plano de trabalho aprovado.

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| Local |  |
| Data |  |
| Descrição do item |  |

Fotos

|  |  |
| --- | --- |
| Local |  |
| Data |  |
| Descrição do item |  |

Fotos

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**ANEXO XVII**

**DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS** | |
|  | **VALORES R$** |
| **SALDO DO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO ANTERIOR (a)** | **R$ 0,00** |
| **REPASSADOS NO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO (DATA) b = b1 + b2 + b3 + b4** | **R$ 0,00** |
| Repasse 1 - (DATA) (b1) |  |
| Repasse 2 - (DATA) (b2) |  |
| Repasse 3 - (DATA) (b3) |  |
| Repasse 4 - (DATA) (b4) |  |
| **RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO (c)** | **R$ 00,00** |
| **Total (d = a + b + c)** | **R$ 00,00** |
| **RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO (Contrapartida)** | **R$ 00,00** |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XVIII**

**DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO** | |
| **TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO (TOTAL RECEBIDO VIA REPASSES)** | **R$ 00,00** |
| **RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE GLOSAS** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE RECURSO PÚBLICO NÃO GASTO (VALORES QUE FORAM REPASSADOS, PORÉM QUE NÃO FORAM GASTOS PELA OSC, E ASSIM PERMANECERAM NA CONTA CORRENTE)** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE EVENTUAIS DEVOLUÇÕES** | **R$ 00,00** |
| **SALDO** | **R$ 00,00** |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XIX**

**RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA** | | | | | | | | | | | **Parcial ( )** |
| **Final ( )** |
| **NOME DO PROJETO:** | | | | | | | | | **Nº DO EMPENHO** | | **Nº DO PROCESSO** |
| **PROPONENTE:** | | | | | | | | |  | |  |
| **RCEITA** | | | **DESPESAS** | | | | | | | | |
| **ORIGEM DA RECEITA** | **DATA** | **VALOR** | **Nº ITEM PT** | **DESCRIÇÃO DO ITEM (ESPELHO DO PLANO DE TRABALHO)** | **VALOR APROVADO NO PLANO DE TRABALHO** | **Nº NF** | **CREDOR** | **CNPJ** | **Nº ORDEM BANCÁRIA** | **DATA** | **VALOR PAGO** |
|  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL....................** | |  | **TOTAL....................** | |  | **TOTAL....................** | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **SALDO................** | | | | | | | | | | |  |
| **RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO** | **CONTADOR:** | | | | | | **Nº CRC** | | | |  |
| **PRESIDENTE:** | | | | | | **RG:** | | | |  |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XX**

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA** | | | | | | **PARCIAL ( )** | | | |
| **TOTAL ( )** | | | |
| **PROPONENTE:** | | | | | | **NOME DO PROJETO:** | | | |
| **VALOR RECEBIDO:** | | **VALOR DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINACEIRA:** | | **VALOR GLOSAS APLICADAS:** | | **Nº DO PROCESSO:** | **Nº DO EMPENHO:** | **PERIODO DE EXECUÇÃO:** | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |
| **RECEITA** | | | | **DESPESAS** | | | | | |
| **DATA** | **HISTÓRICO** | **ORDEM BANCÁRIA** | **VALOR** | **DATA (ORDEM CRONOLÓGICA EXTRATO)** | **NOME CREDOR** | **Nº NF** | **Nº ORDEM BANCÁRIA** | **Nº ITEM PT** | **VALOR** |
|  | SALDO ANTERIOR |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECEBIDO |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RESTITUIÇÃO DE GLOSAS |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECEITA APLICAÇÃO |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8 – TOTAL....................** | | | **0,00** | **TOTAL....................** | | | | | **0,00** |
|  | | | | | | | | | |
| **SALDO................** | | | | | | | | | **0,00** |
| **RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO** | **CONTADOR:** | | | | | | **Nº CRC** | |  |
| **PRESIDENTE:** | | | | | | **RG:** | |  |

Caso exista a necessidade de pagamento em espécie, nos termos §2º, art. 38 do Decreto Municipal 57.575/2016 - "Excepcionalmente, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária", a OSC deve apresentar a justificativa identificando valor, código da Operação Bancária e favorecido.

A tabela acima deverá ser apresentada na mesma ordem do extrato bancário, em ordem de data de pagamento.

|  |  |
| --- | --- |
| Data |  |
| Nome do responsável legal da OSC |  |
| RG |  |
| CPF |  |
| Assinatura |  |

Declaro, na qualidade de responsável 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.

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XXI - DIRETRIZES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

**COMPLETAR A ESTRUTURA DO ANEXO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **Nome do projeto**

2. **Objeto**

3. **Justificativa e Interesse Público**

**a. Aspectos legais que embasam o projeto**

b. **Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver**

c. **Interesse Público / Benefícios para população**

4. **Objetivos e metas**

a. **Objetivo geral**

b. **Objetivos específicos**

c. **Metas e indicadores**

i. **Metas quantitativas**

ii. **Metas qualitativas**

5. **Diretrizes programáticas e requisitos mínimos para elaboração da proposta do plano de trabalho.**

i. **Público alvo**

ii. **Locais de execução**

iii. **Datas de execução**

iv. **Plano de divulgação**

v. **Diretrizes e requisitos mínimos**

**4 - Edital padrão de chamamento para celebração de termos de colaboração.**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº XXX/SEME/XXXX**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEME), abre procedimento de **Chamamento Público** com o objetivo de selecionar Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para a implementação do “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” através da celebração de Termo(s) de Colaboração. Deverão ser observadas as regras deste Edital, da Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC), do Decreto Municipal nº 57.575/2016, da Portaria nº 197/SEME/2023 e demais legislações aplicáveis à matéria, no que couber.

**1. DO OBJETIVO DO EDITAL:**

1.1. O presente Edital visa selecionar propostas para realizar a execução do Plano de Trabalho do Programa “\_\_\_\_\_\_\_”, buscando atingir os seguintes objetivos:

1.2. (detalhar os objetivos do programa)

1.3. O(s) Termo(s) de Colaboração a ser(em) celebrado(s) deverá(ão) contemplar os itens que são essenciais ao programa, quais sejam:

1.4. (detalhar itens essenciais)

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

INCLUSÃO DO TEXTO DA JUSTIFICATIVA DO TERMO DE REFERÊNCIA

**3. SOBRE O PROGRAMA**

3.1. O Programa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” tem como objetivo oferecer à população “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. O plano de trabalho a ser executado pela entidade é o presente no Anexo II – Plano de Trabalho.

3.2. O Plano de Trabalho apresentado no Anexo II não poderá sofrer alterações, devendo ser executado em sua totalidade. Apenas deverão ser acrescidos os itens indiretos e de apoio administrativo que sejam necessários para que a entidade consiga operacionalizar o projeto, porém sem alteração do escopo do plano de trabalho proposto.

3.3. Os itens cujos preços estejam definidos com a indicação “valor pré-definido” no Anexo II – Plano de Trabalho – deverão ser necessariamente respeitados pela entidade, não podendo sofrer alterações.

3.4. Os itens cujos preços tenham sido pesquisados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e constem com a indicação “valor de referência” no Anexo II – Plano de Trabalho – poderão ser alterados para menor na proposta técnica da entidade, porém não poderão ser majorados. Nesse caso a entidade terá duas opções:

3.4.1. Manter na proposta técnica o valor de referência definido.

3.4.2. Elaborar pesquisa de preço própria, buscando fornecedores com preço menor (mantendo-se sempre a mesma descrição técnica do item), inserindo em sua proposta valor menor.

3.5. Os itens para os quais não constem a indicação de “valor pré-definido”, nem “valor de referência”, deverão passar por pesquisa de preço da entidade, conforme item 10.10 deste edital.

3.6. O Programa deverá ser preferencialmente executado no período de XXXX a XXXX.

3.7. O Programa deverá ser executado “descrição dos locais de execução do programa”.

3.8. As atividades a serem desenvolvidas no programa serão as seguintes: “ “

3.9. O programa será desenvolvido sempre em respeito à legislação que rege a matéria, bem como em observância aos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da economicidade, da eficiência, da transparência e dos que lhes são correlatos, sendo proibido qualquer tipo de cobrança para que o munícipe participe das atividades, além de não ser permitida a realização de eventos demonstrativos.

3.10. O montante de recursos disponíveis para a execução total do Programa será de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

**4.**DO PÚBLICO-ALVO:

4.1. As atividades propostas deverão mobilizar as faixas etárias definidas no Anexo II – Plano de Trabalho.

**5.**DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO:

5.1. As atividades deverão ser executadas no Município de São Paulo, em especial nas regiões “\_\_\_\_\_\_\_\_” do Município (em caso de já existirem os locais definidos, estes deverão ser especificados).

5.2. Os locais poderão ser alterados de forma unilateral pela SEME em caso de necessidade pública, sem que isso possa implicar em aumento de custos à OSC

**6. DA DURAÇÃO DAS PARCERIAS**

6.1. A vigência da parceria a ser celebrada será de XXXXXX meses, a contar da assinatura do Termo de Colaboração. Após o término da vigência, a entidade terá um prazo de 90 dias para a entrega da prestação de contas final.

6.2. O prazo de vigência da parceria deverá englobar os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto, sendo que a efetiva implementação do objeto deverá ocorrer preferencialmente no período de XXXXX a XXXX. (calcular o prazo necessário entre a assinatura do termo de colaboração e a ordem de início)

6.3. Para os fins deste Edital serão entendidos como atos preparatórios todos aqueles necessários previamente à efetiva implementação do objeto da parceria, por exemplo, contratação de funcionários, compra de equipamentos e mobilização inicial. Já por efetiva implementação do objeto entende-se a realização do escopo finalístico da parceria, tal como a realização do evento propriamente dito ou o fornecimento da atividade prevista.

6.4. Os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto integram o Plano de Trabalho.

6.5. A data de início da execução do plano de trabalho será definida na ordem de serviço a ser emitida após a celebração do Termo de Colaboração.

**7. METAS, INDICADORES E VERIFICADORES:**

7.1. A descrição das metas da proposta apresentada deverá ser clara, detalhada e objetiva, destacando sempre os indicadores e os verificadores que serão utilizados para aferição das metas propostas.

7.2. METAS QUANTITATIVAS: a proposta deverá prever as metas quantitativas de execução, sendo obrigatória a previsão das metas mínimas definidas no Anexo II – Plano de Trabalho.

7.2.1. **Para além das metas mínimas propostas no referido anexo, a entidade poderá prever outras metas. Estas deverão ser necessariamente mensuráveis e para cada meta deverá haver um indicador por meio do qual ela será aferida.**

7.3. INDICADORES: a proposta deverá prever os indicadores para as metas quantitativas de execução, sendo obrigatória a previsão dos indicadores definidas no Anexo II – Plano de Trabalho.

7.4. METAS QUALITATIVAS: a proposta deverá prever as metas qualitativas de execução, sendo obrigatória a previsão das metas mínimas definidas no Anexo II – Plano de Trabalho.

7.4.1. **Para além das metas mínimas propostas no referido anexo, a entidade poderá prever outras metas. Estas deverão ser necessariamente mensuráveis e para cada meta deverá haver um indicador por meio do qual ela será aferida.**

**8.**DA PROPOSTA A SER APRESENTADA

8.1. A proposta deverá apresentar nexo entre a realidade do objeto e as metas a serem atingidas, bem como os indicadores e verificadores para a sua aferição, de acordo com as ações de aquisição de material de consumo e prestação de serviço.

8.2. Os locais para a execução das atividades, caso a OSC entenda necessário, deverão ser vistoriados anteriormente à entrega da proposta, estando ciente da infraestrutura encontrada e indispensável para atender a especificidade das atividades ofertadas, inclusive acessibilidade, sendo prerrogativa da SEME a escolha de outro local caso vislumbre o melhor atendimento ao interesse público, sem que possa implicar no aumento de custo para a OSC em relação ao orçamento apresentado.

8.3. Caso os locais informados na proposta não sejam de propriedade da Prefeitura de São Paulo, a OSC deverá apresentar declaração de autorização do uso do espaço para a execução das atividades propostas.

8.4. A proposta deverá discriminar os itens de consumo e serviços necessários para suportar as despesas para a execução do objeto, dentre outros necessários e que demonstrem conexão com a ação a ser desenvolvida.

**9.**DA ORGANIZAÇÃO DOS LOTES (AJUSTAR A ORGANIZAÇÃO DOS LOTES CONFORME O PROJETO)

9.1. O presente Edital será composto de um lote único abrangendo todo o programa.

9.2. Cada entidade deverá apresentar somente uma proposta para o lote.

9.3. A proposta não poderá superar o montante de recursos disponíveis para o programa, sob pena de desclassificação.

**10.**DA PROPOSTA:

10.1. As OSCs deverão apresentar suas propostas de acordo com o Plano de Trabalho apresentado (Anexo II) e de acordo com as regras do presente edital.

10.2. As propostas deverão ser apresentadas em envelope fechado e indevassável, junto com a documentação exigida e as atividades propostas, contendo na sua parte externa as informações abaixo e entregue na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEME, na Rua Pedro de Toledo, nº 1.561, bairro Vila Clementino, São Paulo – SP, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar a partir do 1º dia útil subsequente à publicação deste Edital no DOC, junto ao setor de Protocolo, das 10:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, que receberá e encaminhará o envelope fechado e carimbado à COMISSÃO DE SELEÇÃO para análise:

PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – SEME

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/SEME/2023 – PROJETO “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

LOTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INTERESSADO:

CNPJ:

10.2.1. Caso o 30º (trigésimo) dia de entrega da proposta seja em um sábado, domingo ou feriado, a data final para entrega será a do 1° dia útil subsequente da data prevista anteriormente.

10.3. Será desclassificada a proposta que não atender aos requisitos deste edital.

10.4. A Proposta deverá ser detalhada, clara e objetiva, com apresentação de metas qualitativas e quantitativas, bem como os indicadores para a sua aferição, conforme explicitados no item 7, apresentando a programação de acordo com as atividades mencionadas no Plano de Trabalho apresentado no presente Edital, garantindo a diversidade dos locais indicados e atendimento dos públicos pretendidos.

10.5. Além do contido nos itens acima, as propostas das OSCs interessadas em participar do certame, deverão conter:

10.5.1. Plano de trabalho, de acordo com a previsão do ANEXO II, contendo no objetivo geral e nos objetivos específicos descritivo de forma clara e objetiva para proposta.

10.5.2. Descrição e discriminação dos itens de consumo, serviços e pessoal necessários para suportar despesas de caráter essencial ao projeto.

10.5.3. Cronograma de execução, com fases, etapas ou tabelas, o que couber, com a previsão de duração, além da forma que se dará o cumprimento das metas a eles atreladas, apresentando e definindo os indicadores e parâmetros para aferição, com a finalidade de demonstrar o nexo da realidade do objeto da parceria com as metas a serem atingidas.

10.5.4. A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

10.5.4.1. Nos casos em que seja possível locar ou comprar e transportar os itens necessários à execução do objeto, a proponente deverá optar pela opção mais econômica, justificando a escolha por uma ou por outra.

10.5.4.2. Caso a OSC opte pela opção menos econômica em função de necessidades específicas do projeto, esta opção deverá ser necessariamente justificada.

10.5.5. Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

10.5.6. As ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

10.6. A proponente deverá apresentar comprovantes de experiência prévia na realização do objeto proposto no plano de trabalho, com atendimento de público semelhante ao proposto nos planos de trabalho, com os seguintes requisitos:

10.6.1. Comprovação de realização do objeto ou de natureza semelhante, com atendimento de público proporcional (xxxxxxx pessoas);

10.6.2. Comprovação de capacidade técnica e operacional condizente com o objeto proposto;

10.7. Para fins de comprovação da experiência prévia, poderão ser admitidos:

10.7.1. Instrumentos de parceria ou contratos firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

10.7.2. Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

10.7.3. Prêmios locais ou internacionais recebidos.

10.7.4. Declaração de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria, emitidas por órgãos públicos, redes, empresas públicas ou privadas.

10.7.4.1. As declarações devem obrigatoriamente conter detalhamento do período e das atividades desenvolvidas.

10.7.4.2. As declarações devem estar obrigatoriamente assinadas e junto a elas deverão ser disponibilizados contatos, telefone e e-mail, dos responsáveis pela emissão das declarações.

10.8. As exigências listadas acima serão analisadas anteriormente e o seu descumprimento gerará a desclassificação da OSC no Chamamento. Caso cumpridas as exigências listadas, elas serão consideradas com base nos critérios de pontuação no item 13.

10.9. A proposta, bem como a documentação necessária, deverá ser apresentada de maneira impressa e digital – pen drive.

10.9.1. A documentação impressa deverá ser numerada e encadernada para melhor análise da comissão de seleção. Todas as folhas deverão estar rubricadas pelo proponente e a proposta deverá ser assinada, sendo que o descumprimento deste item acarretará a desclassificação da OSC.

10.9.2. O projeto no pen drive deverá ser entregue em formato .pdf, devendo obrigatoriamente ser a mesma documentação entregue impressa, sob pena de desclassificação.

10.9.3. O projeto no pen drive deverá ser entregue também em formato .xlsx.

10.10. A previsão de receitas e despesas de que trata o item 10.5.4 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza. No caso de cotações (múltiplas consultas ao mercado), a organização da sociedade civil deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação, o fornecedor específico, o número do CNPJ do fornecedor e a identificação do sítio eletrônico.

10.10.1. A pesquisa de preços da proposta técnica a ser apresentada para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos parâmetros pertinentes dentre os seguintes:

10.10.1.1. Bancos de preços de referência mantidos pela Prefeitura;

10.10.1.2. Bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;

10.10.1.3. Contratações e atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

10.10.1.4. Pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

10.10.1.5. De múltiplas consultas diretas ao mercado.

10.10.2. A Organização da Sociedade Civil parceira deve demostrar que escolheu a opção mais vantajosa, ou seja, deve fazer uso de todas as opções acima descritas, devendo qualquer impossibilidade de consulta de alguma das opções ser justificada.

10.10.3. Compete à Organização da Sociedade Civil promover análise preliminar quanto à qualificação das empresas consultadas, devendo se certificar de que são do ramo pertinente à contratação desejada.

10.10.4. Excepcionalmente, mediante justificativa, que deverá ser aceita pela Comissão de Seleção, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

10.10.5. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

10.10.6. Visando garantir a devida transparência e a redução dos riscos inerentes à pesquisa, cabe à entidade da sociedade civil:

10.10.6.1. A identificação da pessoa responsável pela cotação, a caracterização completa das empresas consultadas (nome dos responsáveis pela cotação, endereço completo da empresa, telefones existentes);

10.10.6.2. As respostas de todas as empresas consultadas, ainda que negativa a solicitação de orçamento, e a indicação dos valores praticados, de maneira fundamentada e detalhada;

10.10.6.3. A disponibilização do contato das empresas consultadas;

10.10.6.4. Juntar às cotações de preços, os cartões de CNPJ das empresas cotadas;

10.10.6.5. Juntar às cotações as certidões negativas de inscrição no CADIN Municipal das empresas cotadas;

10.10.6.6. Juntar as certidões negativas de licitante inidôneo emitidas pelo Tribunal de Contas da União das empresas cotadas.

10.10.7. O descumprimento dos itens citados acima acarretará a desclassificação da OSC.

10.11. É permitida a atuação em rede, por duas ou mais OSCs, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do Termo de Colaboração, desde que a OSC signatária do termo de colaboração possua:

10.11.1. Mais de 05 (cinco) anos de inscrição no CNPJ;

10.11.2. Capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede.

10.12. Quando aplicável, as OSCs que assinarem os Termos de Colaboração deverão celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às não celebrantes, ficando obrigada a, no ato da respectiva formalização:

10.12.1. Verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do Termo de Colaboração, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas;

10.12.2. Comunicar à Administração Pública em até 60 (sessenta) dias a assinatura do termo de atuação em rede.

**11. DAS OBRIGAÇÕES:**

**11.1. CABERÁ À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC):**

11.1.1. Apresentar a documentação técnica na data estipulada pelo edital com as atividades propostas para análise, avaliação e classificação pela Comissão de Seleção.

11.1.2. Atender todos os requisitos e as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e da Portaria nº 197/SEME/2023, que estabelecem o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública Municipal e as OSCs.

11.1.3. Atender aos requisitos da Lei Municipal nº 17.273/2020, em especial aos seus artigos 58 e 65 a 69, da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), dentre outras legislações aplicáveis à matéria e que a OSC não pode alegar desconhecimento.

11.1.4. Executar o objeto de acordo com a proposta apresentada e o plano de trabalho aprovado e utilizar e entregar o local das atividades nas condições físicas que receber.

11.1.5. Cumprir as metas quantitativas e qualitativas estipuladas no plano de trabalho aprovado e constantes no Termo de Colaboração firmado.

11.1.6. Atender a convocação para reuniões junto à SEME, se solicitado.

11.1.7. Obedecer ao Plano de Comunicação Visual - A inserção de nomes e logos de organizadores, patrocinadores e apoiadores na comunicação visual de eventos realizados em espaços públicos deverá atender o disposto na Resolução SMDU. CPPU/020/2015, além de utilizar os layouts e design determinado pela assessoria de comunicação da SEME.

11.1.8. Adquirir o material de consumo para a execução do objeto da parceria de acordo com os valores praticados no mercado, comprovado por pesquisa mercadológica, nos termos deste edital.

11.1.8.1. No material de divulgação será obrigatória a logomarca da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEME), com a prévia aprovação da Assessoria de Comunicação da SEME.

11.1.9. Contratar os prestadores de serviços para a execução do objeto da parceria dotados de capacidade técnica e operacional.

11.1.10. Providenciar a imediata substituição dos profissionais em caso de ausência para que não haja prejuízo no desenvolvimento das atividades.

11.1.11. Entregar para o gestor da parceria a prestação de contas, nos termos da legislação em vigor.

11.1.12. Gerenciar administrativa e financeiramente os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme o inc. XIX, do art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.1.13. Pagar os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, conforme o inc. XX, do art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.1.14. Entregar os bens remanescentes à SEME, conforme previsão do art. 35 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do item 10.2 da Portaria nº 197/SEME/2023, sendo que, na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração pela OSC da destinação dos bens remanescentes previstos no Termo de Colaboração, o gestor público deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da OSC até a decisão final do pedido de alteração.

11.1.14.1. Os direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo adquirido, produzido ou transformado com recursos da parceria permanecerão com seus respectivos titulares, podendo o termo de colaboração prever a licença de uso para a Administração Pública Municipal, nos limites da licença obtida pela OSC celebrante, quando for o caso, respeitados os termos da Lei Federal nº 9.610/1998, devendo ser tornado público o devido crédito ao autor.

11.1.15. Realizar o pagamento da taxa do ECAD, quando for o caso.

11.1.16. Publicar na internet todas as informações de interesse público por elas produzidas ou custodiadas, inclusive:

11.1.16.1. Repasses ou transferências de recursos municipais de São Paulo;

11.1.16.2. Relação atualizada das unidades/equipes envolvidas na implementação do objeto da parceria;

11.1.16.3. Íntegra do instrumento de parceria e seus respectivos termos aditivos;

11.1.16.4. Íntegra dos contratos referentes a serviços terceirizados relacionados à execução e manutenção das atividades relacionadas ao objeto da parceria;

11.1.16.5. Relação de contratos de serviços terceirizados, com especificação mínima de:

11.1.16.5.1. valor;

11.1.16.5.2. objeto;

11.1.16.5.3. dados do contratado;

11.1.16.5.4. prazo de duração.

11.1.16.6. Relação de funcionários e salários vinculados a cada parceria, inclusive pessoal administrativo e dirigentes.

11.1.17. Os sítios de internet deverão atender ao requisito de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

11.1.18. Quando houver solicitação de informações por órgãos fiscalizadores do Município de São Paulo e, em especial a Controladoria Geral do Município, a entidade parceira deverá responder ao requerimento de forma tempestiva e prioritária, sob pena de responsabilidade.

11.1.19. **Aplicar pesquisa de monitoramento e avaliação, conforme orientação da SEME. Adicionalmente, a organização da sociedade civil deverá disponibilizar à SEME o banco de dados dos participantes com, no mínimo, nome, e-mail e autorização de coleta de dados para fins de pesquisa de satisfação, nos termos da LGPD, no prazo de 10 dias após o término a última ação da execução do Programa.**

11.1.20. Entregar mensalmente ao gestor da parceria relatório resumido de ações e atendimentos realizados.

**11.2. CABERÁ À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEME):**

11.2.1. Formalizar a parceria com a entidade selecionada seguindo os requisitos e as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e da Portaria nº 197/SEME/2023, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública Municipal e as OSCs.

11.2.2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades realizadas pela entidade proponente, através do Gestor da Parceria.

11.2.3. Atestar e avaliar os indicadores através do gestor da parceria e realizar a aferição do cumprimento das metas quantitativas e qualitativas através, inclusive, da vistoria in loco.

11.2.3.1. No caso do não cumprimento das metas propostas, a OSC proponente receberá os apontamentos através do relatório de vistoria emitido pelo Gestor da Parceria, tendo o prazo da próxima execução do programa para sanar os apontamentos indicados.

11.2.4. Repassar os valores de acordo com o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho aprovado.

11.2.5. Conforme art. 10 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, convocar, caso necessário, audiências públicas a ser realizada após o lançamento do edital de chamamento, durante o credenciamento ou ainda no curso do processo seletivo, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade ou em página do sítio oficial da Pasta, com prazo de antecedência da data de sua realização, onde será assegurado aos interessados o direito de obter informações sobre a parceria a ser firmada.

11.2.6. Repassar os valores apurados, conforme manual de prestação de contas vigente e de acordo com o que constar no plano de trabalho aprovado.

11.2.7. Solicitar a substituição de qualquer profissional que não cumpra as cláusulas deste edital, bem como com o código de ética relativo à sua profissão.

11.2.8. Solicitar e ou autorizar qualquer adequação do plano de trabalho, em relação às metas de atendimento, número de turmas e local de execução, dentre outros, tendo em vista a necessidade de modificação decorrente de necessidade de estrutura física, da demanda, entre outros, sempre com a finalidade de atender ao interesse público.

**11.3. CABERÁ À SEME E À OSC, CONJUNTAMENTE:**

11.3.1. A**Promover articulação junto à comunidade, representante de órgãos, dentre outros atores, visando dar visibilidade às ações a serem desenvolvidas**.

11.3.2. Garantir que não haja qualquer cobrança dos participantes.

11.3.3. **Realizar a divulgação ativa do programa e captar participantes para as atividades**.

**12. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA:**

12.1. Poderão participar deste chamamento público as OSCs que preencham as condições estabelecidas no art. 2º, inc. I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, e:

12.1.1. Que as normas de organização interna constem dentre os objetivos a promoção de atividades de relevância pública e social, o desenvolvimento de atividades esportivas, ou outro compatível com o objeto deste edital;

12.1.2. Atendam a todas as exigências do edital, inclusive quanto à documentação prevista neste instrumento e em seus anexos, bem como na Portaria nº 197/SEME/2023;

12.1.3. Não tenham fins lucrativos;

12.1.4. Tenham sido constituídas há, no mínimo, 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação deste edital, comprovado por documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

12.1.5. Sejam diretamente responsáveis pela promoção e execução da atividade objeto da parceria, e respondam legalmente perante a Administração Pública pela fiel execução da parceria e pelas prestações de contas;

12.1.6. Comprovem possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou em atividade semelhante em sua natureza, características, quantidade e prazos, conforme estabelecido no item 10.6;

12.1.7. Comprovem possuir capacidade técnica e operacional específica para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

12.1.8. Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

12.1.9. Que das normas de organização interna da entidade preveja expressamente que a escrituração ocorra de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

12.1.10. Ter sítio eletrônico próprio na internet no qual estarão disponíveis todos os documentos e informações relativos às parcerias celebradas com a Administração Pública Municipal, bem como os relacionados à gestão da entidade (CNPJ, estatuto social, relação de dirigentes).

12.2. Não participará deste processo seletivo a OSC que:

12.2.1. Não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

12.2.2. Tenha como dirigentes membros do Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, compreendidos como sendo os titulares de unidades orçamentárias, os Prefeitos Regionais, os Secretários Adjuntos, os Chefes de Gabinete, os dirigentes de entes da Administração indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

12.2.3. Tenha dentre seus dirigentes servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão;

12.2.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

12.2.5. Esteja inclusa no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, de acordo com a Lei Municipal nº 14.094/2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 47.096/2006;

12.2.6. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

12.2.7. Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade: suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração; suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora; ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

12.2.8. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

12.2.9. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício em cargo e comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

12.3. Para celebração das parcerias, as OSCs deverão comprovar sua regularidade quanto às exigências previstas nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, no art. 33 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e na Portaria nº 197/SEME/2023.

12.4. Somente após a publicação da lista de classificação definitiva das OSCs no Diário Oficial da Cidade serão exigidos os documentos de habilitação previstos no item 15.2 deste edital.

**13. SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

13.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, constituída na forma da Portaria nº 197/SEME/2023 e alterações posteriores.

13.2. Terminado o prazo de envio das propostas, SEME/CAF/PROTOCOLO enviará à Assessoria Técnica-Comunicação listagem contendo o nome de todas as OSCs proponentes, com respectivo CNPJ, para publicação no sítio oficial da SEME na internet.

13.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 10 (dez) dias.

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

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

13.6. A Comissão de Seleção analisará as propostas de atividade com base nos critérios previstos no item 13.8, bem como nos princípios legais que regem as parcerias, de forma transparente e objetiva.

13.7. Compete à Comissão de Seleção conferir o atendimento rigoroso das exigências formais e documentais deste edital, verificando:

13.7.1. Se o proponente atende às condições exigidas para tal fim;

13.7.2. Se a proposta apresentou forma e objeto nos termos exigidos por este edital;

13.7.3. Se estão contemplados os critérios de economicidade e compatibilidade com valores de mercado, podendo para tanto se valer de tabelas referenciais oficiais, ou pesquisa.

13.8. Para critério de classificação e seleção serão as propostas avaliadas levando em consideração a pontuação abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Objeto | Avaliação | Pontuação |
| **13.8.1.** Objeto | **13.8.1.1.** A proposta foi apresentada nos moldes do plano de trabalho previsto no Anexo II. | Não | 0 |
| Sim | 01 |
| **13.8.2.** Economicidade | **13.8.2.1.** As propostas serão classificadas conforme o menor preço apresentado.    A proposta de menor preço receberá nota 30.    As demais propostas receberão nota conforme o cálculo abaixo:    30 / (valor da proposta / valor da proposta de maior valor) |  | 00 a 30 |
| **13.8.3.** Experiências prévias | **13.8.3.1.** A OSC apresenta experiência específica, com histórico comprovado de realização/organização de projetos, no objeto deste edital. | Apresenta Parcialmente | 00 a 15 |
| Apresenta Integralmente | 16 a 30 |

13.9. A pontuação máxima será de 61 pontos

13.10. A pontuação mínima para classificação será de 30 (trinta) pontos.

13.10.1. A proposta não poderá obter nota zero em nenhum dos critérios, nem desrespeitar algum dos requisitos previstos neste Edital, caso contrário será desclassificada.

13.10.2. A proposta deve ser tecnicamente e financeiramente viável. Caso a Comissão de Seleção verifique que a proposta não é viável, poderá desclassificá-la.

13.10.3. Caso todas as propostas não estejam totalmente adequadas, a Comissão de Seleção poderá abrir prazo de 10 dias para que as proponentes façam o saneamento de pendências indicadas e as demais interessadas possam apresentar novas propostas, de forma que não seja celebrado termo de colaboração contendo vícios ou inconsistências.

13.11. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos do julgamento de seleção das propostas, que, obrigatoriamente, deverá ser assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

13.12. Será publicada, no Diário Oficial da Cidade, a lista de habilitação e de classificação prévia da(s) OSC(s) e o total de pontos de cada uma delas, a partir do que passará a contar o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso. Apresentado recurso, as demais entidades interessadas terão igual prazo para apresentar contrarrazões.

**14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

14.1. Após a publicação da lista de habilitação e de classificação prévia das OSCs e o total de pontos de cada uma delas, os interessados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, e os demais interessados terão igual prazo, contado a partir de intimação no Diário Oficial e por meio de envio de e-mail ao endereço de e-mail cadastrado na proposta, para apresentar contrarrazões.

14.2. No mesmo prazo, a Comissão de Seleção poderá reformar a sua decisão.

14.2.1. Caso a Comissão de Seleção reforme a sua decisão, a partir da data de publicação da decisão reformada, passará a contar novo prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso. Apresentado recurso, as demais entidades interessadas terão igual prazo para apresentar contrarrazões.

14.2.2. Caso a Comissão de Seleção não reforme a sua decisão, o recurso e as contrarrazões apresentados serão encaminhados a autoridade competente superior, que decidirá pelo acolhimento ou não do recurso apresentado.

14.3. Decorridos os prazos acima descritos, sem a interposição de recurso ou após o seu julgamento, será publicada lista de classificação definitiva e a OSC vencedora será considerada apta a celebrar o termo de colaboração.

14.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais e contrarrazões que não foram tempestivamente apresentadas.

14.5. Os recursos deverão ser interpostos através do endereço eletrônico: semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

14.5.1. Após interposição de recurso, a Comissão Gestora enviará e-mail para todas as participantes do certame, informando do recurso e abrindo prazo para contrarrazões. Serão enviados aos proponentes:

14.5.1.1. O recurso apresentado;

14.5.1.2. Todas as propostas apresentadas.

14.6. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

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

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

14.9. À OSC que ingressar com recurso meramente protelatório, com intuito de retardar o processo seletivo, poderão ser aplicadas as sanções previstas na legislação.

**15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

15.1. Julgados eventuais recursos, na forma do item 14 deste Edital, será publicada a lista de classificação definitiva.

15.2. Após a publicação da lista de classificação definitiva das OSCs, a entidade melhor classificada deverá entregar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no Departamento de Gestão de Parcerias – DGPAR, da Secretaria de Esportes e Lazer – SEME, localizada na Rua Pedro de Toledo, nº 1.561, Vila Clementino, São Paulo – SP, de segunda a sexta-feira, das 10:00 horas às 17:00 horas, os documentos de habilitação abaixo relacionados, todos com prazo de validade em vigor:

A) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 01 (um) ano;

B) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários, relativos ao Município sede, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, salvo se não estiver cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, devendo, neste caso, apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo;

C) Certidão Negativa de Tributos junto a Fazenda Pública Federal e Estadual, relativo ao Estado sede;

D) Certidão Negativa de Débito - CND/INSS para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social;

E) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF para comprovar a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

F) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

G) Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

H) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, nos termos do inciso III do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

I) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, nos termos do inciso V do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

J) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, nos termos do inciso VI do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

K) A comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, o que poderá ser feito por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no artigo 25 do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

L) Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;

M) Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do art. 7º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, assinada pelos dirigentes da OSC, atestando que não incidem nas vedações constantes do art. 1º do referido decreto;

N) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

O) Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS ou, no caso de entidades não cadastradas, formulário de solicitação de inscrição no CENTS, disponível na página eletrônica da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 52.830/2011;

P) Certidão negativa de contas julgadas irregulares emitidas pelo Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas do Município de São Paulo para a entidade e para seus dirigentes;

Q) Certidão negativa de condenação cível por ato de improbidade administrativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça em seu Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade para a entidade e para seus dirigentes;

R) Declaração de que para a execução do objeto da parceria, não fará a contratação de empresas pertencentes a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

S) Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante e de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSCs;

T) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;

U) Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSCs, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

W) Comprovante do sítio eletrônico próprio na internet.

X) Comprovação, na forma da Resolução 12/2019 e Instrução 02/2019 e anexo do TCM/SP, de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública no âmbito do Município de São Paulo, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, do Estado de São Paulo e da União, sendo este último pelos sistemas: SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade).

15.3. Na hipótese da OSC melhor classificada não atender aos requisitos exigidos neste edital e/ou não apresentar a documentação exigida para formalização da Parceria, em decisão fundamentada e publicada no DOC, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria, nos termos da proposta por ela apresentada.

15.4. Caso a OSC deixe de apresentar ou apresente com irregularidades qualquer um dos documentos exigidos nos itens 15.2, desde que as irregularidades não contrariem a essência deste edital, conceder-se-á, o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para regularização.

15.5. Da decisão que considerar inabilitada a entidade convocada a apresentar a documentação, conforme item 15.2 deste Edital, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.6. Caso a OSC imediatamente mais bem classificada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos de habilitação previstos no item 15.2 deste Edital.

15.7. Se a proposta selecionada não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, será obrigatoriamente justificada pela Administração Pública.

15.8. Os documentos das OSCs consideradas inabilitadas não serão devolvidos, pois serão juntados ao processo administrativo que trata do presente certame.

**16. HOMOLOGAÇÃO:**

16.1. Após a seleção e o julgamento das propostas, o órgão técnico da Pasta (Departamento de Gestão de Parcerias – DGPAR) emitirá parecer técnico, conforme art. 35, inc. V, da Lei Federal nº 13.019/2014 que, se favorável ao conteúdo da proposta e aos documentos de habilitação apresentados, permitirá a homologação e celebração da parceria e do consequente Termo de Colaboração indicado no Anexo I.

16.2. Caso o conteúdo não esteja totalmente apto à continuidade do processo (atendidos parcialmente, com ressalvas), o órgão técnico emitirá relatório apontando o(s) item(ns) com falha(s) e, contatará, por meio eletrônico, o proponente, notificando para regularização do(s) item(ns) apontados no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de inabilitação em caso de não atendimento das exigências.

16.3. Em caso de não atendimento dos requisitos exigidos neste edital, bem como da não regularização do(s) item(ns) apontados para acerto(s) e/ou complemento(s), a OSC será reprovada pelo órgão técnico e consequentemente inabilitada, por não atendimento às exigências aqui previstas.

16.4. Da decisão que considerar inabilitada, conforme item 15.3 deste edital, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.5. Após parecer técnico, haverá emissão de parecer jurídico, conforme art. 35, inc. VI, da Lei Federal nº 13.019/2014, acerca da possibilidade de homologação e celebração da parceria.

16.6. Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico de que tratam os itens 16.1 e 16.5 concluam pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o administrador público sanar os aspectos ressalvados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

16.7. A autoridade competente homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista de classificação definitiva das organizações participantes em página do sítio oficial da Administração Pública na internet e no Diário Oficial da Cidade.

16.8. A homologação do chamamento público não obriga a Administração a firmar a parceria com o respectivo proponente, especialmente por razões orçamentárias e de atendimento às políticas públicas.

**17. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

17.1. Para a consecução dos objetivos constantes deste Edital, o Município procederá à transferência de recursos, em observância ao cronograma de desembolso apresentado na Proposta da OSC selecionada e, especialmente, no Plano de Trabalho aprovado.

17.2. Caso a parceria seja firmada em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada no orçamento do exercício seguinte. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

17.3. Para as despesas do orçamento de XXX serão utilizados recursos provenientes da dotação orçamentária XXXXXXXXX.

17.4. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

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

17.4.2. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;

17.4.3. Quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

17.5. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas:

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

17.5.2. Despesas referentes a deslocamento e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

17.5.3. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

17.5.3.1. INSERIR, CASO PERTINENTE, LIMITAÇÃO DE GASTO INDIRETO EM RELAÇÃO AOS GASTOS DIRETOS

17.5.4. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto.

17.6. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Paulo.

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

17.8. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

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

17.10. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública, nos moldes do art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, seguindo o tratamento excepcional as regras do Decreto Municipal nº 51.197/2010.

17.11. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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

**18. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO:**

18.1. Com a homologação do processo de seleção a OSC vencedora poderá ser convidada a assinar o Termo de Colaboração correspondente, conforme previsão do item 16.8 deste Edital.

18.2. O prazo para assinatura do Termo de Colaboração será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da notificação de DGPAR, realizada por meio de envio de e-mail ao endereço cadastrado na proposta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções descritas no item 20.1.

18.3. A vigência poderá ser prorrogada a critério das partes e de acordo com a legislação em vigor.

18.4. A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração deve ser feita pela Administração Pública quando ela der causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

18.5. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou metas mediante aditivo ao plano de trabalho original, nos termos da lei.

**19. DAS PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

19.1. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

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

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

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

19.5. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 57.575/2016 e na Portaria nº 197/SEME/2023, combinado com a Lei Federal nº 13.019/2014, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos a OSC proponente.

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

19.6.1. Aprovação da prestação de contas;

19.6.2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, se estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário;

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

19.7. São consideradas falhas formais sem prejuízo de outras:

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

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

19.8. As contas serão rejeitadas quando:

19.8.1. Houver omissão no dever de prestar contas;

19.8.2. Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

19.8.3. Ocorrer danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

19.8.4. Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

19.8.5. Não for executado o objeto da parceria;

19.8.6. Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

19.9. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso ao Secretário Municipal da Pasta que deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

19.10. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC deverá ressarcir o erário de forma integral dos recursos.

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

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

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

19.12. As OSCs, para fins de prestação de contas, deverão apresentar os seguintes documentos:

19.12.1. Relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

19.12.2. Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da OSC;

19.12.3. Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, se necessário acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;

19.12.4. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;

19.12.5. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

19.12.6. Relação de eventuais bens adquiridos;

19.12.7. A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, indicando o valor integral da despesa e detalhando a divisão de custos, bem como especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

19.13. Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente a referidas metas ou resultados, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

19.14. A OSC está obrigada a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos em caráter final até 90 (noventa) dias, contados do término de sua vigência.

19.14.1. O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do titular do Órgão ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

19.14.1.1. Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas;

19.14.1.2. Se constatada pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído aos cofres públicos, com correção monetária e juros, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

19.15. A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

**20. DAS SANÇÕES:**

20.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e da Portaria nº 197/SEME/2023, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação à OSC das seguintes sanções:

20.1.1. Advertência por escrito;

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

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

20.2. O prazo para apresentação de defesa é de 05 (cinco) dias úteis para a sanção prevista na alínea “a” e 10 (dez) dias úteis para as sanções previstas nas alíneas “b” e “c”.

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

20.4. Compete ao Secretário da Pasta decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.

20.5. A OSC terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso contra a penalidade aplicada.

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

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

20.8. As sanções poderão ser cumuladas, podendo incidir também outras sanções acaso previstas na legislação em vigor.

**21. ANTICORRUPÇÃO E PROTEÇÃO GERAL DE DADOS:**

21.1. A OSC obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações relativas aos serviços ora ajustados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

21.2. As obrigações de confidencialidade previstas acima estendem-se aos funcionários, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da OSC.

21.3. A obrigação anexa de manter confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste ajuste e sua violação ensejará aplicação à parte infratora de multa, sem prejuízo de correspondente imputação de responsabilidade civil e criminal.

21.4. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente ajuste, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela SEME.

21.5. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no contexto deste ajuste, serão transferidos somente os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto acordado, os quais deverão ser utilizadas estritamente para tal fim.

21.5.1. O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à OSC transferir, ou de qualquer forma disponibilizar, as informações e os dados recebidos da SEME a terceiros, sem expressa autorização da SEME.

21.6. No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela SEME, a OSC deverá submeter terceiros às mesmas exigências estipuladas neste instrumento, no que se refere à segurança e privacidade de dados.

21.7. A OSC deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste acordo, sempre que determinado pela SEME, e com expressa anuência da SEME, nas seguintes hipóteses:

21.7.1. Caso os dados se tornem desnecessários;

21.7.2. Se houver o término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

21.7.3. Ocorrendo o fim da vigência do ajuste.

21.8. A OSC deverá adotar e manter mecanismos técnicos e administrativos de segurança e de prevenção, aptos a proteger os dados pessoais compartilhados contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas que envolvam destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela SEME, com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

21.9. A OSC e a SEME deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste ajuste.

21.10. A OSC deverá comunicar à SEME, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou danos aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e com as normas de proteção de dados pessoais estabelecidos por lei e por normas complementares emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

21.11. A OSC deverá disponibilizar à SEME todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta seção, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da SEME, com eventuais auditorias conduzidas pela SEME ou por quem estiver por ela autorizado.

21.12. Para a execução do Termo de Colaboração, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**22. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

22.1. As normas disciplinadoras contidas neste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SEME não será, em qualquer hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.

22.3. A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irretratável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.

22.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

22.5. A Administração Pública se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as OSCs proponentes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

22.6. As retificações do presente edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocada por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

22.7. Caso as alterações interfiram na elaboração das Propostas, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos.

22.8. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

22.9. A resposta às impugnações caberá ao Chefe de Gabinete e deverá ser publicada até a data fixada para apresentação das propostas.

22.10. A impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do chamamento público.

22.11. O Chefe de Gabinete resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

22.12. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico semegabinete@prefeitura.sp.gov.br.

22.13. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados no processo de chamamento público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22.14. Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame.

22.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da seleção na data marcada, a sessão de seleção e julgamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário da Administração.

São Paulo – SP, \_\_de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ricardo Calciolari

Chefe de Gabinete

SEME/GAB

**ANEXO I**

**MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XX/SEME/2023**

Pelo presente instrumento, a Prefeitura do Município de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEME, neste ato representada pelo Sr. Xxxxxx, Diretor de SEME/DGPAR, ora denominada **PMSP/SEME** e a Organização da Sociedade Civil (OSC) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), neste ato representado pelo seu Presidente (ou representante legal), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº\_\_\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, denominada simplesmente **PROPONENTE**, com fundamento no art. 2º, inc. VIII, da Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 57.575/2016 e na Portaria nº 197/SEME/2023, em face do despacho exarado no doc. \_\_\_\_ do processo SEI nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, publicado no DOC de \_\_\_/\_\_\_/2023, celebram a presente parceria, nos termos e cláusulas que seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

**1.1.** Através do presente, a **PMSP/SEME** e a **PROPONENTE**registram interesse para o desenvolvimento de parceria com a finalidade de executar o projeto denominado “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, visando a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (descrição do objeto).

**1.2. A PROPONENTE** desenvolverá o projeto, conforme Plano de Trabalho constante do Processo SEI nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que é parte integrante do presente termo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – LOCAL:**

**2.1.** O Programa será executado nos seguintes locais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.2.** A eventual alteração dos locais pela SEME para execução do programa não poderá implicar em qualquer aumento de custo para a entidade proponente em relação à proposta de repasses a serem recebidos de SEME para execução das atividades.

**CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS FINANCEIROS:**

**3.1.** A presente parceria importa no repasse, pela **PMSP/SEME**, do valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_, onerando a dotação nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do orçamento vigente.

**3.2.** O pagamento será realizado nos termos do cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho, dentro dos parâmetros apresentado no edital.

**3.3.** Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública nos moldes previstos no artigo 51 da Lei nº 13.019/14, seguindo o tratamento excepcional das regras do Decreto Municipal nº 51.197/10.

**3.3.1.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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

**3.4.** É vedada a utilização dos recursos repassados pela **PMSP/SEME** em finalidade diversa da estabelecida na atividade a que se refere este instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria.

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

**3.5.1.** Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie desde que comprovada a impossibilidade de pagamento mediante transferência bancária.

**3.6.** É permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

**3.7.** Poderá ser paga com recursos da parceria a remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, observadas as disposições do art. 40 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**3.7.1.** Fica vedada à Administração Pública Municipal a prática de atos de ingerência direta na seleção e na contratação de pessoal pela OSC ou que direcione o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

**3.8.** Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos, previstos no plano de trabalho, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

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

**3.10.** A OSC poderá solicitar a inclusão de novos itens orçamentários desde que não altere o orçamento total aprovado.

**3.11.** Os recursos da parceria geridos pela OSC não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

**3.11.1.** Não é cabível a exigência de emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a Municipalidade como tomadora nas parcerias celebradas com OSC. Para as demais despesas relativas a compras e prestações de serviços é obrigatória a emissão de nota fiscal,

**CLÁUSULA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**4.1.** A prestação de contas deverá conter adequada descrição das atividades realizadas, bem como a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados até o período de que trata a prestação de contas.

**Para parcerias com mais de 1 ano:**

**4.1.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar trimestralmente prestações de contas parciais até 30 dias após o fim do trimestre a que se refere.

**4.1.2.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestações de contas anuais em até 90 dias do término da execução do plano de trabalho anual a que se refere.

**4.1.3.** Ao fim da parceria, a entidade deverá apresentar a prestação de contas final, em até 90 dias do término da vigência da parceria.

**Para parcerias com entre 3 meses e 1 ano:**

**4.1.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar trimestralmente prestações de contas parciais até 30 dias após o fim do trimestre a que se refere.

**4.1.2.** Ao fim da parceria, a entidade deverá apresentar a prestação de contas final, em até 90 dias do término da vigência da parceria.

**Para eventos até 3 meses:**

**4.1.1.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas em até 90 dias do término da vigência da parceria

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

**4.1.5.** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

**4.2.** A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

**4.3.** A OSC deverá apresentar os seguintes documentos para fins de prestações de contas:

**A)** Relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

**B)** Relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, emitidos em nome da OSC;

**C)** Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, incluindo extrato de eventual conta investimento ou conta poupança vinculada à conta corrente;

**D)** Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica em favor da administração pública municipal, quando houver, no caso de prestação de contas final;

**E)** Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

**F)** Relação de bens adquiridos;

**G)** A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

**4.3.1.** A memória de cálculo de que trata a alínea “g” do item 4.3. deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

**4.3.2.** Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente às referidas metas ou resultados, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

**4.4.** Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a OSC notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período.

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

**4.5.** Cabe ao Gestor da Parceria analisar a prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto, no prazo legal.

**4.6.** A análise da prestação de contas final constitui-se das seguintes etapas:

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

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

**4.6.3.** Nos casos em que a OSC houver comprovado atendimento dos valores aprovados, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recebidos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

**4.7.** A análise da prestação de contas final levará em conta os documentos do item 4.3. e os pareceres e relatórios dos itens 4.5 e 8.3.

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

**4.9.** A OSC está obrigada a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos ao término da vigência da parceria.

**4.9.1.** O prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, a critério do titular do órgão, ou ente da Administração parceiro, ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

**4.9.2.** Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

**4.10.** A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública deverá dispor sobre:

**A)** Aprovação da prestação de contas;

**B)** Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário; ou

**C)** Rejeição da prestação de contas, quando houver omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos e danos ao erário, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

**4.10.1.** São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras:

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

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

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

**A)** Houver omissão no dever de prestar contas;

**B)** Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

**C)** Ocorrer danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

**D)** Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**E)** Não for executado o objeto da parceria;

**F)** Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

**4.12.** A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

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

**4.12.2.** Nos casos em que não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no item 4.12. e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

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

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

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

**B)** Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros.

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

**4.14.** Após a prestação de contas final, sendo apuradas pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 dias.

**CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO:**

**5.1.** A execução do objeto da presente parceria se dará conforme o estabelecido no Plano de Trabalho, constante do processo administrativo.

**5.2.** As aquisições e contratações realizadas com recursos da parceria deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, bem como deverá a **PROPONENTE** certificar-se e responsabilizar-se pela regularidade jurídica e fiscal das contratadas.

**5.2.1.** Em conformidade com o art. 58 da Lei Municipal nº 17.273/2020, a pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos parâmetros pertinentes dentre os seguintes:

I - Banco de preços de referência mantido pela Prefeitura;

II - bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;

III - contratações e atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso; e

V - De múltiplas consultas diretas ao mercado.

**5.2.1.1.**No caso de múltiplas consultas ao mercado, será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que deverá conter, no mínimo, orçamentos de 03 (três) fornecedores.

**5.2.1.2.** A Organização da Sociedade Civil deve demonstrar que escolheu a opção mais vantajosa, devendo qualquer impossibilidade de consulta ser justificada.

**5.2.1.3.** Visando garantir a devida transparência e a redução dos riscos inerentes à pesquisa, cabe à entidade da sociedade civil:

I - A identificação da pessoa responsável pela cotação, a caracterização completa das empresas consultadas (nome dos responsáveis pela cotação, endereço completo da empresa, telefones existentes);

II - As respostas de todas as empresas consultadas, ainda que negativa a solicitação de orçamento, e a indicação dos valores praticados, de maneira fundamentada e detalhada.

**5.2.1.3.1.**A Organização da Sociedade Civil deverá promover análise preliminar quanto à qualificação das empresas consultadas, devendo se certificar de que são do ramo pertinente à contratação desejada.

**5.2.1.3.2.**Excecionalmente, mediante justificativa, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

**5.2.1.3.3.**Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

**5.2.2.** Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da OSC parceira.

**5.2.3.** Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, serão:

**5.2.3.1.**Mantidos na titularidade do órgão ou entidade pública municipal quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, para celebração de novo termo com outra OSC após a consecução do objeto, ou para execução direta do objeto pela administração pública municipal, devendo os bens remanescentes estar disponíveis para retirada pela administração após a apresentação final de contas.

**5.2.3.2.**A OSC poderá pedir, justificadamente, alteração da destinação dos bens remanescentes prevista no termo, que será analisada pelo gestor público, sob juízo de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização até a decisão final do pedido de alteração.

**CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE:**

**6.1.** A **PROPONENTE**, em atendimento a presente parceria se obriga a:

**A)** Executar satisfatória e regularmente o objeto deste ajuste;

**B)** Responder perante a **PMSP/SEME** pela fiel e integral realização dos serviços contratados com terceiros, na forma da legislação em vigor;

**C)**Responsabilizar-se pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

**D)** Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscais, comerciais e tributária, decorrentes da execução do objeto desta parceria, bem como por todos os ônus ordinários ou extraordinários eventualmente incidentes, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

**E)** Facilitar a supervisão e fiscalização da **PMSP/SEME**, permitindo-lhe efetuar o acompanhamento *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento, bem como apresentar relatório de atividades, contendo o desenvolvimento do cronograma do projeto;

**F)** Elaborar a prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

**G)** Divulgar, em seu sítio na internet, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o poder público, contendo as informações dispostas no artigo 6º do Decreto Municipal nº 57.575/2016, bem como as previstas no art. 68 da Lei Municipal nº 17.273/2020, quais sejam:

I - objeto da parceria;

II - valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados;

III - nome completo do representante legal da organização da sociedade civil parceira;

IV - data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;

V - situação da prestação de contas final da parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;

VI - “link” ou anexo com a íntegra do termo de colaboração, respectivo plano de trabalho e eventuais termos aditivos;

VII - quando vinculado à execução do objeto e pago com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

VIII - quando a parceria tratar de serviços continuados vinculados a direitos do cidadão, a especificação dos padrões de atenção a serem prestados.

**H)** Contratar profissionais com experiência comprovada na área de atuação, apresentando *Curriculum Vitae*e respectivos certificados da atividade na contratação;

**I)** Registrar a presença dos munícipes por meio de lista de presença conforme padrão de preenchimento definido pela SEME e, se a atividade exigir, um termo de responsabilidade e autorização dos pais e/ou responsáveis, caso seja menor, bem como termo de uso da imagem;

**J)** Participar de reuniões junto à SEME quando solicitado;

**K)** Utilizar e entregar a Unidade nas condições físicas em que se encontram no início das atividades previstas;

**L)** Encaminhar para análise e autorização prévia de SEME possíveis alterações no Plano de Trabalho, quando necessárias;

**M)** Promover a guarda e o zelo dos materiais usados pela entidade e, após o evento, entregar para o Departamento responsável os materiais comprados para a realização do evento, devendo fazer a reposição em casos de avaria;

**N)** Divulgar informações sobre a programação anterior e durante o evento;

**O)** Adquirir ou locar apenas o material necessário**p**ara que o objeto do projeto seja realizado;

**P)** Abrir conta bancária específica vinculada à execução da parceria, com a finalidade de manter e movimentar os recursos repassados;

**Q)** Cumprir as metas quantitativas e qualitativas estipuladas;

**R)** Obedecer ao Plano de Comunicação Visual - A inserção de nomes e logos de organizadores, patrocinadores e apoiadores na comunicação visual de eventos realizados em espaços públicos ou privados visíveis de logradouro público deverá atender o disposto na resolução SMDU. CPPU/020/2015, além de utilizar os layouts e design determinado pela assessoria de comunicação da SEME;

**S)** Se for o caso, comprovar, a partir da indicação por SEME, a reserva do local de execução do evento.

**T)** Aplicar pesquisa de monitoramento e avaliação conforme orientação da SEME. Em caso de impossibilidade de aplicação da referida pesquisa, deverá disponibilizar a SEME banco de dados com, no mínimo, nome e e-mail dos participantes das atividades no prazo de 10 dias após o término a última ação da execução do Programa.

U) **Entregar mensalmente ao gestor da parceria relatório resumido de ações e atendimentos realizados.**

V)**Prestar toda e qualquer informação solicitada pelo gestor da parceria ou pela comissão de monitoramento e avaliação.**

**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA PMSP/SEME:**

**7.1.** A PMSP/SEME, em atendimento a presente parceria se obriga a:

**A)** Manter o empenho para os recursos necessários ao desenvolvimento deste ajuste;

**B)** Repassar à PROPONENTE os recursos decorrentes do presente;

**C)** Fornecer dados, relatórios e demais informações necessárias à execução da parceria;

**D)** Decidir e indicar soluções aos assuntos que lhe forem submetidos;

**E)** Manter, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 dias após o respectivo encerramento, contendo as informações dispostas no artigo 6º do Decreto Municipal nº 57.575/2016;

**F)** Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do projeto por meio do Gestor da Parceria designado;

**G)** Repassar os valores de acordo com o plano de trabalho e Portaria nº 197/SEME/2023;

**H)** Garantir o cumprimento das metas previstas no presente;

**I)**Se for o caso, indicar de acordo com o interesse de SEME, respeitando a infraestrutura e as especificações técnicas das atividades, em até 10 dias antes do evento, de acordo com o cronograma de item 2.1, os locais e ambientes específicos para execução das atividades.

**CLÁUSULA OITAVA – ACOMPANHAMENTO:**

**8.1.** Compete à comissão de avaliação e monitoramento o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, a solução de controvérsias, a padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

**8.2.** Poderá ser efetuada visita *in loco* para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto.

**8.3.** A Administração Pública deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação.

**8.4.** O relatório técnico de monitoramento e avaliação será homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, independente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

**8.4.1.** O grau de satisfação do público-alvo será levado em consideração tendo em vista o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes pré-definidos pelas áreas responsáveis às políticas sociais.

**8.5.** O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria deverá conter:

**A)** Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

**B)** Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

**C)** Valores efetivamente transferidos pela administração pública;

**D)** Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste termo;

**E)** Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

**8.6.** Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 dias úteis, contado da intimação da decisão.

**8.6.1.** A comissão de monitoramento e avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informados, a autoridade competente para decidir.

**CLÁUSULA NONA – GESTOR:**

**9.1.** A gestão da parceria será exercida por intermédio do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quem competirá:

**A)**Dar a ordem de início do ajuste;

**B)** Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

**C)** Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

**D)** Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final no prazo de 30 (trinta) dias, levando em consideração os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação de que trata o item 8.3.

**E)** Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

**F)** Atestar a regularidade financeira e de execução do objeto da prestação de contas.

**9.2.** O gestor da parceria deverá dar ciência:

**A)** Aos resultados das análises de cada prestação de contas apresentada.

**B)** Aos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação.

**9.3.** Os pareceres técnicos conclusivos deverão, obrigatoriamente, mencionar:

**A)** Os resultados já alcançados e seus benefícios;

**B)** Os impactos econômicos ou sociais;

**C)** O grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento do objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho;

**D)** A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DA PARCERIA:**

**10.1.** O prazo de vigência desta Parceria será de \_\_\_\_\_\_\_, a contar da sua assinatura, e contemplará os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto. Após o término da vigência, a entidade terá o prazo de 90 dias para apresentação da prestação de contas.

**10.1.1.** Serão considerados como atos preparatórios todos aqueles atos necessários, previamente à efetiva implementação do objeto da parceria, tais como, contratação de equipe administrativa, contratação de profissionais, compra/aluguel de materiais, dentre outros.

**10.1.2.** Por efetiva implementação do objeto entende-se a realização do escopo finalístico da parceria, tais como a realização do evento propriamente dito ou o fornecimento de aulas.

**10.1.3.** Os atos preparatórios e a efetiva implementação do objeto integram o plano de trabalho.

**10.1.3.** A data de início da execução do plano de trabalho será aquela prevista na ordem de início.

**10.2.** Este termo poderá ser prorrogado, desde que o objeto mantenha a natureza continuada e a prorrogação esteja tecnicamente justificada.

**10.3.** A vigência da parceria poderá ser alterada, desde que devidamente formalizada e justificada.

**10.3.1.** A prorrogação de ofício da vigência deste termo deve ser feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO:**

**11.1.** A critério da Administração, admite-se a alteração da parceria, nos termos da lei, devendo a proposta ser acompanhada de revisão do plano de trabalho, desde que não seja transfigurado o objeto da parceria.

**11.1.1.**Poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

**11.1.2.**Faculta-se à SEME o repasse de eventual verba adicional, não prevista no valor total da parceria, para a melhor execução de seu objeto e aperfeiçoamento dos serviços, nos moldes definidos em portaria específica, desde que observada a disponibilidade financeiro-orçamentária.

**11.2.** Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca de:

**A)** Interesse público na alteração proposta;

**B)** A proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;

**C)** A capacidade técnica-operacional da OSC para cumprir a proposta;

**D)** A existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

**11.2.1.**Após a manifestação dos setores técnicos a proposta de alteração poderá ser encaminhada para a análise jurídica e posterior deliberação da autoridade competente.

**11.3.** Para prorrogação de vigência das parcerias celebradas é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

**11.4.** Este termo poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

**11.5.** Constitui motivo para rescisão da parceria o inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas, e também quando constatada:

**A)** A utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

**B)** A falta de apresentação das prestações de contas;

**11.6.** Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 dias.

**11.7.** As alterações de local e as alterações de data (desde que dentro do período de vigência) poderão ser feitas por apostilamento, mediante aprovação do gestor da parceria e da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES:**

**12.1.** Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas legais, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC parceira as seguintes sanções:

**12.1.1.**Advertência;

**12.1.2.**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, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

**12.2.** As sanções estabelecidas nos itens 12.1.2. e 12.1.3. são de competência exclusiva do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

**12.2.1.**Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

**12.2.2.** A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

**12.3.** A sanção estabelecida no item 12.1.1. é de competência exclusiva do gestor da parceria, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

**12.4.** Os órgãos técnicos deverão se manifestar sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e a área jurídica quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos itens 12.1.2.

**12.5.**A OSC deverá ser intimada acerca da penalidade aplicada.

**12.6.** A OSC terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso a penalidade aplicada.

**12.7.** As notificações e intimações de que trata este artigo serão encaminhadas à OSC, preferencialmente, via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ANTICORRUPÇÃO:**

**13.1.** Para a execução deste Termo de Colaboração, nenhuma das partes poderá: oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SIGILO DAS INFORMAÇÕES E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS RELACIONADOS À FORMALIZAÇÃO E À EXECUÇÃO DESTE AJUSTE:**

**14.1.** A OSC obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações relativas aos serviços ora ajustados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

**14.2.** As obrigações de confidencialidade previstas acima estendem-se aos funcionários, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da OSC.

**14.3.** A obrigação anexa de manter confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste ajuste e sua violação ensejará aplicação à parte infratora de multa, sem prejuízo de correspondente imputação de responsabilidade civil e criminal.

**14.4.** Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente ajuste, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela SEME.

**14.5.** Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no contexto deste ajuste, serão transferidos somente os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto acordado, os quais deverão ser utilizadas estritamente para tal fim.

**14.5.1.** O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à OSC transferir, ou de qualquer forma disponibilizar, as informações e os dados recebidos da SEME a terceiros, sem expressa autorização da SEME.

**14.6.** No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela SEME, a OSC deverá submeter terceiros às mesmas exigências estipuladas neste instrumento, no que se refere à segurança e privacidade de dados.

**14.7.** A OSC deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste acordo, sempre que determinado pela SEME, e com expressa anuência da SEME, nas seguintes hipóteses:

**A)**Caso os dados se tornem desnecessários;

**B)** Se houver o término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

**C)**Ocorrendo o fim da vigência do ajuste.

**14.8.** A OSC deverá adotar e manter mecanismos técnicos e administrativos de segurança e de prevenção, aptos a proteger os dados pessoais compartilhados contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas que envolvam destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela SEME, com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

**14.9.** A OSC e a SEME deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste ajuste.

**14.10.** A OSC deverá comunicar à SEME, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou danos aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e com as normas de proteção de dados pessoais estabelecidos por lei e por normas complementares emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

**14.11.** A OSC deverá disponibilizar à SEME todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta seção, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da SEME, com eventuais auditorias conduzidas pela SEME ou por quem estiver por ela autorizado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1.** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo Edital.

**15.2.** A PMSP/SEME não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela PROPONENTE, com terceiros, ainda que vinculados à execução desta parceria, nem por danos que venham a serem causados em decorrência de atos dos seus propostos ou associados.

**15.3.** A PMSP/SEME não se responsabiliza por quaisquer danos, prejuízos causados, ônus, direitos ou obrigações decorrentes da legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, nem aqueles derivados da execução da presente parceria, ainda com seus empregados, prepostos ou subordinados, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à PROPONENTE.

**15.4.** O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

**15.5.** Os agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas têm livre acesso aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a este termo, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

**15.6.** A Administração poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO:**

**16.1.** Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e condições ajustadas conforme vai assinado e rubricado em 3 (três) vias de igual teor, pelas partes e 2 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo – SP, xxx de xxxxxxx de 2023.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Diretor (SEME/DGPAR) | | Responsável Legal - Cargo | |
|  | | Nome da OSC | |
| Testemunha | Nome | RG | Assinatura |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO II – adequar se evento continuado (previsão de aulas) ou se evento pontual**

**MODELO PLANO DE TRABALHO**

**01 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO/ENTIDADE PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objeto da Parceria (Nome do projeto)** | | | | **Mês e Ano Execução** |
| Preencher | | | | Para eventos com data pré-fixada, inserir a data de realização.    Para programas continuados, a execução será a partir da ordem de início. |
| **Nome da Entidade Proponente** | | | **CNPJ** | **Telefone** |
| Preencher | | | Preencher | Preencher |
| **Endereço da Entidade** | | **Bairro** | **CEP** | **Município** |
| Preencher | | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Banco** | **Agência** | **Conta Corrente** | **Site Ativo** | **E-mail** |
| Preencher | Preencher | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Nome do Dirigente Responsável da OSC** | | **RG** | **CPF** | **Telefone** |
| Preencher | | Preencher | Preencher | Preencher |
| **Nome do Responsável Técnico do Projeto** | | | **CREF** | **Telefone** |
| Preencher | | | Preencher | Preencher |
| **Endereço do responsável Técnico** | | | **E-mail** | |
| Preencher | | | Preencher | |

**02 - DESCRIÇÃO DO PROJETO:***Descrever o projeto proposto para a parceria entre a PMSP/SEME e a Entidade proponente;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | **Modalidade/Lote** | **Período de Execução** |
| Preencher | | Preencher | Para eventos com data pré-fixada, inserir a data de realização.  Para programas continuados, a execução será a partir da ordem de início |
|  | | | |
| **Horário da Execução** | | **Forma de Execução / Sistema de Disputa** | |
| Preencher | | Preencher | |
|  | | | |
| **Valor Concedente** | **Valor Proponente** | **Valor Patrocinador** | **Total do Projeto** |
| **R$0,00** | **R$0,00** | **R$0,00** | **R$0,00** |
|  | | | |
| **Local de Execução** | | **Endereço** | |
| Preencher | | Preencher | |

**03 - OBJETO:***Descrição do objeto da parceria, devendo demonstrar o nexo entre as atividades propostas e as metas a serem atingidas;*

|  |
| --- |
| **Plano de Divulgação** |
| Preencher (OBS: ATENTAR-SE AO TÓPICO PLANO DE DIVULGAÇÃO DO ANEXO XV) |
|  |
| **Objetivo Geral** |
| Preencher (OBS: o objetivo geral deve ser composto por um único parágrafo, que defina o objetivo central do programa, de forma direta) |
|  |
| **Objetivos Específicos** |
| Preencher |
| **Descrição do projeto** |
| Preencher – incluir todo detalhamento necessário |

**04 - METAS:***Descrever as metas a serem atingidas os indicadores e parâmetros utilizados para a sua aferição;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas Qualitativas** | **Indicadores** | **Fórmula de Cálculo do indicador** | **Meios de verificação dos indicadores e metas** |
| Meta 1 | Indicador 1 para mensuração da meta 1  Indicador 2 para mensuração da meta 1  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| Meta 2 | Indicador 1 para mensuração da meta 2  Indicador 2 para mensuração da meta 2  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| ... | ... |  | ... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas Quantitativas** | **Indicadores** | **Fórmula de Cálculo do indicador** | **Meios de verificação dos indicadores e metas** |
| Meta 1 | Indicador 1 para mensuração da meta 1  Indicador 2 para mensuração da meta 1  ... | Descrever o como o indicador será calculado | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| Meta 2 | Indicador 1 para mensuração da meta 2  Indicador 2 para mensuração da meta 2  ... |  | Descrever qual será a fonte dos dados para permitir a mensuração do(s) indicador(es) / como será feita a comprovação do cumprimento da meta |
| ... | ... |  | ... |

Obs: toda e qualquer meta proposta deve necessariamente ser MENSURÁVEL.

**05 - CAPACITAÇÃO TÉCNICA:***Descrever a experiencia prévia, capacidade técnica e experiencias profissionais para a execução do objeto proposto;*

|  |
| --- |
| **Capacidade Técnica** |
| Preencher |
|  |
| **Capacidade Operacional** |
| Preencher |
|  |
| **Experiência Profissional (experiências profissionais para a execução do objeto proposto)** |
| Preencher |

**06 - PÚBLICO-ALVO**: *Definir a natureza do objeto, previsão de participantes e público-alvo do evento*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N° de Beneficiários Direto |  | Evento Pontual |  | Crianças |  | Adultos |
|  | Nº de Beneficiários Indireto |  | Programa Continuado |  | Adolescentes |  | Idosos |

**07 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:***Descrever a programação do evento detalhada;*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:***Descrever as etapas de execução do projeto de forma detalhada;*  *As fases abaixo foram inseridas a título exemplificativo. A proponente deverá incluir as etapas do projeto conforme o caso. É importante que a proponente preveja todas as etapas necessárias, incluindo as etapas iniciais de mobilização prévia ao início efetivo da execução, bem com as etapas posteriores à execução, tais como a entrega da prestação de contas;*  *Nesse sentido, recomendamos ao proponente que resguarde ao menos um mês para o planejamento, visitas técnicas, contratações e aquisições, bem como projete 90 dias ao término para prestação de contas e entrega de toda a documentação comprobatória.* | | | | |
| **Cronograma** | **Data** | **Hr. Início** | **Hr. Término** | **Considerações** |
| Mobilização inicial |  |  |  |  |
| Divulgação |  |  |  |  |
| Inscrições |  |  |  |  |
| Execução fase 1 |  |  |  |  |
| Execução fase 2 |  |  |  |  |
| Execução fase 3 |  |  |  |  |
| Execução fase 4 |  |  |  |  |
| Execução fase 5 |  |  |  |  |
| Pesquisa de qualidade |  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 A - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROJETOS PONTUAIS***: Descrever as etapas de execução do projeto de forma detalhada; (Obrigatório o preenchimento de todos os campos em branco)*  *PREENCHER APENAS SE O PROJETO CONSISTIR NA REALIZAÇÃO DE PROJETOS PONTUAIS* | | | | |
| **Cronograma** | **Data** | **Hr. Início** | **Hr. Término** | **Considerações** |
| Mobilização inicial |  |  |  |  |
| Inscrições |  |  |  |  |
| Montagem |  |  |  |  |
| Realização do evento |  |  |  |  |
| Desmontagem |  |  |  |  |
| Pesquisa de qualidade |  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 B - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO AULAS CONTINUADAS:***Descrever as grades de aula de forma detalhada; (Obrigatório o preenchimento de todos os campos em branco)*  *PREENCHER APENAS SE O PROJETO CONSISTIR NA REALIZAÇÃO DE AULAS CONTINUADAS* | | | | | | | | | |
| **Grupamento** | **Local** | **Endereço** | **H/Aula Semana** | **Turma** | **Quant. Alunos** | **Dias** | **Manhã** | **Tarde** | **Considerações** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | |  |  |  |  | | | |

**8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:**

***A descrição dos itens pretendidos deverá ser clara, precisa e detalhada, utilizando na coluna Tipo de Despesa os seguintes critérios:***

**1. *Custos Diretos;***

**2. *Custos Indiretos;***

**3. *Plano de Divulgação.***

***Juntamente a esta coluna devem ser utilizadas as seguintes descrições na coluna Natureza de Despesa que será utilizado em seu projeto:***

***Diárias, Passagens e Transporte;***

***Encargos Trabalhistas e Previdenciários;***

***Equipamentos e Material Permanente;***

***Material Esportivo;***

***Obras e Instalações;***

***Outros Materiais de Consumo;***

***Recursos Humanos;***

***Serviços de Pessoa Física;***

***Serviços de Pessoa Jurídica.***

***Todas as despesas devem estar ligadas, necessariamente, a algum Tipo de Despesa e alguma Natureza de Despesa.***

**8.1 Concedente**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **NUMERAÇÃO** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 1 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 2 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 3 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 4 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação | 5 |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Total do projeto** | | | | R$ | | | | |

**8.2. Proponente:***Apenas se houver*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| **Total** | | | R$ | | | | |

**8.3. Patrocinador:***Apenas se houver*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **U. Medida** | **V. Unitário** | **Quant.** | **V. Total** | **Cron. De Aquisição** |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| Escolher Ação | Escolher Ação |  | Escolher Unidade |  |  | - | Escolher Mês |
| **Total** | | | R$ | | | | |

**9. Plano de aplicação:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das Ações** | | **Concedente** | **Proponente** | **Patrocinador** | **Total** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza da Despesa** | **SEME** | **Contrapartida** | **Terceiros** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

**ATENÇÃO:**

Por custos diretos, entende-se todas as despesas que se relacionam de forma direta com o objeto da parceria. Por exemplo, despesas de pessoal diretamente envolvida na prestação do serviço (tais como: professor que dá aula diretamente para o cidadão; monitor que atende diretamente crianças em um evento). Ou ainda, materiais utilizados diretamente na prestação dos serviços. Por exemplo, bolas, coletes utilizados pelos munícipes.

Por custos de divulgação, entende-se todas as despesas relativas a ações prévias e durante a execução do objeto, com o intuito de divulgar o serviço a ser prestado. Por exemplo, agentes de divulgação, assessoria de marketing, contratação de posts patrocinados em redes sociais, pagamentos a influencers digitais, confecção de artes, produção de cartazes, etc.

Por custos indiretos, entende-se todas as despesas que não estão diretamente relacionadas ao objeto, mas que são necessárias para prover a estrutura administrativa básica para execução do objeto. Por exemplo, pessoal administrativo próprio e assessoria contábil.

**10 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE:***(SEME) Período de desembolso do recurso;*

**10.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE PARA PROJETOS CONTINUADOS**

**10.1.1. CONCEDENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.1.2. PROPONENTE:***Apenas se houver;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.1.3. PATROCINADOR:** *Apenas se houver;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Total** | **1ª Parcela - Trimestral** | **2ª Parcela - Trimestral** | **3ª Parcela - Trimestral** | **4ª Parcela - Trimestral** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Material Esportivo |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Obras e Instalações |  |  |  |  |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros materiais de consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |  |  |  |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |  |  |  |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |  |  |  |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |  |  |  |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |  |  |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |

**10.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO CONCEDENTE PARA PROJETOS PONTUAIS 10.2.1. CONCEDENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**10.2.2. PROPONENTE:***Apenas se houver;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**10.2.3. PATROCINADOR:** *Apenas se houver;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição das ações** | | **Escolher Mês** |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** |
| **DIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Material Esportivo |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Obras e Instalações |  |
| **INDIRETO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros materiais de consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| Diárias, Passagens e Transporte |  |
| **DIVULGAÇÃO** | Recursos Humanos |  |
| Encargos Trabalhistas e Previdenciários |  |
| Serviços de Pessoa Jurídica |  |
| Serviços de Pessoa Física |  |
| Outros Materiais de Consumo |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |
| **Total** | | **R$** |

**11 - GRADE COMPARATIVA DE PREÇOS:***A descrição dos itens deverá ser igual os do Cronograma de Execução Financeira;*

**11.1. GRADE DE PREÇOS: ITENS QUE POSSUEM REFERÊNCIA DE PREÇO EM ALGUMA DAS HIPÓTESES DO ARTIGO DA LEI MUNICIPAL Nº 17.273/2020 (POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO)**

*Obs: Devem ser listados na tabela abaixo todos os itens previstos plano de trabalho, inclusive aqueles que não possuam preço de referência para nenhuma das hipóteses abaixo descritas. Nos casos em que não houver preço em nenhuma das hipóteses, deve-se deixar indicado como “não” na coluna “O item possui preço de referência em alguma opção abaixo?*

*1 – Banco de preços de referência mantido pela Prefeitura;*

*2 – Bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;*

*3 - Atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes público, em execução ou concluídos nos últimos 180 dias;*

*4 – Pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados de domínio amplo.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** | **O item possui preço de referência em alguma opção abaixo?** | **Fonte do preço** | **Valor unitário** | **Qt** | **Total** | **Pessoa responsável pela cotação** |
| Escolher Ação |  | ***1 – Banco de preço Prefeitura*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***2 – Banco de preço Adm. Pública*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***3 – Ata de registro de preço*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ***4 – Listas/Pesquisas publicizadas*** | ***Sim/Não*** |  |  |  |  |
| ... | ... | ***...*** | ***...*** | ... | ... | ... | ... |

*Para os itens que na tabela acima foram marcados como “não” nas 04 hipóteses, a OSC deverá usar a tabela abaixo:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Natureza de Despesa** | **Descrição Detalhada** | **CNPJ** | **Nome da Empresa** | **Valor Unit.** | **Quant.** | **Total** |
| Escolher ação |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de Valores das Empresas Vencedoras** | | | | | | | **R$** |

**12. Remuneração da equipe de trabalho da Organização da Sociedade Civil**

No quadro abaixo, a Organização da Sociedade Civil deverá indicar as informações relativas à remuneração de sua equipe de trabalho, tanto aqueles contratados pela entidade como CLT, quanto aqueles remunerados por meio de PJ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome completo** | **CPF** | **Salário mensal do(a) colaborador(a) da entidade** | **Parcela do salário do colaborador(a) da entidade paga por meio desse plano de trabalho** | **Há rateio do salário do colaborador com outras parcerias firmadas pela entidade? (Sim ou Não)** | **Nome das demais parcerias incluídas no rateio** | **Funções exercidas pelo(a) colaborador(a) no âmbito desse plano de trabalho** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**13 - DECLARAÇÃO DO PROPONENTE:**

**Na qualidade de Dirigente da Entidade Proponente atesto a idoneidade da documentação apresentada e o cumprimento das ações relatadas neste projeto.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Dirigente Responsável - RG**

**Entidade Proponente**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÕES DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA**

Declaro que a *(Nome da Entidade, CNPJ)*possui experiência prévia e capacidade técnica operacional para desenvolver as atividades relacionadas ao objeto da parceria *(Nome do Evento)* ou de natureza semelhante.

Destacamos abaixo os projetos dessa natureza que já realizamos com a referida entidade:

*A) A declaração de experiência prévia poderá ser emitida por órgãos da administração pública, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, clubes ou entidades esportivas, etc...;*

*Entidade: (Nome da Entidade).* *CNPJ: 00.000.000/0000-00.*

*Evento 01: (Nome do evento).* *N° de Participantes: 000.*

*Valor do Repasse: R$ 000.000,00*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo – RG

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE LOCAL**

De acordo com as minhas atribuições legais, declaro que está autorizada a reserva do espaço para a Entidade (*Nome da Entidade-CNPJ*) realizar o evento esportivo especificado abaixo:

Nome do Evento: *(Objeto da Parceria).*

Local: *(Nome do clube ou praça esportiva).*Endereço:*(Rua, Nº, Bairro).*

Equipamento:*(Ginásio Poliesportivo).*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável Legal / RG ou RF

Cargo

**Nome da Praça Esportiva**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

A (*Nome da Entidade e CNPJ*), declara, sob as penas da lei, a inexistência de impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto na Seção X (Das Vedações), art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, além do art. 37 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, bem como de qualquer outra proibição contida em legislação correlata.

Atenciosamente,

São Paulo– SP, / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo

RG

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO - FICHA LIMPA**

Declaro, sob as penas da lei, para os efeitos do art. 7º do Decreto nº 53.177/2012, que não incido nas vedações constantes do art.1º do referido decreto.

DECRETO Nº 53.177, DE 04 DE JUNHO DE 2012.

Art.7º. Todas as entidades sem fins lucrativos que mantiverem convênios, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres ou que, por qualquer outra forma, recebam verbas de órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, deverão comprovar que seus diretores não incidem nas vedações constantes doartigo1º deste decreto.

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

*Nome:(Nome do Dirigente)*

*Assinatura:* *RG:00.000.000-0* *CPF:000.000.000-00*

*Cargo: (Cargo, Função)*

*Endereço:(Rua, Bairro, SP)* *CEP:000.00000.*

São Paulo– SP, / / .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo

RG

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES**

A (*Nome da Entidade e CNPJ*), declara, para os fins do disposto no inc. VII do art. 33 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

São Paulo– SP, / / .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo

RG

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS**

Declaro que para execução do objeto não contrataremos empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

*A) As entidades proponentes deverão apresentar uma Relação dos Prestadores de Serviços previstos, para a fiscalização e comparação dos serviços prestados e constatado na visita in loco realizada pelo gestor da parceria no dia do evento.*

*B) Caso ocorra possíveis alterações no escopo previsto na prestação de serviços ou eventuais empréstimos de mão-de-obra/equipamentos por empresa diversa da contratada, o responsável técnico da entidade deverá comunicar o Gestor da parceria antes da execução do objeto.*

RELAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Objeto: *(Nome do Evento).*

Empresa: (*Nome da empresa de segurança*). CNPJ: *00.000.000/0000.00.*

Serviços Prestados: *(Natureza da prestação de serviços)*

Valor do Repasse: *R$ 00.000,00*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo – RG

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO**

Eu, (*Nome do dirigente e RG 00.000.000-00*), dirigente responsável pela (*nome da Entidade e CNPJ00.000.000.0000-00*), no exercício de minhas atribuições legais, declaro para os devidos fins que as atividades realizadas no âmbito da parceria, firmada com a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, conforme Processo Administrativo *nº 0000000000,*Nota de Empenho nº*000000*e Termo de Colaboração *nº 000/SEME/202x*, referente à 1º parcela do período de *00/00/202x a 00/00/202x*, no valor de *R$ 000,000(valor por extenso),*serão realizadas por subcontratação de empresas prestadoras de serviços diversos, exceto para mão de obra das atividades fim utilizada na Parceria, as quais emitirão os documentos legais e ou Notas Fiscais correspondentes, bem como as compras efetuadas, com as suas respectivas Notas Fiscais legais,emitidaspelasempresasfornecedoras,constandonasmesmas,carimbodequitação,sendoqueestesdocumentosdeverãoserentreguesacompanhadosderecibosderepasse,emitidospelosrespectivosfornecedores.

Declaro, finalmente, que os orçamentos apresentados e os gastos efetuados foram de acordo com os valores praticados no mercado e o pleno atendimento aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Economicidade.

São Paulo – SP, / / .

Nome do Dirigente Responsável

Cargo–RG

**ANEXO X**

**CADASTRO DA CONTA CORRENTE VINCULADA A PARCERIA**

À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer– SEME

A/C. Senhor Responsável (Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF).C/C Departamento de Gestão de Parcerias–DGPAR

A (*Nome da Entidade e CNPJ*), solicita a inclusão *(ou Atualização do Cadastro)*no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF) da Prefeitura do Município de São Paulo da conta corrente específica aberta para execução do objeto em uma agência do Banco do Brasil S/A, em atendimento ao art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 51.197 e item 8.7 da Portaria SEME nº 197/SEME/2023, para execução de parceria discriminada abaixo:

*LEI FEDERAL 13.019 DE 31 DE JULHO DE 2014.*

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

*PORTARIA Nº 197/SEME/2023*

*8.7. Para celebração da Parceria, a OSC deverá possuir cadastro junto ao Setor de Contabilidade da PMSP/SEME, com o número da conta corrente no Banco do Brasil S/A, conforme legislação municipal, devendo ser indicada conta específica para cada parceria..*

**Evento:***(Nome do Evento).*

**Banco:***000*– Banco do Brasil

**Agência:***000-0*

**Conta Corrente:***00.000-0*

Nome do Dirigente Responsável.

Cargo–RG

**ANEXO XI**

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO**

Senhor Secretário

*(Nome do Secretário)*

Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Ref. Requerimento de pagamento de 1ª parcela XX%:

Vimos pelo presente requerer o pagamento referente à 1ª parcela XX% do período de *00/00/202x a00/00/202x*, para o Evento *(Nome do evento)*, na modalidade de (*Nome da modalidade*), no valor de *R$000.000,000*(*valor por extenso).*

**Empenho nº***000/00.*

**Processo Administrativo nº***00000/00000-00***Termo de Colaboração nº***000***/SEME/202x**

São Paulo– SP, / / .

Nome do Dirigente Responsável

Cargo–RG

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DUPLICIDADE OU SOBREPOSIÇÃO DE FONTES DE RECURSOS PARA A MESMA PARCELA DA DESPESA**

Declaro para os devidos fins que inexiste duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa quando for o caso de rateio da memória de cálculo dos custos indiretos previstos no plano de trabalho.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo–RG

**ANEXO XIII**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A entidade proponente deverá apresentar, através do seu Responsável Técnico da parceria, o Relatório de Execução do Objeto, constando as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados como segue:

*A) As entidades proponentes deverão relatar com o máximo detalhamento possível, todas as informações pertinentes à execução do Objeto, a fim de fortalecer o princípio da transparência e controle da parceria, evitando assim o surgimento de glosas ou dúvidas quanto à sua execução.*

Objeto: *(Nome do Evento)*

Entidade Proponente: *(Nome da Entidade)*. CNPJ: *000.000.000-00.*

Valor do Repasse: *R$ 00.000,00.*

São Paulo – SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável Técnico

Cargo – RG

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente Responsável

Cargo – RG

**ANEXO XIV**

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

A/C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome do gestor do projeto)

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da OSC), CNPJ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem encaminhar a esta Secretaria os documentos e/ou esclarecimentos abaixo relacionados, que compõe a prestação de contas, indicando de forma detalhada, a aplicação dos recursos recebidos através do termo de parceria firmado, correlacionado ao projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na importância de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Conteúdo:

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

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**ANEXO XV**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DE METAS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ações implementadas** | | | | | |
| **Ações programadas:** fazer relatório sobre as atividades que estavam programadas − de acordo com o plano de trabalho.  **Ações executadas:** relatar todas as ações executadas dentro do projeto objeto da parceria. Deve-se explicitar se a execução foi realizada conforme programado, evidenciando eventuais descompassos entre programado e executado.  Devem ser inseridas informações qualitativas positivas e negativas do projeto (o que deu certo / o que não deu certo. | | | | | |
| **Benefícios alcançados** | | | | | |
| Descrever os impactos que foram verificados com a execução do projeto. Os objetivos previstos foram alcançados? | | | | | |
| **Metas Alcançadas / Indicadores** | | | | | |
| **Metas quantitativas** | | | | | |
| Metas previstas no plano de trabalho | Indicador previsto no plano de trabalho | Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho | Meios de verificação | Cumprimento de meta – valor atingido | Justificativa em caso de não atingimento de metas |
| Meta 1 |  |  |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Metas qualitativas** | | | | | |
| Metas previstas no plano de trabalho | Indicador previsto no plano de trabalho | Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho | Meios de verificação | Cumprimento de meta – valor atingido | Justificativa em caso de não atingimento de metas |
| Meta 1 |  |  |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Meios de verificação** | | | | | |
| Devem ser inseridos os meios de verificação de cumprimento das metas, tais como listas de frequência, relatórios fotográficos, etc.  No caso de programas cujo escopo sejam aulas, é obrigatória a entrega de todas as listas de frequência, em conformidade com o modelo de lista entregue pela SEME quando da celebração da parceria.  Pesquisa qualitativa de satisfação: deve necessariamente ser apresentada a pesquisa qualitativa, apresentando os resultados obtidos, conforme link de pesquisa disponibilizado pela SEME. | | | | | |

**Exemplo de tabela de metas preenchida**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metas previstas no plano de trabalho** | **Indicador previsto no plano de trabalho** | **Fórmula de Cálculo – conforme plano de trabalho** | **Meios de verificação** | **Cumprimento de meta – valor atingido** | **Justificativa em caso de não atingimento de metas** |
| Manter, ao longo dos 3 meses de projeto, 100 alunos ativos matriculados | Quantidade de alunos matriculados | Média mensal da quantidade de alunos ativos matriculados no último dia de cada mês | Lista de frequência mensais devidamente assinadas pelo professor e pela entidade | 100 | Meta atingida |
| Realizar 630 atendimentos pro mês, totalizando 1890 atendimentos ao longo do projeto | Número de atendimentos (número de presenças de alunos) | Soma da quantidade de presenças de todos os alunos matriculados durante o mês em cada mês do projeto. | Listas de frequência mensais devidamente assinadas pelo professor e pela entidade | 1500 | A meta não foi atingida pois ... |

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**ANEXO XVI**

**RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO**

O objetivo deste anexo é a comprovação da implementação dos diferentes itens previstos no plano de trabalho.

Assim, a OSC deverá apresentar a lista de itens e as fotos da presença do item em cada local em que foi desenvolvido o projeto, por exemplo, fotos das estruturas, materiais e insumos contemplados no plano de trabalho aprovado.

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| Local |  |
| Data |  |
| Descrição do item |  |

Fotos

|  |  |
| --- | --- |
| Local |  |
| Data |  |
| Descrição do item |  |

Fotos

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

**ANEXO XVII**

**DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS** | |
|  | **VALORES R$** |
| **SALDO DO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO ANTERIOR (a)** | **R$ 0,00** |
| **REPASSADOS NO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO (DATA) b = b1 + b2 + b3 + b4** | **R$ 0,00** |
| Repasse 1 - (DATA) (b1) |  |
| Repasse 2 - (DATA) (b2) |  |
| Repasse 3 - (DATA) (b3) |  |
| Repasse 4 - (DATA) (b4) |  |
| **RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO E/OU EXERCÍCIO (c)** | **R$ 00,00** |
| **Total (d = a + b + c)** | **R$ 00,00** |
| **RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO (Contrapartida)** | **R$ 00,00** |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XVIII**

**DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO** | |
| **TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO (TOTAL RECEBIDO VIA REPASSES)** | **R$ 00,00** |
| **RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE GLOSAS** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE RECURSO PÚBLICO NÃO GASTO (VALORES QUE FORAM REPASSADOS, PORÉM QUE NÃO FORAM GASTOS PELA OSC, E ASSIM PERMANECERAM NA CONTA CORRENTE)** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO** | **R$ 00,00** |
| **TOTAL DE EVENTUAIS DEVOLUÇÕES** | **R$ 00,00** |
| **SALDO** | **R$ 00,00** |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XIX**

**RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA** | | | | | | | | | | | **Parcial ( )** |
| **Final ( )** |
| **NOME DO PROJETO:** | | | | | | | | | **Nº DO EMPENHO** | | **Nº DO PROCESSO** |
| **PROPONENTE:** | | | | | | | | |  | |  |
| **RCEITA** | | | **DESPESAS** | | | | | | | | |
| **ORIGEM DA RECEITA** | **DATA** | **VALOR** | **Nº ITEM PT** | **DESCRIÇÃO DO ITEM (ESPELHO DO PLANO DE TRABALHO)** | **VALOR APROVADO NO PLANO DE TRABALHO** | **Nº NF** | **CREDOR** | **CNPJ** | **Nº ORDEM BANCÁRIA** | **DATA** | **VALOR PAGO** |
|  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL....................** | |  | **TOTAL....................** | |  | **TOTAL....................** | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **SALDO................** | | | | | | | | | | |  |
| **RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO** | **CONTADOR:** | | | | | | **Nº CRC** | | | |  |
| **PRESIDENTE:** | | | | | | **RG:** | | | |  |

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XX**

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

NÚMERO DO TERMO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA** | | | | | | **PARCIAL ( )** | | | |
| **TOTAL ( )** | | | |
| **PROPONENTE:** | | | | | | **NOME DO PROJETO:** | | | |
| **VALOR RECEBIDO:** | | **VALOR DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINACEIRA:** | | **VALOR GLOSAS APLICADAS:** | | **Nº DO PROCESSO:** | **Nº DO EMPENHO:** | **PERIODO DE EXECUÇÃO:** | |
|  | |  | |  | |  |  |  | |
| **RECEITA** | | | | **DESPESAS** | | | | | |
| **DATA** | **HISTÓRICO** | **ORDEM BANCÁRIA** | **VALOR** | **DATA (ORDEM CRONOLÓGICA EXTRATO)** | **NOME CREDOR** | **Nº NF** | **Nº ORDEM BANCÁRIA** | **Nº ITEM PT** | **VALOR** |
|  | SALDO ANTERIOR |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECEBIDO |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RESTITUIÇÃO DE GLOSAS |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECEITA APLICAÇÃO |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8 – TOTAL....................** | | | **0,00** | **TOTAL....................** | | | | | **0,00** |
|  | | | | | | | | | |
| **SALDO................** | | | | | | | | | **0,00** |
| **RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO** | **CONTADOR:** | | | | | | **Nº CRC** | |  |
| **PRESIDENTE:** | | | | | | **RG:** | |  |

Caso exista a necessidade de pagamento em espécie, nos termos §2º, art. 38 do Decreto Municipal 57.575/2016 - "Excepcionalmente, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária", a OSC deve apresentar a justificativa identificando valor, código da Operação Bancária e favorecido.

A tabela acima deverá ser apresentada na mesma ordem do extrato bancário, em ordem de data de pagamento.

|  |  |
| --- | --- |
| Data |  |
| Nome do responsável legal da OSC |  |
| RG |  |
| CPF |  |
| Assinatura |  |

Declaro, na qualidade de responsável 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.

São Paulo, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente OSC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contador Responsável

**ANEXO XXI - DIRETRIZES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

**COMPLETAR A ESTRUTURA DO ANEXO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **Nome do projeto**

2. **Objeto**

3. **Justificativa e Interesse Público**

**a. Aspectos legais que embasam o projeto**

b. **Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver**

c. **Interesse Público / Benefícios para população**

4. **Objetivos e metas**

a. **Objetivo geral**

b. **Objetivos específicos**

c. **Metas e indicadores**

i. **Metas quantitativas**

ii. **Metas qualitativas**

5. **Diretrizes programáticas e requisitos mínimos para elaboração da proposta do plano de trabalho.**

i. **Público alvo**

ii. **Locais de execução**

iii. **Datas de execução**

iv. **Plano de divulgação**

v. **Diretrizes e requisitos mínimos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Carlos Augusto Manoel Vianna** **Secretário Municipal de Esportes e Lazer** Em 31/07/2023, às 15:17. |