



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 3466.

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE **TERMO DE COLABORAÇÃO** COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

PROCESSO Nº 00220-00003657/2025-28.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do(a) **SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL**, cuja delegação de competência foi outorgada pelo(a) **Decreto nº 39.002, de 24/04/2018, art. 2º, inciso I**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 02977827000185, com sede no EDIFÍCIO WAGNER, TÉRREO, SETOR BANCÁRIO NORTE - SBN, QUADRA 2, BLOCO K SN - ASA NORTE, CEP 70040020, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** visando celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com organização da sociedade civil, de iniciativa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, na Portaria nº 91, de 30 de dezembro de 2020, no ato normativo setorial **Portaria Nº 98, de 13 de março de 2020, publicada no DODF nº 50, de 16/03/2020**, e nos demais normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

PARTE I - CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA

1 - OBJETO

1.1 - O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para, em parceria com SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, executar o que segue: **I - OBJETO**

1.1. O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC) com sede no Distrito Federal para, em parceria com a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal, executar a Corrida de Reis - Edição 53ª - 2026, nos dias 24 e 31 de janeiro de 2026, respectivamente.

1.2. A parceria será formalizada mediante assinatura de Termo de Colaboração, cuja minuta está no Anexo III deste Edital, regida pelo disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13/12/2016 e no Edital de Chamamento nº 03/2025., no período de

1.2 - A parceria será formalizada mediante assinatura de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, cuja minuta está no Anexo IV deste Edital, regida pelo disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843/2016 e no ato normativo setorial 03/2025.

2 - RECURSOS PÚBLICOS

2.1 - O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R\$ **R\$ 5.026.309,50**.

2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: 34101

II - Programa de Trabalho: 27.812.6206.9080.0009

III - Natureza da Despesa: C: 3.3.50.41

IV - Fonte de Recursos: -

2.3 -

1.3. Haverá repasse de recursos pela administração pública, para que sejam adquiridos/contratados os itens descritos em Planilha de Formação de Preços, Anexo VI.

1.4. A contratada poderá captar recursos financeiros e materiais com empresas públicas ou privadas que queiram investir nos eventos com doações, devendo todo o recurso arrecadado ser revertido ao objeto da parceria.

1.5. O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R\$ 5.026.309,50 (cinco milhões, vinte e seis mil, trezentos e nove reais e cinquenta centavos), na forma de serviços a serem fornecidos pela OSC constantes da Nota Técnica.

1.6. A despesa ocorrerá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 340101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DF

I - Programa de Trabalho: 27.812.6206.9080.0009 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA PROJETOS ESPORTIVO

II - Natureza de Despesa: 33.50.41

III - Fonte de Recursos: 100



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

III - REPASSES:

3 - REPASSES

1.7. Haverá repasse de recursos pela administração pública.

1.8. Os recursos da parceria serão repassados conforme o disposto no Plano de Trabalho previamente aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, observado as seguintes condições e procedimentos fixados no Termo de Referência, inclusive os critérios de seleção da Organização da Sociedade Civil

4 - CONTRAPARTIDA

1.9. A OSC selecionada deverá apresentar juntamente com o plano de trabalho a contrapartida social prevista no Art. 11 da Portaria n. 98, de 13 de Março de 2020, com disposições complementares ao disposto no Decreto n.º 37.843/2016, para seleção, celebração, execução e prestação de contas de parcerias com organizações da sociedade civil, de acordo com as peculiaridades dos programas e políticas públicas setoriais, no âmbito da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal/SEL.

5 - ATUAÇÃO EM REDE

1.10. Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei nº 13.019/2014.

PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

6 - ETAPAS

A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas:

I - ETAPAS

2.1. A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas:

2.2. Envio da Ficha de Inscrição (Anexo I) e do Roteiro de Elaboração da Proposta (Anexo II) com observância do Edital 03/2025, para plataforma da proponente devendo ser enviada no dia 1º de outubro de 2025, até às 18h por meio da plataforma <https://parcerias.df.gov.br/>

2.3. A divulgação do resultado provisório de classificação das propostas obedecerá o CRONOGRAMA do item 4 deste Edital.

2.4. Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas obedecerá ao CRONOGRAMA do item 4 deste Edital.

2.5. Divulgação do julgamento dos recursos obedecerá o CRONOGRAMA do item 4 deste Edital.

2.6. Divulgação do resultado definitivo da classificação das propostas obedecerá o CRONOGRAMA do item 4 deste Edital.

7 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

2.7. A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos mínimos previstos no Anexo II e Anexo IV deste Edital e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital;

2.8. Serão desclassificadas as propostas das entidades interessadas, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstâncias, anterior ou posterior à análise da documentação, que represente infração aos termos deste Edital, respeitando a ampla defesa e o contraditório.

8 - COMISSÃO DE SELEÇÃO

2.9. A Comissão de Seleção será formada por (5) cinco membros, designados por ato publicado no Diário Oficial do DF, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública.

2.10. O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando:

A) tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou

B) sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

2.11. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

2.12. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei Nacional nº 14.133/2021.

2.13. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e dos documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA



9 - ETAPAS

10 - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

2.14. Para habilitação, a organização da sociedade civil deverá apresentar os seguintes documentos:

- A. Cópia do estatuto registrado e suas alterações;
- B. Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:
 - B.1. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas; no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas ou de celebração de acordo de cooperação; e escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, salvo nos casos de celebração de acordo de cooperação.
 - B.2. Comprovante de que possui mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a possibilidade de essa exigência ser reduzida, mediante autorização específica do administrador público, na hipótese de nenhuma organização atingir o mínimo;
- C. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- D. Certidão negativa de débitos do Distrito Federal;
- E. Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;
- F. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- G. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
- H. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;
- I. Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:
 - I.1 - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou
 - I.2 - cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção;
 - I.3 - comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
 - I.4 - documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que tem experiência na promoção a atividades esportivas, em especial com atletismo, no caso, 2 ou mais corridas que totalizem um público de 5 mil pessoas participando, podendo ser admitidas sem prejuízo de outros;
 - I.5 - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - I.6 - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - I.7 - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
 - I.8 - currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - I.9 - 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, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
 - I.10 - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;
 - I.11 - declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias após a celebração da parceria;
 - I.12 - prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias após a celebração da parceria.

11 - IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO

2.15. A administração pública consultará o SIGGO e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada.

2.16. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização será notificada para regularizar a documentação em até cinco dias, sob pena de inabilitação.

2.17. Em caso de omissão ou não atendimento a requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

decrecente de classificação.

3. FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

I - ETAPAS

A fase de habilitação e celebração da parceria observará as seguintes etapas:

1º passo: Convocação da organização selecionada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de 5 (cinco) dias;

2º passo: Indicação de dotação orçamentária pela SUAG;

3º passo: Convocação da organização selecionada para apresentar no prazo de 5 (cinco) dias plano de trabalho em conformidades com o Art. 28 do Decreto nº 37.843/2016, observadas as orientações fornecidas pela administração pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento;

4º passo: Análise e aprovação do plano de trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;

5º passo: Emissão de parecer técnico;

6º passo: Designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;

7º passo: Emissão de parecer jurídico;

8º passo: Assinatura do instrumento de parceria.

4. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PRÉVIO DE EXECUÇÃO DO EDITAL		
ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	PRAZOS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público; (Decreto 37.843/2016, Art. 13)	01/09/2025
2	Impugnação ao Edital de Chamamento Público; (Por analogia utilizam-se os mesmos prazos do art. 26, §2º, do Decreto 37.843/2016). Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	04/09/2025 a 10/09/2025
3	Resposta à Impugnação ao Edital de Chamamento Público; (Por analogia utilizam-se os mesmos prazos do art. 26, §2º, do Decreto 37.843/2016) Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	11/09/2025 a 17/09/2025
4	Envio da ficha de inscrição e da proposta pelas OSC's. (Decreto 37.843/2016, Art. 13). Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	01/10/2025
5	Análise das propostas pela Comissão de Seleção. Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	02/10/2025 a 10/10/2025
6	Divulgação do resultado preliminar. Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/ e Site da Secretaria de Esporte e Lazer	13/10/2025 a 17/10/2025
7	Interposição de recursos contra o resultado preliminar. (Decreto 37.843/2016, Art. 21). Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	20/10/2025 a 24/10/2025
8	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.(Decreto 37.843/2016, Art. 21, §1º) Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	27/10/2025 a 31/10/2025
9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/ e Site da Secretaria de Esporte e Lazer	03/11/2025
10	Convocação da OSC para a entrega da documentação para habilitação. Pela plataforma: https://parcerias.df.gov.br/	03/11/2025

4.1. Caso haja alteração da data da publicação, os demais prazos deverão ser alterados na mesma proporção.

4.2. A Lei nº 13.019/14, a qual estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, e que define as diretrizes para a política de colaboração com organizações da sociedade civil, preceitua que a celebração de termo de colaboração será precedida de chamamento público voltado a selecionar organizações da sociedade civil que tornem mais eficaz a execução do objeto, exceto nas hipóteses previstas em Lei, nas quais não se enquadram este projeto.

4.3. A OSC deverá enviar na proposta de preços os itens que contemplem Estrutura, Recursos Humanos, insumos, divulgação e demais itens que se façam necessários para melhor execução do presente chamamento público, onde a Secretaria de Esportes e Lazer avaliará com base no interesse da Administração Pública, a melhor proposta, com previsão de atendimento às necessidades para o bom andamento do evento.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

De acordo com a disposição a seguir:

5. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

META 1 - Recursos Humanos					
Etapa 1.1 - Prestação de Serviços					
Item	Descrição detalhada	Unid. De medida (Diária/Mês/Mts/Serviço/Unidade)	Quant.	Valor unitário	Valor total
1.1.1	Coordenador Geral- Contratação de profissional responsável pela aplicação dos cronogramas e planos de trabalho estabelecidos, comunicação com fornecedores e profissionais envolvidos, coordenação da relatoria e centralização das demandas de serviços. Necessário para a pré produção, produção e pós-produção.	Mês	2	R\$	R\$
1.1.2	Gerente Administrativo - Contratação de profissional responsável por auxiliar administrativamente o projeto, organizando planilhas administrativas e financeiras, cronogramas, acompanhamento de demandas, prestação de contas e agendas e demais funções estabelecidas junto ao Diretor-executivo, Diretor-Geral ou Coordenador Geral.	Mês	2	R\$	R\$
1.1.3	Assessoria jurídica: Profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, responsável pelo acompanhamento atividades de natureza jurídica, análise e confecção de contratos e representação do projeto quando necessário, sendo necessário para a pré- produção, produção e pós-produção.	Serviço	1	R\$	R\$
1.1.4	Designer gráfico - Criação da Identidade visual do projeto, arte final e aplicação nas peças de comunicação nos vídeos. Material digital e gráfico.	Serviço	2	R\$	R\$
1.1.5	Gerenciamento de mídias sociais – 1 Equipe responsável por planejar e desenvolver o cronograma de comunicação e divulgação durante todo o período do projeto para as mídias sociais, utilizando principalmente as redes sociais, objetivando propor ideias, desenvolver conteúdo institucional, coordenar e orientar os trabalhos de designer e acompanhamento de peças de divulgação.	Mês	2	R\$	R\$
1.1.6	Registro Fotográfico - Contratação de profissionais especializados para trabalhar como fotógrafo e tratamento de fotos, com experiência comprovada em registro de eventos, visando a criação do acervo comprobatório do projeto. Serão 04 serviços por corrida, sendo que serão dispostos em locais diferentes, um em cada ponto da corrida. 4 para Corrida Mirim - 4 para Corrida Adulta - Total de 8 profissionais.	Serviço	8	R\$	R\$
1.1.7	Apoio a Produção, entrega de Kits - Contratação de 430 pessoas para serviço de Staff com vistas a logística e entrega de Kits e serviços auxiliares durante o evento, com carga horária de 8 horas. Corrida Mirim, 110 colaboradores distribuídos em 2 dias, 55 por cada dia. Corrida Adulta, 320 colaboradores distribuídos em 4 dias, 80 por cada dia.	Serviço	430	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

1.1.8	Apoio a Produção Operacional - Contratação de 440 pessoas de Staff com vistas ao apoio operacional de produção nos dias de evento, com carga horária de 8 horas. Corrida Mirim, 140 colaboradores distribuídos em 1 dia. Corrida Adulta, 300 colaboradores distribuídos em 1 dia.	Serviço	440	R\$	R\$
1.1.9	Serviço de Filmagem - Contratação de serviço completo de filmagem com entrega de vídeos pós prova para divulgação da corrida mirim e adulta.	Serviço	2	R\$	R\$
1.1.10	Auxiliar de Limpeza - Serviço de limpeza geral, com a conservação e higienização das áreas de circulação do evento, bem como dos equipamentos de uso comum. Com carga horária de 8 horas diárias. Entrega de kit - Corrida Mirim, 8 colaboradores distribuídos em 2 dias, 4 por cada dia. Entrega de kit - Corrida Adulta, 20 colaboradores distribuídos em 4 dias, 5 por cada dia. Corrida Mirim, 22 colaboradores. Corrida Adulta, 40 colaboradores.	Serviço	90	R\$	R\$
1.1.11	Locutor/Locução - Contratação de 02 locutores para a locução durante as provas, diária com carga horária de 8 horas. Será um posicionado na largada e o outro na chegada. 2 Corrida Adulta. 2 Corrida Mirim.	Serviço	4	R\$	R\$
1.1.12	Seguranças - Profissionais para atuar como guarda na área do evento, uniformizados com camiseta e identificação da empresa, com carga horária de 12h, registro na Secretaria de Segurança Pública. Serão 125 profissionais. Corrida Mirim, 50 segurança sendo mínimo de 3 por dia de entrega de kit, 3 por dia/turno de montagem, 3 por dia/turno de desmontagem os demais distribuídos no dia de evento, assegurando as quantidades mínimas para licenciamento eventual. Corrida Adulta, 75 segurança sendo mínimo de 4 por dia de entrega de kit, 3 por dia/turno de montagem, 3 por dia/turno de desmontagem os demais distribuídos no dia de evento, assegurando as quantidades mínimas para licenciamento eventual.	Serviço	125	R\$	R\$
1.1.13	Brigadistas de Emergência e Primeiros Socorros - Profissionais socorristas/brigadistas, para desempenharem o serviço de brigada antipático e para atuarem em primeiros socorros, uniformizados e com carga horária de 12h. Corrida Mirim, 20 Brigadistas sendo mínimo de 3 por dia de entrega de kit, os demais distribuídos no dia de evento, assegurando as quantidades mínimos para licenciamento eventual. Corrida Adulta, 45 Brigadistas sendo mínimo de 3 por dia de entrega de kit, 2 por dia de montagem/desmontagem os demais distribuídos no dia de evento, assegurando as quantidades mínimas para licenciamento eventual.	Serviço	65	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

1.1.14	Monitores para brinquedos infláveis – Pessoas para acompanhar e organizar as crianças no parque de brinquedos infláveis. Durante a etapa infantil da corrida. Corrida Mirim	Serviço	12	R\$	R\$
1.1.15	Animadores super heróis – serão contratadas 4 pessoas com fantasia de super- heróis incluída, para animarem as crianças Corrida Mirim	Serviço	4	R\$	R\$
Valor total da Etapa 1.1					R\$
VALOR TOTAL DA META 1					R\$
META 2 -INFRAESTRUTURA.					
Etapa 2.1 - Aquisição de Insumos.					
2.1.1	Kit Lanche - Confeção de kit para alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco em embalagem longa vida, 1 barra de doce, 01 biscoito (tipo club social ou cream cracker), embalados separadamente Distribuição de Kits lanche para 17.000 competidores adultos e 3.000 infantis para pós prova, mais 2.500 kits para a ser distribuídos entre equipe de trabalho incluindo staff, colaboradores e voluntários, nos dias de produção, entrega de kits mirim e adulto, evento e demais atividades auxiliares.	Unidade	22500	R\$	R\$
2.1.2	Camisetas com manga - Confeção de camisetas de tipo com manga em 100% poliéster, 4/0 cores, tamanhos pp/p/m/g/gg/xxg, com gravação frente verso conforme a arte oferecida pela coordenação do evento, voltadas à distribuição para os competidores para 17.000 competidores adultos e 3.000 infantis durante as provas.	Unidade	20000	R\$	R\$
2.1.3	Camisetas com manga - Confeção de camisetas de tipo com manga em 100% poliéster, 4/0 cores, tamanhos pp/p/m/g/gg/xxg, com gravação frente verso conforme a arte oferecida pela coordenação do evento, voltadas à distribuição para os colaboradores sendo 440 para staff, 90 para auxiliar de Limpeza e 40 para identificação dos coordenadores, gestores e fiscais indicados pela Secretaria de Esportes.	Unidade	570	R\$	R\$
2.1.4	Caixa de Água Mineral - Aquisição de caixa de água mineral voltada a hidratação dos atletas durante o percurso da corrida, sendo embaladas em copos individuais de 220 ml num total de 48 unidades por caixa. Para distribuição no evento. Distribuídos nos pontos de hidratação e chegada dos atletas.	Unidade	2000	R\$	R\$
2.1.5	Sacola Tipo Mochila - Produção de bolsas personalizadas tipo mochila, em lona de algodão cru 40x30cm com alça de ombro dupla, com feixe, impressão 4 cores frente e verso. Sujeito à aprovação antes a produção. Para distribuição no evento.	Unidade	20000	R\$	R\$
2.1.6	Squeeze - Confeção de garrafa de plástico de no mínimo 600ml com personalização sujeito à aprovação antes a produção para distribuição aos atletas do evento.	Unidade	20000	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

2.1.7	Placa Quilometragem de sinalização - Estrutura em metalon de 10mm em armação de 0,90 de altura x 0,70 de largura, para receber lona de sinalização de quilômetros percorridos e direcionar os atletas no percurso. Para Corrida Adulto. 6 Placas percurso 6 Km 10 Placas percurso 6 Km	Unidade	16	R\$	R\$
2.1.8	Locação de computadores (notebook) - Serão utilizados para suporte tecnológico na entregas dos kits. Serão utilizados o total de 96 unidades distribuídas nos 2 dias para entrega de kit Corrida Mirim e 4 dias Corrida Adulta Entrega de kit - Corrida Mirim, 24 notebook distribuídos em 2 dias, 12 por cada dia. Entrega de kit - Corrida Adulta, 72 notebooks distribuídos em 4 dias, 18 por cada dia.	Unidade	96	R\$	R\$
2.1.9	Saco de Gelo - Aquisição de gelo mineral pacotes de 10kg para condicionar a temperatura dos copos de água para hidratação dos atletas. 100 pacotes Corrida Mirim. 800 pacotes Corrida Adulta.	Pacote	900	R\$	R\$
Valor total da Etapa 2.1					R\$
Etapa 2.2 - Locação de Insumos.					
2.2.1	Locação de Palco 14X10m - Locação de estrutura de palco medindo 14x10x5,45 metros de altura, com piso em estrutura tubular industrial e compensados de 20 mm, com forração em carpete, com cobertura modelo Geodesica montado através de arcos fabricado em Duraluminio, com lnas modelo Night and Day do tipo Black out, antichamas e antifungos, com estrutura interna de grid em Box Truss, House mix medindo 5x5,0 mts e monitor medindo 5,0x5,0 mts, com cobertura e escada de acesso. Será 01 (uma) estrutura por dia de evento. Corrida Adulta.	Diária	1	R\$	R\$
2.2.2	Trio elétrico trucado com PA de 16 para cada lado, som para os 4 lados, alto falantes de 12 polegadas, de 15 e 18. Drivers titânio; mesa de som analógica de 16 canais. 04 monitores de chão. 08 microfones com fio sm 58, 04 direct Box, 04 pedestais, grupo gerador de 90 kvas. Caminhão com 13m de comprimento x 3,20m de largura x 4,20m de altura, 01 banheiro e palco com 30m2	Diária	1	R\$	R\$
2.2.3	Totem - Locação de estruturas confeccionadas em MDF utilizado para sinalização e fotografias. Altura: 0,45m, largura: 0,45m e comprimento: 1,70m. Numerações de 6k e 10k em madeira MDF com altura: 0,86m e largura: 0,10m. Duas unidades. Corrida Adulta.	Diária	2	R\$	R\$
2.2.4	Tendas - 06x06 - Locação de tenda piramidal tubular com cobertura em lona vilínica branca, medindo 06x06 metros, incluso montagem, desmontagem e transporte. 10 Corrida Mirim. 10 Corrida Adulta.	Diária	20	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

2.2.5	Tendas - 03x03 - Locação de tenda piramidal tubular com cobertura em lona vilinica branca, medindo 03x03 metros, incluso montagem, desmontagem e transporte. 6 Corrida Mirim. 6 Corrida Adulta.	Diária	12	R\$	R\$
2.2.6	Tendas - 10x10 - Locação de tenda piramidal tubular com cobertura em lona vilinica branca, medindo 10x10 metros, incluso montagem, desmontagem e transporte. (locação de 10 tendas). 10 Corrida Mirim. 10 Corrida Adulta.	Diária	20	R\$	R\$
2.2.7	Alambrado - Item necessário a segurança do público com isolamento de áreas de risco, divisões de corredor de entrada, dentre outros usos. Estrutura de grade, em módulos de 2,00 x 1,00, do tipo grade metálica tubular, fixados ao solo por pés tubulares com altura de 1,20m de altura, com acabamento em pintura metalizada na cor alumínio ou zincada. Serão utilizados 4.000 metros lineares. 800 Corrida Mirim. 2200 Corrida Adulta. 400 Entrega de kit - Corrida Mirim. 800 Entrega de kit - Corrida Adulta.	m²/Diária	4.200	R\$	R\$
2.2.8	Gerador 180 KVA - Grupo gerador de energia em container tratado acusticamente (nível de 75 db a 5mt de distância), com regulador automático de tensão frequência, painel elétrico completo (voltímetro, amperímetro, comandos), disjuntor geral tripolar, nas tensões de 220 volts, 380 volts ou 440 volts. Com potência máxima de regime de trabalho de 120kvas, com combustível, operador, cabos elétricos com comprimento de até 50 metros, extintor de incêndio ABC, caixa intermediária de distribuição elétrica contendo internamente 05 barramentos de cobre sendo 03 fases 01 neutro e 01 terra, isolados por epóxi, proteção externa e altura do solo de 10cm. Sistema de aterramento próprio. Irá fornecer energia para todo o evento. Período de utilização do gerador de 12 horas diárias. 2 Corrida Mirim. 3 Corrida Adulta. 2 diárias entrega de kit - Corrida Mirim. 4 diárias entrega de kit - Corrida Adulta.	Diária	11	R\$	R\$
2.2.9	Pórticos e Estruturas em Box Truss Q30 - Locação de estrutura em Box Truss do tipo Q30 em alumínio compostas por duas estruturas de largada e chegada fixação de banners e Backdrops para fotos e premiação, sendo locação de estruturas. 500 m² Corrida Mirim. 1500m² Corrida Adulta (pórtico de largada, pórtico chegada, e testeiras de identificação). 50 m² por dia entrega de kit - Corrida Mirim total 100m². 50 m² por dia entrega de kit - Corrida Adulta total 200m².	m²/Diária	2300	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

2.2.10	Equipamento Som - Locação de Sistema de Sonorização médio composto por 01 mesa digital 24 canais de entrada, equalização paramétrica, compressor, gate, equalizador por canal, 8 canais de saída com equalizador gráfico, 01 computador com software de gerenciamento do sistema e Smart Live, 01 microfone calibrado para alinhamento do sistema; Rack drive composto por processador digital com 4 entradas e 6 saídas (Dolby Lake Contour, Drive Rack DBX, XTA 448, Dolby 226), sistema de PA composto por 08 elementos / caixas por lado - L/ R, Line Array Tree Way, passivo com 2. Item voltado ao Palco de premiação. 1 Corrida Mirim. 1 Corrida Adulta	Diária	2	R\$	R\$
2.2.11	SOM PA 04: Com todos os periféricos necessários: console mixer digital mínimo de 16 canais, back line completo para banda (01 amplificador para baixo, 01 amplificador para guitarra, 01 amplificador para teclado com caixa), 02 vias de retorno para fone de ouvido, 02 monitores, 02 microfones sem fio de mão e 02 microfones com fio de mão. 2 diárias entrega de kit - Corrida Mirim. 4 diárias entrega de kit - Corrida Adulta.	Diária	6	R\$	R\$
2.2.12	Banheiros Químicos - Banheiro tipo Standard Fornecimento de locação e serviços de banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, tubo de suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220 lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, assento sanitário com tampa. Piso fabricado em madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro, do tipo antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino e/ou feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,22m x 1,16m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso. 100 - Corrida Mirim. 300 - Corrida Adulta.	Diária	400	R\$	R\$
2.2.13	Lixeiras - Locação de lixeiras com capacidade de 100 litros, já com sacolas, visando o cuidado sanitário da área de evento e comodidade do público. 40 - Corrida Mirim. 40 - Corrida Adulta.	Diária	80	R\$	R\$
2.2.14	Cones - Locação de cones para sinalização do percurso em material PVC flexível de cor laranja e com faixas na cor branca, para aplicação viária, com altura. 500 - Corrida Mirim. 5.500 - Corrida Adulta.	Diária	6000	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

2.2.15	Identificação e Chips de Monitoramento de Chegada - Confeção de identificação para 3000 crianças (número de peito sem chip). Confeção de identificação e chips para 17000 adultos (número de peito com chip) de acompanhamento dos corredores com operação que permita a correta cronometragem do tempo dos atletas para corrida adulta. 3.000 - Corrida Mirim. 17.000 - Corrida Adulta.	Diária	20000	R\$	R\$
2.2.16	Ambulância UTI Móvel - Fornecimento de ambulância para plantão de primeiros socorros, compreendendo: ambulância UTI com motorista Socorrista, Enfermeiro e médico. 1 - Corrida Mirim. 2 - Corrida Adulta.	Diária	3	R\$	R\$
2.2.17	Ambulância UTE Móvel - Fornecimento de ambulância para plantão de primeiros socorros, compreendendo: ambulância UTE com motorista, Socorrista, Enfermeiro com carga horária de 8 horas (quatro unidades para o dia de evento). 1 por dia de montagem Corrida Adulta por 4 dias. 2 dia do evento - Corrida Mirim. 3 dia do evento Corrida Adulta.	Diária	9	R\$	R\$
2.2.18	Motolância - Fornecimento de ambulância de moto para plantão de primeiros socorros, compreendendo moto, socorrista e equipamentos. Diária com carga horária de 8 horas. Serão 04 unidades no dia Corrida Adulta.	Diária	4	R\$	R\$
2.2.19	1 Pódio Premiação - Locação de estrutura de pódio de premiação para os 5 primeiros colocados das provas. Será 01 estrutura no dia da Corrida Adulta.	Diária	1	R\$	R\$
2.2.20	Tablado/Palco Premiação Locação de tablado com cobertura com medidas de 8x6 metros ao mínimo 100 cm de altura acesso lateral de escada e rampa lateral, forrado e carpetado. Locação necessária para premiação dos atletas na razão de 01 estrutura por dia de evento. Corrida Mirim.	Diária	1	R\$	R\$
2.2.21	Caixa D'água Para Hidratação - Locação de caixas d'água para manter os copos de água juntamente com o gelo para hidratação dos atletas. Serão nos dias de evento sendo: 30 para Corrida Mirim. 70 para Corrida Adulta.	Unidade	100	R\$	R\$
2.2.22	Tina de Hidratação - Locação estrutura para alocação e entrega de água aos competidores durante a prova, estrutura específica para o evento. Serão nos dias de evento sendo: 30 para Corrida Mirim. 100 para Corrida Adulta.	unidade	130	R\$	R\$
2.2.23	Container de Lixo - Serviço de locação de container de lixo e destinação de resíduos para manter a organização e limpeza do local de prova, sendo utilizadas unidades com capacidade para ao menos 1000 litros, sendo: 2 para Corrida Mirim. 4 para Corrida Adulta.	Diária	6	R\$	R\$



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

2.2.24	Carros de Transporte Para Controle do Evento - Locação de carro utilitário para controle de percurso durante a prova, item necessário para validação do percurso percorrido pelos atletas. Locação com quilometragem livre em veículo utilitário em bom estado de conservação e limpeza, com motorista devidamente habilitado e credenciado. Serão 03 por dia de evento. 3 para Corrida Adulta.	Diária	3	R\$	R\$
2.2.25	Van Executiva - Locação de van executiva para locomoção de staffs da largada para a chegada do evento e locomoção de competidores retardatários, locação com motorista habilitado e quilometragem livre. 5 para Corrida Adulta.	Diária	5	R\$	R\$
2.2.26	Telões de LED - Locação de Telões de LED para reprodução videográfica da corrida visando o acompanhamento do público bem como divulgação de informações relevantes. 1 telão fundo de palco Corrida Mirim 8x3m. 1 telão fundo de palco Corrida Adulta 12x3m. 2 telões 12m² para Corrida Adulta.	M²	84	R\$	R\$
2.2.27	Moto de Transporte Para Controle do Evento - Locação de moto para acompanhar atletas durante o percurso de prova, locação de moto utilitária com bom estado de conservação. Corrida adulta.	Diária	12	R\$	R\$
2.2.28	Parque de brinquedos infláveis - locação de 12 brinquedos infláveis diversos, para animar as crianças durante a etapa da Corrida mirim.	Diária	12	R\$	R\$
2.2.29	Buzina - aquisição de buzinas específicas para marcação da largada da Corrida. 2 para Corrida Mirim. 4 para Corrida Adulta.	Unidade	6	R\$	R\$
Valor total da Etapa 2.2					R\$
Etapa 2.3 - Seguro.					
2.3.1	Seguro Atleta - Contratação de seguro voltado a trazer tranquilidade aos atletas do evento que protege os participantes de situações inesperadas coloque a incolumidade física em risco. Morte Acidental (MA), Invalidez Permanente por Acidente (IPA), Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas (DMHO) e Despesas de Funeral por Morte Acidental (FUN-MA) Modalidade Individual. Fica coberto pelo Seguro somente o Estipulante Principal. Não há cobertura para os Segurados Dependentes. 3.000 para Corrida Mirim. 17.000 para Corrida Adulta.	Diária	20000	R\$	R\$
Valor total da Etapa 2.3					R\$
VALOR TOTAL DA META 2					R\$
META 3 - DIVULGAÇÃO.					
Etapa 3.1 - Divulgação.					



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

3.1.1	Banner - Impressão de lonas, material gráfico necessário a sinalização e divulgação de informações legais a ser fixado em pórtico de entrada. Produto adquirido em razão da personalização do material, constando logomarcas e arte final do projeto, bem como transparência dos recursos públicos empregados, cumprindo a legislação vigente. Em peças de diversas dimensões. Incluindo entrega de kits e evento corridas mirim e adulto.	M²	900	R\$	R\$
-------	---	----	-----	-----	-----



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

3.1.2	DESENVOLVIMENTO/CONTRATAÇÃO DE UM SITE PARA CADASTRO DE INSCRIÇÕES DE EVENTOS Descrição do Sistema: Desenvolveremos um site contendo formulário para cadastro de inscrições de eventos, com os seguintes campos: Nome, Email, Data de Nascimento, RG, CPF, Endereço com CEP e Telefone para contato. O sistema terá capacidade para aproximadamente 5 mil inscrições por hora, podendo ser ajustado automaticamente conforme a demanda. Funcionalidades: Formulário de Inscrição: • Coleta de dados pessoais: Nome, E-mail, Data de Nascimento, RG, CPF, Endereço com CEP e Telefone. • Criptografia dos dados pessoais para conformidade com a LGPD. Gestão de Inscrições: • Geração automática de ficha de inscrição com QR Code para identificação do inscrito no local do evento. • Envio da ficha de inscrição para o e-mail do usuário. Comunicação com Usuários: • Envio de mensagens por e-mail nas datas próximas ao evento com informações adicionais. • Mensagens automáticas enviadas no momento da realização da inscrição. • Envio de mensagens via WhatsApp para confirmação de inscrição e outras informações relevantes. Gerenciamento do Sistema: • Ferramentas para gestão de inscrições e ajuste automático da capacidade conforme necessário. • Backup de toda a base de dados após o evento. Suporte Técnico: • Disponibilização de um endereço de e-mail para suporte técnico, auxiliando usuários com dificuldades na inscrição. Página de Política de Privacidade: • Inclusão de uma página dedicada à política de privacidade, informando sobre o tratamento e a proteção dos dados dos usuários. Infraestrutura: • Utilização de servidores de hospedagem AWS (Amazon Web Service) com gerenciamento de banda de conexão. • Banco de dados com autoscaling e SQS (enfileiramento de requisições) para assegurar a capacidade de processamento em horários de pico. • Previsão de 4 máquinas para atendimento em VMware durante os horários de pico. Desenvolvimento: • O sistema será modelado de forma orientada a objeto utilizando a linguagem PHP. • Banco de dados MySQL será utilizado para armazenar as informações de inscrições. Nos dias de inscrição disponibilizar dois desenvolvedores/técnicos para suporte imediato e correções de falha. Teste e Disponibilização Antecipada: • O sistema será disponibilizado com 7 dias de antecedência do lançamento oficial para que possam ser realizados testes e ajustes necessários.	Serviço	1	R\$	R\$
-------	--	---------	---	-----	-----



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

Valor total da Etapa 3.1					R\$
VALOR TOTAL DA META 3					R\$
META 4 - PREMIAÇÃO.					
Etapa 4.1 - Premiação.					
4.1.1	Medalha em fundição Zamak, personalizada no tamanho de 7 cm para corrida mirim e 8cm para corrida adulto, com acabamento polido e pigmento resinado, com fita personalizada com impressão sublimada. 3.000 para Corrida Mirim. 17.000 para Corrida Adulta.	Unidade	20000	R\$	R\$
4.1.2	Troféus - Troféu misto de MDF e fundição em Zamac (zinco, cobre e magnésio), sendo base de MDF com pintura laqueada na cor a definir e com aplicação de adesivo em uma de suas bases para classificação em geral. Personalizados com logo do evento e da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal. Troféu de altura total de 20 cm sendo proporcional a largura, com base de madeira para premiação Masculino e Feminino. 10km Geral (10 troféus) - 5 Geral Masculino e 5 Geral Feminino 10 km Faixa Etária (66 troféus) - 66 Faixas Etária (33 Fem + 33 Mas) 10km PCD Andante (6 troféus) - 3 Masculino e 3 Feminino 10km PCD Cadeirante (6 troféus) - 3 Masculino e 3 Feminino 2 Troféus extras participação Especial	Unidade	90	R\$	R\$
Valor total da Etapa 4.1					R\$
VALOR TOTAL DA META 4					R\$
META 5 - SERVIÇOS DIVERSOS.					
Etapa 5.1 - Serviços Diversos.					
5.1.1	Taxa da Federação Brasileira de Atletismo	Unidade	1	R\$	R\$
Valor total da Etapa 5.1					R\$
VALOR TOTAL DA META 5					R\$
META 6 - LOCAÇÃO DO GINÁSIO.					
Etapa 6.1 - Serviços Diversos.					
6.1.1	Locação da área externa do Ginásio Nilson Nelson incluindo estacionamento para o dia de realização da corrida adulta incluindo mínimo de 3 dias para montagem e desmontagem em janeiro 2026.	Serviço/Diária	1	R\$	R\$
Valor total da Etapa 6.1					R\$
VALOR TOTAL DA META 6					R\$
TOTAL GERAL					R\$

PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

12 - RECURSOS



6. RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

I - RECURSOS

6.1. O procedimento recursal observará regulamento próprio estabelecido pela Comissão de Seleção que será designada pela Autoridade Máxima da SEL, conforme as seguintes condições e procedimentos:

6.2. As organizações da sociedade civil poderão interpor recurso no prazo de cinco dias, contados da data de publicação no sítio eletrônico oficial dos seguintes atos:

I- antes da homologação do resultado definitivo da seleção:

a) resultado provisório da classificação das propostas; ou

b) resultado provisório da habilitação; ou

II - depois da homologação do resultado definitivo da seleção:

a) decisão pela reprovação de plano de trabalho; ou

b) decisão pela inviabilidade técnica ou jurídica de celebração da parceria, fundamentada no parecer técnico ou no parecer jurídico que precederem a assinatura do instrumento.

6.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do colegiado que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias.

6.4. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo em casos excepcionais, mediante decisão motivada do administrador público.

13 - PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO

6.5. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de 12 (meses).

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

6. VEDAÇÃO DO NEPOTISMO

6.6.1. Registre-se, ainda, que nas contratações por licitação ou contratação diretas, e também nos convênios e instrumentos congêneres aplicam-se também as disposições do Decreto Distrital nº 32.751/2011 e alteração que dispõe sobre a vedação do NEPOSTIMO no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal (art. 1º, § 2º), conforme trechos a seguir transcritos:

6.6.2. Decreto Distrital nº 32.751/2011 "Art. 8º Os editais de licitações e de chamamentos públicos estabelecerão a impossibilidade de participação de pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de: (Artigo alterado pelo Decreto 37843 de 13/12/2016).

I - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou (Inciso alterado pelo(a) Decreto 37843 de 13/12/2016)

II - agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação. (Inciso alterado pelo(a) Decreto 37843 de 13/12/2016).

Parágrafo único. A vedação de que trata o caput se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajuste congêneres. (Inciso alterado pelo Decreto 37843 de 13/12/2016)"

6.7. VEDAÇÃO TRABALHO INFANTIL

6.7.1. A Lei Distrital nº 5.061/2013, a qual depende de regulamentação para sua aplicação por força do seu art. 3º, determina que deve constar nos editais de licitação e contratos cláusula expressa de proibição do uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Inserir item no edital e na minuta de TC sobre essa norma.

6.8. VEDAÇÃO DISCRIMINAÇÃO

6.8.1. A LEI-DF Nº 5.448/2015 determina que os órgãos e entidades da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Distrito Federal devem incluir, nas licitações ou nas contratações diretas, cláusula de proibição de conteúdo: I - discriminatório contra a mulher; II - que incentive a violência contra a mulher; III - que exponha a mulher a constrangimento; IV - homofóbico; V - que represente qualquer tipo de discriminação; e que as disposições desse artigo 1º aplicam-se às contratações pelo Poder Público de profissionais do setor artístico, e na forma do seu art. 2º que o uso ou o emprego de conteúdo discriminatório constitui motivo para rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, ora Regulamentada por Decreto-DF nº 38.365, de 26.07.2017. Inserir item no edital e na minuta de TC sobre essa norma.

6.9. A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

6.10. A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a administração pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

6.11. A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada no prazo de trinta dias após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

- 6.12. Dúvidas e situações problemáticas em relação às quais este Edital seja omissa serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.
- 6.13. Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.
- 6.14. Informações e esclarecimentos podem ser solicitados no sítio eletrônico da SEL (www.esporte.df.gov.br) ou no telefone (61) 4042-1828.
- 6.15. Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público.
- 6.16. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (parágrafo único, art. 2º do Decreto nº 34.031/2012).

7. ANEXOS

- 7.1 ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO;
- 7.2 ANEXO II - ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA;
- 7.3 ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO;
- 7.4 ANEXO IV - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO;
- 7.5 ANEXO V - MODELO DE PLANO DE TRABALHO;
- 7.6 ANEXO VI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
- 7.7 Os Anexos poderão ser acessados, na íntegra, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal, no endereço eletrônico <https://www.esporte.df.gov.br/>

Brasília, 01 de Setembro de 2025.

VICTOR RENATO JUNQUEIRA LACERDA
SECRETARIO DE ESTADO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Este anexo é parte integrante e indissociável do presente Edital de Chamamento Público

Dados da Organização da Sociedade Civil Proponente	
Razão Social	
CNPJ	
E-mail	
Telefone	
Endereço	
Bairro	
CEP	
Dados do Dirigente da Organização da Sociedade Civil	
Nome	
CPF	
RG	
Dados da Proposta	
Valor Total da Proposta	
Declaração	
Na qualidade de proponente do Edital, declaro conhecer o inteiro teor do Edital de Chamamento Público nº 30/2022/SEDES em questão e seus anexos. Desse modo, declaro que aceito os termos do Edital, que as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade. E, no caso de ser selecionado, cumprirei as condições estabelecidas neste Edital. Brasília, ____ de _____ de 202 _____ Assinatura do Proponente	

ANEXO II – ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

APRESENTAÇÃO

[TEXTO DE APRESENTAÇÃO DO HISTÓRICO, CONTEXTO E OBJETO DA PARCERIA]

ATENÇÃO: É crucial que haja coerência entre o texto de apresentação do Roteiro de Elaboração de Proposta e a Nota Técnica, a qual sintetiza toda a reflexão acerca das escolhas técnicas realizadas no momento de elaboração do edital de chamamento.

I. PLANEJAMENTO TÉCNICO

Item 1 – Planejamento da parceria

A proposta a ser submetida deve conter uma proposição de planejamento para o período de [INDICAR QUANTIDADE] meses de desenvolvimento da parceria e de suas respectivas ações (abordadas no item 2 [INDICAR OUTROS ITENS CORRESPONDENTES, SE FOR O CASO] deste Anexo). A apresentação do planejamento deve conter, mas não necessariamente se limitar a:

- (i) análise do cenário;
- (ii) delimitação dos eixos de atuação [PREVER ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA QUE RELACIONE EIXOS DE ATUAÇÃO E RESPECTIVAS AÇÕES];
- (iii) alinhamento com diretrizes e objetivos da política pública [INDICAR POLITICA E/OU PROGRAMA PUBLICO AOS QUAIS A PARCERIA ESTARA ALINHADA];

ATENÇÃO: É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital descreva de maneira detalhada cada item do Roteiro de Elaboração de Proposta, indicando as subdivisões a serem exigidas das propostas. Portanto, a subdivisão proposta (análise do cenário; eixos de atuação; e alinhamento com diretrizes e objetivos da política pública) deve ser complementada com outros tópicos que levem em consideração as especificidades do objeto do edital.

Item 2 – Detalhamento das ações da parceria

A proposta a ser submetida deve apresentar de maneira detalhada as ações propostas para execução da parceria. O detalhamento deve conter, mas não necessariamente se limitar a:

- (i) resumo descritivo de cada ação;
- (ii) público-alvo e/ou expectativa de beneficiários alcançados];
- (iii) metodologia e perfil da equipe de trabalho;
- (iv) duração das ações.

ATENÇÃO: É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital considere que o nível de detalhamento exigido às propostas submetidas ao edital deve ser bem menor que o nível exigido no Plano de Trabalho, principalmente como forma de ampliar a concorrência. Assim, a depender do objeto da parceria, o detalhamento das ações sugerido no item 2 pode ser reduzido.

Item 3 – Previsão de avaliação da parceria

A proposta a ser submetida deve apresentar uma delimitação prévia de elementos básicos de avaliação da execução da parceria. A previsão de avaliação deve conter, mas não necessariamente se limitar a:

- (i) indicação quantitativa e qualitativa dos resultados;
- (ii) meta (s) relacionada (s) a cada ação [ORIENTAR SOBRE OS OBJETIVOS DO EDITAL DE PARCERIA E SUGERIR QUE AS PROPONENTES RELACIONEM AS METAS AOS OBJETIVOS];
- (iii) indicador (es) de aferição da (s) meta (s) [SUGERIR ALGUNS EXEMPLOS, SE FOR O CASO];
- (iv) benefícios trazidos ao público-alvo.

ATENÇÃO: É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital avalie se é pertinente a exigência do item 3 do Planejamento Técnico nas propostas submetidas ao edital, levando em consideração que sua formulação é complexa.

Item 4 – Subprojetos ou Planos complementares

A proposta a ser submetida deve apresentar um [SUBPROJETO OU PLANO ESPECIFICO] necessário para a execução da parceria, devendo conter, mas não necessariamente se limitar a: [INDICAR TÓPICOS A SEREM CONTEMPLADOS NO ITEM 4]

ATENÇÃO: É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital avalie se é necessário exigir subprojetos ou planos complementares, como plano de comunicação; planejamento de serviços de adequação de espaço físico; projeto de pesquisa.

REQUISITOS MÍNIMOS DO PLANEJAMENTO TÉCNICO

II. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

A partir da apresentação dos itens componentes do PLANEJAMENTO TÉCNICO, segue quadro esquemático de requisitos mínimos quantitativos:

Item	Requisitos mínimos
Item 1 – Planejamento da parceria	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]
Item 2 – Detalhamento das ações	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]
Item 3 – Previsão de avaliação	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]
Item 4 – Subprojetos ou Planos complementares	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]

II. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Item 1 – Planilha orçamentária

A proposta a ser submetida deve apresentar planejamento financeiro para o valor global de [INDICAR VALOR GLOBAL DA PARCERIA]. Os custos dos serviços, produtos e materiais previstos deverão estar de acordo com o praticado no mercado, prezando pela economicidade no uso dos recursos.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total	
				R\$	R\$	
TOTAL						

Item 2 – Plano de mobilização de recursos complementares

Espera-se que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL selecionada amplie as expectativas de realização da parceria a partir da mobilização de recursos financeiros, técnicos e/ou institucionais junto aos patrocinadores e entidades que atuam no Distrito Federal. A OSC selecionada poderá buscar a mobilização de recursos por meio de investimentos privados e públicos, como forma de captação de recursos complementares à dotação financeira a ser disponibilizada.

III. CRONOGRAMA DE TRABALHO

A proposta a ser submetida deve conter uma proposição de cronograma de trabalho para o período de [INDICAR QUANTIDADE] meses de desenvolvimento da parceria.

Etapas	Ação	Duração (dias)	Previsão de Início	Previsão de Término



Anexo III - Critérios de Seleção

I - METODOLOGIA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A metodologia de pontuação dos critérios atenderá aos seguintes parâmetros:

II - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A metodologia de pontuação dos critérios atenderá aos seguintes parâmetros:

Grau pleno de atendimento do critério (2,0);

Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5);

Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0);

Não atendimento do critério (0,0).

ALINHAMENTO DA PROPOSTA AOS OBJETIVOS DA POLÍTICA OU PROGRAMA PÚBLICO EM QUE SE INSERE A PARCERIA				
Item	Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
1	Apresentação da proposta com justificativa, demonstração do que será executado conforme consta no roteiro da elaboração da proposta.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0).	2,00	1,00
PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A)			2,00	2,00

QUALIDADE TÉCNICA DA PROPOSIÇÃO				
Item	Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
2	Descrição detalhada dos serviços necessários e como serão executados.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0)	2,00	2,00
3	Demonstração de resultados esperados ao longo da execução do objeto será analisada e a proponente apresentou, de forma explícita e detalhada: as metas quantitativas e qualitativas; os indicadores de monitoramento e avaliação do objetivo; formas de aplicação das atividades a serem desenvolvidas; os serviços a serem prestados; bem como equipamentos utilizados	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0).	1,00	2,00
PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A)			3,00	6,00

ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA AO VALOR PREVISTO NO EDITAL E QUALIDADE DO PLANEJAMENTO FINANCEIRO
--



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL

Item	Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
4	Apresentação do planejamento financeiro detalhado, com referências de preços e itens necessários para a realização do projeto.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0).	2,00	2,00
PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A)			2,00	4,00

QUALIDADE DA EQUIPE ESPECIALIZADA ENVOLVIDA NA PROPOSTA				
Item	Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
5	Demonstração da equipe da ficha técnica do projeto por meio de currículos e portfólio na execução de projetos com objeto semelhantes ou que tenham atuado em projetos de grande porte.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0)	2,00	2,00
PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A)			2,00	4,00

EXPERIÊNCIA DA OSC PARA EXECUTAR O OBJETO PROPOSTO				
Item	Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
6	Comprovação na execução das corridas com PCD, idosos será atribuído.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0).	1,00	1,00
7	Ter executado 3 ou mais corridas com no mínimo 1 (um) mil participantes no Distrito Federal nos últimos 2 anos.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0).	1,00	1,00
8	Ter executado corrida com no mínimo 2 mil participantes no Distrito Federal nos últimos 2 anos.	• Grau pleno de atendimento do critério (2,0); • Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5); • Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0); • Não atendimento do critério (0,0).	2,00	1,00
PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A)			4,00	4,00

PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A) GLOBAL			13,00	20,00
--	--	--	-------	-------

Minuta de termo de colaboração/fomento comentada

A minuta que aqui comentamos consta no Anexo II do Decreto MROSC/DF. Para facilitar a diferenciação dos textos, os comentários estão alinhados à direita e com cor diferente do padrão.

TERMO DE [FOMENTO OU COLABORAÇÃO] No ____/[ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DO [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA] E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

Indicação do número do termo e ano, lembrando que o MROSC prevê dois tipos termos que variam de acordo com a iniciativa da parceria. Para mais informações, ver Quadro 2 da Parte I deste Manual.

PROCESSO No [NÚMERO]

Indicação do número do processo relativo à parceria.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o no [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por [NOME DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], na qualidade de [CARGO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], nomeado pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO DE NOMEAÇÃO] e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o no [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o no [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE [INDICAR SE DE FOMENTO OU DE COLABORAÇÃO], regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional no 13.019, de 31 de julho de 2014, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

Redação padrão para todos os termos, indicando os dados do órgão ou entidade da administração pública e da OSC parceira.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Este instrumento tem por objeto [DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO OU DAS ATIVIDADES], a ser executado no [LOCAL de EXECUÇÃO DO OBJETO], conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

Redação padrão para todos os termos, cuja descrição deve ser similar ao objeto definido no item 1.1 do respectivo edital, se houver.

Recomenda-se elaborar uma descrição do objeto de parceria de maneira sintética, haja vista o Plano de Trabalho ser o espaço apropriado para detalhamento do projeto ou

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

2.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.

2.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ [INDICAR VALOR].

2.3. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: [NÚMERO]^[L]_[SEP]

II - Programa de Trabalho: [NÚMERO]

III - Natureza da Despesa: [NÚMERO]

IV - Fonte de Recursos: [NÚMERO]

2.4 - O empenho é de R\$ [INDICAR VALOR], conforme Nota de Empenho no [NÚMERO/ANO/ ÓRGÃO], emitida em [DATA], sob o evento no [NÚMERO], na modalidade [INDICAR].

Redação padrão para todos os termos.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando que:

a) Os itens 2.2 e 2.3 deverão ser preenchidos com as mesmas informações dos itens 2.1 e 2.2 do respectivo edital;

b) O item 2.4 apenas deverá ser preenchido na fase de celebração da parceria e não na minuta do respectivo termo disponibilizada quando do lançamento do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

3.1 - Este instrumento terá vigência da data de sua assinatura até [DATA QUE CONFIGURE PRAZO DE VIGÊNCIA INFERIOR A 60 MESES].

3.2 - A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a [INDICAR LIMITE, QUE DEVERÁ SER INFERIOR A SESENTA MESES].

3.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

3.4 - A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 20 (vinte) dias após a assinatura.

Redação padrão para todos os termos, cujos prazos são discricionários, contudo com limites legais previstos na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preencha o item 3.1 com data referente a 30 dias após a data prevista para o fim da execução do objeto. Sugere-se atenção nos itens 3.2 e 3.3, no que se refere à diferenciação dos documentos, a saber:

a) Termo aditivo: regras e minuta previstas no Decreto MROSC/DF, cuja assinatura deve ser do(a) administrador(a) público(a);

b) Termo de apostilamento: regras previstas no Decreto MROSC/DF e Ato Normativo Setorial, podendo constar como minuta no Ato Normativo Setorial, cuja assinatura pode ser do(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria.

CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria.

4.2 - A liberação de recursos deverá ser anterior à data prevista para a realização da despesa, vedada a antecipação que estiver em desacordo com o cronograma de desembolso, conforme a natureza do objeto da parceria.

4.3 - Nas parcerias cuja duração exceda um ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

Redação padrão para todos os termos, cujos procedimentos estão previstos na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo constar também no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, das condições mínimas para repasse de recursos estabelecidas no item 3 do respectivo edital.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial demais condições para os casos de liberação de recursos por meio de parcelas, inclusive para parecerias que não excedam um ano.

CLÁUSULA QUINTA – CONTRAPARTIDA

5.1 - Não será exigida contrapartida da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que não será exigida contrapartida da OSC, compreendendo, por exemplo, que a própria execução da parceria é suficiente.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública observe o disposto sobre a matéria no Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 4.1 do respectivo edital.

[OU]

5.1 - Será oferecida contrapartida em [INDICAR SE HAVERÁ DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS OU REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS], cuja mensuração monetária equivaleria a R\$ [VALOR], que consistirá em: [DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA].

5.1.1 - O detalhamento da forma de cumprimento da contrapartida está contido no Plano de Trabalho.

5.1.2 - Não haverá exigência de depósito de recursos financeiros para fins de cumprimento da contrapartida.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que será exigida contrapartida da OSC por meio da disponibilização de bens ou realização de serviços. Neste caso, sugere-se atenção na redação nos seguintes pontos:

a) A descrição e mensuração do valor da contrapartida, deve prezar pelo princípio da razoabilidade;

b) O órgão ou entidade da administração pública e a(s) OSC(s) selecionada(s) deverão se alinhar e detalhar no Plano de Trabalho o modo como será realizada a contrapartida;

c) Em nenhum caso a contrapartida pode exigir depósito de recurso financeiro por parte da administração pública para a OSC, tampouco por parte da OSC para a administração pública.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 4.1 do respectivo edital.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

6.1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6.1.1 - acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.1.2 - transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos constante do Plano de Trabalho;

6.1.2.1- emitir ofício ao Banco de Brasília S/A - BRB solicitando a abertura de conta bancária, isenta de tarifa, conforme art. 51 da Lei nº 13.019/2014, para o recebimento dos recursos;

6.1.2.2- nas parcerias cuja duração exceda um ano, condicionar a liberação das parcelas à apresentação da prestação de contas anual;

6.1.2.3- consultar o SIGGO, o CEPIM, para verificar se há ocorrência impeditiva, e realizar consulta aos sítios eletrônicos de verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, antes da liberação de cada parcela;

6.1.3- assumir ou transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

6.1.4- divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, incluída a seguinte forma: [DESCRIÇÃO DE FORMA DE DIVULGAÇÃO DA PARCERIA, DE ACORDO COM PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO];

6.1.5- apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

6.1.6- orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

6.1.7- analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Redação padrão para todos os termos, cujos procedimentos relativos às responsabilidades da administração pública estão previstos no Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial:

- a) Não obrigatoriedade de execução da parceria na data acordada no Plano de Trabalho nos casos em que ocorrer atraso no repasse financeiro conforme cronograma de desembolso;***
- b) Abertura de conta específica em instituição bancária distinta do Banco de Brasília- BRB nos casos em que a Organização da Sociedade Civil não possuir endereço no Distrito Federal e RIDE-DF;***
- c) Demais condições para os casos de liberação de recursos por meio de parcelas, inclusive para parecerias que não excedam um ano.***

Sugere-se atenção na redação do item 6.1.4, no que se refere aos procedimentos de transparência, podendo incluir como forma de divulgação da parceria, dentre outras:

- a) divulgação em página da OSC na internet, inclusive redes sociais;***
- b) aplicação de marca em materiais previstos no Plano de Comunicação.***

6.2 - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

6.2.1 - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.2.1.1 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequação execução do objeto da parceria, inclusive por: [DESCRIÇÃO DE PROVIDÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA A GARANTIA DO ALCANCE DO INTERESSE PÚBLICO NO CASO CONCRETO];

6.2.2 - cumprir a contrapartida, quando houver;

6.2.3 - apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA o comprovante de abertura da conta bancária específica no Banco de Brasília S/A, isenta de tarifa bancária, destinada exclusivamente a receber e movimentar os recursos da parceria;

6.2.4 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

6.2.5 - na realização das compras e contratações de bens e serviços, adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, zelando pela observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

6.2.6 - realizar a movimentação de recursos da parceria mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e realizar pagamentos por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços, com uso de boleto bancário ou cheque nominal;

6.2.6.1 - utilizar o pagamento em espécie como medida excepcional, limitado a R\$1.000,00 por operação, quando configurada peculiaridade relativa ao objeto da parceria ou ao território de determinada atividade ou projeto, desde que haja essa previsão no Plano de Trabalho ou tenha sido conferida autorização em decisão motivada do administrador público, a partir de solicitação formal;

6.2.6.2 - no uso excepcional do pagamento em espécie, garantir que o conjunto das operações não exceda o percentual de um por cento do valor global da parceria;

6.2.6.3 - utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, nos termos do ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

6.2.7 - solicitar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;

6.2.8 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;

6.2.9 - prestar contas;

6.2.10 - realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação;

6.2.11 - devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomadas de contas especial;

6.2.12 - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

6.2.13 - manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

Redação padrão para todos os termos, cujos procedimentos relativos às responsabilidades da Organização da Sociedade Civil estão previstos no Decreto MROSC/DF.

Sugere-se atenção na redação do item 6.2.1.1, no que se refere à execução da parceria, podendo incluir como providências, dentre outras:

a) Alinhamento às políticas públicas setoriais;

b) Atuação coerente com as diretrizes estabelecidas;

c) Responsabilização pelos recursos humanos e materiais necessários para consecução da atividade ou projeto objeto da parceria;

d) Aquisição de bens permanentes e/ou adequação da infraestrutura local, desde que previamente consensuadas;

e) Prospecção e captação de recursos financeiros complementares para a atividade ou projeto objeto da parceria;

f) Cadastramento de atividades ou outros resultados da parceria em Sistema de Informações e Indicadores do órgão ou entidade da administração pública ou congênere.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial:

a) Condições e procedimentos relativos à solicitação de reembolso;

b) Condições e procedimentos relativos ao remanejamento de pequeno valor e aplicação de rendimentos de ativos financeiros; c) Condições e procedimentos relativos à devolução de recursos financeiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DESPESAS

7.1 - Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.1.1 - remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no Plano de Trabalho;

7.1.2 - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija;

7.1.3 - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica;

7.1.4 - bens de consumo, tais como alimentos (quando demonstrada a necessidade no Plano de Trabalho, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto), material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás;

7.1.5 - 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, conforme o disposto no Plano de Trabalho aprovado;

7.1.5.1 - como serviços de adequação de espaço físico, a execução de obras voltadas à promoção de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos;

7.1.6 - contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica;

7.1.7 - outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis para a execução do objeto.

7.2 - O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

7.2.1 - correspondem às atividades e aos valores constantes do Plano de Trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

7.2.2 - são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a Organização da Sociedade Civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo distrital, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; e

7.2.3 - são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

7.2.4 - não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

- administrador, dirigente ou associado com poder de direção da Organização da Sociedade Civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;
- agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública; ou
- agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

7.3 - Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.3.1 - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

7.3.2 - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;

7.3.3 - pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos;

7.3.4 - despesas com publicidade, salvo quando previstas no Plano de Trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

7.3.5 - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;

7.3.6 - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de fomento ou de colaboração.

Redação padrão para todos os termos, lembrando que o MROSC expressamente autoriza remuneração de pagamento de equipe de trabalho, inclusive pessoal próprio, com encargos

sociais e função técnica no projeto ou atividade, bem como remuneração de custos indiretos, tais como despesas de consumo, estrutura e gestão, seja qual for a proporção dessas despesas em relação ao valor total da parceria.

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

8.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de termo aditivo ou termo de apostilamento.

8.2 - Será celebrado termo aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.

8.2.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação do extrato de termo aditivo no Diário Oficial do Distrito Federal.

8.2.2 - Caso haja necessidade de termo aditivo com alteração do valor global da parceria, sua proposta deve ser realizada com antecedência mínima de trintas dias, devendo os acréscimos ou supressões atingir no máximo vinte e cinco por cento do valor global.

8.2.2.1- O percentual poderá ser superior caso se configure situação excepcional em que o administrador público ateste que a alteração é indispensável para o alcance do interesse público na execução da parceria.

8.2.2.2- A variação inflacionária pode ser fundamento de solicitação da Organização da Sociedade Civil de celebração de termo aditivo para alteração de valor global da parceria, desde que decorridos no mínimo doze meses da data de aprovação do Plano de Trabalho, com observância do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, conforme o Decreto Distrital no 37.121, de 2016.

8.3. Será editado termo de apostilamento pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quando necessária a indicação de crédito orçamentário de exercícios futuros e quando a Organização da Sociedade Civil solicitar remanejamento de recursos ou alteração de itens do Plano de Trabalho.

8.3.1 O remanejamento de pequeno valor e a aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderão ser realizados pela Organização da Sociedade Civil no curso da parceria, com posterior comunicação à administração pública, desde que em benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

Redação padrão para todos os termos.

Sugere-se atenção nos itens 8.2 e 8.3, no que se refere à diferenciação dos documentos, a saber:

a) Termo aditivo: regras e minuta previstas no Decreto MROSC/DF, cuja assinatura deve ser do(a) administrador(a) público(a);

b) Termo de apostilamento: regras previstas no Decreto MROSC/DF e Ato Normativo Setorial, podendo constar como minuta no Ato Normativo Setorial, cuja assinatura pode ser do(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial as condições e procedimentos relativos ao remanejamento de pequeno valor e aplicação de rendimentos de ativos financeiros.

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

9.1 - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da [INDICAR SE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DA OSC].

9.1.1 - Não se consideram bens permanentes aqueles que se destinam ao consumo.

9.2 - Os bens permanentes não poderão ser alienados, ressalvadas as previsões específicas deste instrumento sobre os bens inservíveis e sobre as situações posteriores ao término da parceria.

9.3 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: [ESTE ITEM NÃO PRECISA CONSTAR EM INSTRUMENTOS EM QUE NÃO HOUVER PREVISÃO DE BENS PARA OSC]:

9.3.1 - A existência de interesse público na definição de titularidade dos bens para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL consiste em: [INDICAR MOTIVAÇÃO]

9.3.2 - Caso os bens da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se tornem inservíveis antes do término da parceria, poderão ser doados ou inutilizados, mediante comunicação à administração pública distrital.

9.3.3 - Caso haja rejeição de contas cuja motivação esteja relacionada ao uso ou aquisição do bem de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ele permanecerá como sua propriedade, mas o valor pelo qual foi adquirido será computado no cálculo do dano ao erário, com atualização monetária.

9.4 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: [ESTE ITEM NÃO PRECISA CONSTAR EM INSTRUMENTOS EM QUE NÃO HOUVER PREVISÃO DE BENS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA]:

9.4.1 - Caso os bens da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA se tornem inservíveis antes do término da parceria, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL solicitará orientação sobre quais providências deve tomar, tendo em vista a legislação de administração patrimonial de bens públicos.

9.4.2 - Após o término da parceria, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA decidirá por uma das seguintes hipóteses:

- a manutenção dos bens em sua propriedade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até a retirada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o término da parceria;
- a doação dos bens à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado por execução direta ou por celebração de nova parceria com outra entidade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; ou
- a doação dos bens a terceiros, desde que para fins de interesse social, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira até sua retirada, que deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias após a edição do ato da doação.

Redação padrão para todos os termos, cujas regras estão previstas na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo constar também no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Sugere-se atenção no item 9.1, lembrando que a titularidade de bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria pode ser concedida à OSC parceira ou manter a posse com a administração pública. Esta decisão implicará na manutenção e/ou exclusão do item 9.3 ou 9.4.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja os procedimentos decorrentes da decisão acerca da titularidade de bens no Ato Normativo Setorial.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

10.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas;

10.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.610/1998, pelas seguintes modalidades: I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

V - a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VI - a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

VII- a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

10.1.3 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.456/1997, pela utilização da cultivar.

Redação padrão para todos os termos, tratando dos casos em que a parceria envolver uso de produtos, processos e/ou obras submetidos ao regime de propriedade intelectual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], serão os seguintes:

- Titular: [NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CPF - CASO O VALOR GLOBAL DA PARCERIA SEJA SUPERIOR A R\$200 MIL, INDICAR SEU CARGO EFETIVO OU EMPREGO PERMANENTE]
- Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DO TITULAR OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública decidir pela nomeação de um(a) único(a) gestor(a) da parceria, observando as orientações dispostas no Decreto MROSC/DF.

[OU]

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, constituem uma Comissão de Gestão da Parceria, devido à constatação de que [INDICAR SE DECORRE DA COMPLEXIDADE DO OBJETO OU DO FATO DE O VALOR DA PARCERIA SER SUPERIOR A R\$ 200 MIL]. Sua designação consta de ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], sendo:

- Titulares: [NOMES, NÚMEROS DE MATRÍCULA, CPF - CASO O VALOR GLOBAL DA PARCERIA SEJA SUPERIOR A R\$200 MIL, INDICAR QUAL DELES POSSUI CARGO EFETIVO OU EMPREGO PERMANENTE]
- Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DE UM DOS TITULARES OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública decidir pela nomeação de uma comissão de gestão da parceria, observando as orientações dispostas no Decreto MROSC/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 - A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará da seguinte forma: [DESCRIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS, INCLUSIVE EVENTUAL APOIO TÉCNICO CONTRATADO];

12.1.1 - As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas, tais como redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos que permitam verificar os resultados da parceria.

12.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

Redação padrão para todos os termos, cujas regras relativas ao monitoramento e avaliação das parcerias estão previstas na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo também constar no Ato Normativo Setorial. Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública, na medida do possível:

a) Designe uma única comissão de monitoramento e avaliação de parcerias MROSC de caráter permanente e composta por membros capacitados para desenvolver as atividades;

b) Planeje anualmente as atividades de monitoramento e avaliação, preferencialmente com base em matriz de risco;

c) Padronize e continuamente aprimore os procedimentos de monitoramento e avaliação, subsidiando o(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria e contribuindo para uma boa gestão da parceria.

12.3 - Caso considere necessário, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá promover visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

Opção de redação quando as visitas técnicas in loco são facultativas, observando o disposto no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

[OU]

12.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, tendo em vista que o objeto da parceria são serviços de [INDICAR SE SÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE OU ASSISTÊNCIA SOCIAL], podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

Opção de redação quando as visitas técnicas in loco são obrigatórias, observando o disposto no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

12.4 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará até [DATA] o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá:

- descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto; - valores transferidos pela administração pública distrital;
- seção sobre análise de prestação de contas anual, caso a execução da parceria ultrapasse um ano e as ações de monitoramento já tiverem permitido a verificação de que houve descumprimento injustificado quanto ao objeto; e

- seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

Redação padrão para todos os termos, cujo prazo é discricionário, observando o disposto no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei no 13.019/2014.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que não será permitida atuação em rede para execução da parceria, compreendendo, por exemplo, que a atuação em rede não se adequa ao setor ou ao objeto da parceria.

Recomenda-se verificar as orientações do Decreto MROSC/DF e respectivo Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 5.1 do respectivo edital.

[OU]

13.1 - A execução da parceria poderá se dar por atuação em rede, composta por:

- I - uma Organização da Sociedade Civil celebrante da parceria com a administração pública, que ficará responsável pela rede e atuará como sua supervisora, podendo participar diretamente ou não da execução do objeto; e
- II - uma ou mais Organizações da Sociedade Civil executantes, não celebrantes da parceria com a administração pública, que executarão ações definidas no Termo de Atuação em Rede que firmarem com a Organização da Sociedade Civil celebrante.

13.2 - A Organização da Sociedade Civil celebrante deverá, antes da formalização dos Termos de Atuação em Rede, comprovar à administração que cumpre os requisitos exigidos no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO].

13.3 - A Organização da Sociedade Civil celebrante deverá comunicar à administração pública a assinatura ou a rescisão do Termo de Atuação em Rede no prazo de sessenta dias.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que será permitida atuação em rede para execução da parceria, compreendendo, por exemplo, que a atuação em rede se adequa ao setor ou ao objeto da parceria. Conforme Lei e Decreto MROSC/DF, a atuação em rede não caracteriza subcontratação de serviços e nem descaracteriza a capacidade técnica e operacional da OSC celebrante.

Recomenda-se verificar as orientações do Decreto MROSC/DF e respectivo Ato Normativo Setorial, bem como analisar se a atuação em rede pode contribuir com as seguintes finalidades:

a) ampliação de metas e resultados da parceria;

b) ampliação e diversificação de territórios atendidos pela parceria;

c) atendimento satisfatório aos diferentes eixos de atuação da parceria previamente definidos no edital de chamamento público;

d) diversificação de fontes de recursos complementares que garantam maior impacto social da parceria.

O modelo do Termo de Atuação em rede, documento que especifica direitos e obrigações e estabelece as ações que serão desenvolvidas pela OSC executante e o valor a ser repassado, pode ser elaborado pelo órgão ou entidade da administração pública, inclusive em seu Ato Normativo Setorial. Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 5.1 do respectivo edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 - A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

14.2 - A prestação de contas final consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do relatório de execução do objeto, no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, prorrogável por até 30 (trinta) dias mediante solicitação justificada.

14.2.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

- I - descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados;
- II - comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;
- III - comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver essa exigência; e
- IV - documentos sobre o grau de satisfação do público alvo, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria ou outros documentos, tais como declaração de entidade pública ou privada local, ou manifestação do conselho setorial.

14.3 - O parecer técnico da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA sobre o relatório de execução do objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo o gestor da parceria:

- concluir que houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas; ou
- concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

14.3.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar em até 90 (noventa) dias relatório de execução financeira, que conterá:

- relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;
- extrato da conta bancária específica, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;
- cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e
- memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

14.3.2 - Com fins de diagnóstico, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

14.4 - Caso tenha havido notificação para apresentação de relatório de execução financeira, sua análise será realizada mediante parecer técnico que examinará a conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no Plano de Trabalho, considerando a análise da execução do objeto; e verificará a conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos na conta.

14.5 - A análise da prestação de contas final ocorrerá no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de apresentação:

- do relatório de execução do objeto, quando não for necessária a apresentação de relatório de execução financeira; ou
- do relatório de execução financeira, quando houver.

14.5.1 - O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada.

14.5.2 - O transcurso do prazo sem que as contas tenham sido apreciadas não impede que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL participe de chamamentos públicos ou celebre novas parcerias, nem implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas ao ressarcimento do erário.

14.6 - O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público a ela diretamente subordinado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como o parecer técnico conclusivo.

14.7 - A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial.

14.7.1 - A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

14.7.2 - A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14.8 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

14.8.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

14.9 - Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará o registro na plataforma eletrônica das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

14.10 - Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que:

- devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Distrital Complementar no 833/2011, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO e em plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou
- solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho com prazo não superior a metade do prazo original de execução da parceria, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude;

14.11 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do Código Civil;

14.11.1 - Nos casos em que for comprovado dolo da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto ao prazo de análise de contas;

14.11.2 - Nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto ao prazo de análise das contas;

14.12 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências do ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO]: [INDICAR EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS];

14.12.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar relatório parcial de execução financeira;

14.12.2 - A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO] e no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

Opção de redação quando o valor da parceria for superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), cujas regras e procedimentos estão previstos no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública disponha de minutas de relatórios parciais e/ou finais de execução do objeto, bem como de parecer técnico conclusivo de avaliação dos relatórios no Ato Normativo Setorial.

Recomenda-se também que o órgão ou entidade da administração pública preveja as condições, procedimentos e respectivas responsabilidades relativas à apresentação de relatório de execução financeira, observando o disposto na Lei e Decreto MROSC/DF sobre a matéria.

[OU]

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

14.1 - A prestação de contas final desta parceria ocorrerá por meio da emissão de relatório simplificado de verificação, firmado pelo gestor da parceria e aprovado pelo administrador público, como procedimento simplificado previsto no § 3º do art. 63 da Lei Nacional no 13.019/2014, tendo em vista que o valor global da parceria é inferior a R\$ 200.000,00.

14.2. A elaboração do relatório simplificado de verificação será precedida de visita de verificação, realizada in loco pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, voltada à averiguação do cumprimento do objeto da parceria;

14.3. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá observar as exigências previstas no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO] e as seguintes exigências específicas deste instrumento: [INDICAR EXIGÊNCIAS DE ACORDO COM AS PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO];

14.4. Caso o gestor da parceria considere que a visita de verificação foi insuficiente para averiguar o cumprimento do objeto, poderá solicitar que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresente documentação capaz de demonstrar o alcance dos resultados na execução da parceria;

14.5. Caso a conclusão do relatório simplificado de verificação seja no sentido de que o objeto não foi cumprido ou de que há indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar em até 90 dias relatório de execução

financeira, passando a ser adotado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a partir desse momento processual, o procedimento regular relativo a prestação de contas.

Opção de redação quando o valor da parceria for igual ou inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), cujas regras e procedimentos estão previstos no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública disponha de minuta de relatório simplificado de verificação no Ato Normativo Setorial.

Recomenda-se também que o órgão ou entidade da administração pública preveja os casos de dispensa da apresentação do relatório simplificado de verificação.

Recomenda-se ainda que o órgão ou entidade da administração pública preveja as condições, procedimentos e respectivas responsabilidades relativas à apresentação de relatório de execução financeira, observando o disposto na Lei e Decreto MROSC/DF sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES

15.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Nacional no 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções: I - advertência;

II - 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; ou

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

15.2 - É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

15.3 - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

15.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

15.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do [SECRETÁRIO DE ESTADO OU DIRIGENTE MÁXIMO DA ENTIDADE].

15.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

15.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

15.7 - Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO.

15.8 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

Redação padrão para todos os termos, cujo regime está previsto na Lei e Decreto MROSC/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1 - Este instrumento poderá ser denunciado ou rescindido, devendo o outro partícipe ser comunicada dessa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, e observado o seguinte procedimento: [INDICAR CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES CONFORME A NECESSIDADE DO CASO CONCRETO].

16.2 - Os partícipes são responsáveis somente pelas obrigações do período em que efetivamente vigorou a parceria.

16.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei no 13.019/2014, no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO] ou em ato normativo setorial [TIPO E NÚMERO DO ATO] que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à OSC a oportunidade de defesa.

16.4 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento, a notificação para devolução de recursos e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

Redação padrão para todos os acordos, cujo prazo legal está previsto na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o que o órgão ou entidade da administração pública preveja os procedimentos de rescisão no Ato Normativo Setorial. Sugere-se atenção na redação do item 16.1, prevendo rescisão por:

a) Infração legal ou descumprimento das cláusulas previstas no presente instrumento de parceria, bem como condições executórias; b) Inexecução do objeto da parceria;

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, indicando, a critério do órgão ou entidade da administração pública, o procedimento de convocação de OSC classificada na posição subsequente do resultado final da seleção que originou a parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL No 34.031/2012 Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto no 34.031/2012).

Redação padrão para todos os termos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

Brasília-DF, ____ de [MÊS] de [ANO]

ANEXO I DO INSTRUMENTO - [INSERIR O PLANO DE TRABALHO]

Redação padrão para todos os termos, recomendando-se utilização de respectiva minuta do anexo porventura prevista no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Minuta de termo aditivo comentada

A minuta que aqui comentamos consta no Anexo IV do Decreto MROSC/DF. Para facilitar a diferenciação dos textos, os comentários estão alinhados à direita e com cor diferente do padrão.

TERMO ADITIVO AO [TERMO DE FOMENTO OU TERMO DE COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO] No ____/[ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DO [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA] E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

Indicação do número do aditivo e ano

PROCESSO No [NÚMERO]

Indicação do número do processo relativo à parceria.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o no [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por [NOME DO

ADMINISTRADOR PÚBLICO], na qualidade de [CARGO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], nomeado pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO DE NOMEAÇÃO] e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o no [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o no [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO ADITIVO AO [INDICAR SE TERMO DE FOMENTO OU TERMO DE COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO], regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei