



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 3750.

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

PROCESSO Nº 00080-00114036/2022-03.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do(a) **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 00394676000107, com sede no SCN QUADRA 6 BLOCOS A 300 - ASA NORTE, CEP 70716900, 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 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 EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL, executar o que segue: , no período de 60 meses.

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 .

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, de 2016, e no ato normativo setorial Portaria nº 168, de 2019.

#### 2 - RECURSOS PÚBLICOS

2.1 - O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R\$ **R\$ 135.168.969,60**.

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

I - Unidade Orçamentária: 18101

II - Programa de Trabalho: 12.365.6221.9069.0001 / 12.365.6221.9069.0002 / 12.365.6221.9069.0001

III - Natureza da Despesa: C: 335043 / C: 335043 / C: 335043

IV - Fonte de Recursos: 100 - TESOURO - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO / 103 - SALÁRIO EDUCAÇÃO - COTA ESTADUAL / 101 - SEEDF E FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL

#### 3 - REPASSES

3.1 Os recursos do Termo de Colaboração serão repassados conforme o Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública, observadas as condições e procedimentos previstos no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

#### 4 - CONTRAPARTIDA

4.1. Não será exigida a contrapartida da OSC nos termos do inciso II, do artigo 14, da Portaria SEEDF nº 168, de 2019, visto que o aporte financeiro repassado pela SEEDF abrange todos os custos para a prestação do serviço.

#### 5 - ATUAÇÃO EM REDE

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

### PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

#### 6 - ETAPAS



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL

A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas:

A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas, de acordo com o Cronograma deste Edital(Anexo V):

8.1 Entrega da Ficha de Inscrição (Anexo I) e da Proposta de Plano de Trabalho (Anexo II) no Auditório da sede da SEEDF, situado no SBN 02, Bloco C , Térreo - Edifício Phenícia, no horário: das 9h às 12h e das 14h às 17h, nas datas previstas no Anexo V, para entrega dos envelopes lacrados (a serem numerados pela Comissão, no ato da entrega), contendo, obrigatoriamente, na parte externa e frontal, além da razão social do proponente, a seguinte especificação:

8.1.1 FICHA DE INSCRIÇÃO FÍSICA E DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA (PEN DRIVE).

8.1.2 PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO.

8.1.3 O envelope deverá apresentar externamente a seguinte identificação, que estará disponível no site da SEEDF:

|                                         |
|-----------------------------------------|
| CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2022.          |
| NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: |
| ENDEREÇO:                               |
| CNPJ/MF:                                |
| ENVELOPE Nº:                            |

8.1.4 A documentação deve ser entregue em dois formatos: documentação física - cópia legível e autenticada e a documentação já autenticada digitalizada - por meio de dispositivo portátil de armazenamento (PEN DRIVE), junto ao conteúdo do envelope.

8.1.5 Os arquivos digitalizados devem ser distintos entre si, preferencialmente em formato Optical Character Recognition - OCR, com tamanho máximo de 20 MB cada arquivo, nomeados conforme descrição do quadro a seguir, garantindo-se o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento físico original, levando-se em consideração as características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo original:

|                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de Endereço do Representante Legal.                                                                                       |
| Comprovante do CPF e RG.                                                                                                              |
| Comprovante de Endereço da OSC.                                                                                                       |
| Comprovante do CNPJ da OSC.                                                                                                           |
| Comprovante do Credenciamento, Recredenciamento ou número do processo de recredenciamento da Unidade de Atendimento mantida pela OSC. |
| Proposta de Plano de Trabalho de acordo com o estabelecido no Anexo II (cópia simples).                                               |

8.1.6 Serão analisadas as inscrições de acordo com os critérios de classificação (Item 9 deste Edital), descritos no Anexo III - Critérios de Classificação.

8.2 Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas.

8.3 Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas.

8.4 Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas.

8.5 Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas, que será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, conforme data constante do Anexo V.

8.6 Fase recursal de até 5 (cinco) dias da data de publicação, no DODF, do resultado provisório de classificação das propostas.

8.7 Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas, publicado no DODF.

8.8 No caso de evento de força maior, que impeça a entrega da documentação de forma presencial, a SEEDF informará, no site, sobre a possibilidade de entrega de documentação por via digital.

## 7 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos mínimos previstos no Anexo II deste Edital e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos abaixo:

| Critérios de Classificação | Metodologia de Pontuação | Pontuação Máxima por item |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| a) Tempo de credenciamento, credenciamento ou em processo de credenciamento junto à SEEDF. | 1) Credenciada (1,0 ponto). 2) Em Recredenciamento (1,5 pontos). 3) Recredenciada (2,0 pontos).                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2,0 |
| b) Atendimento na Educação Infantil - Creche.                                              | 1) Atendimento a crianças de Educação Infantil de 4 meses a 5 anos, no ano letivo anterior à Chamada Pública, comprovado por declaração (Anexo XX) de acordo com o Censo Escolar. (1,0 ponto). 2) Atendimento apenas a crianças de creche (4 meses a 3 anos), no ano letivo anterior à Chamada Pública, comprovado (Anexo XX) de acordo com o Censo Escolar. (2,0 pontos). | 2,0 |
| c) Experiência em Educação Infantil                                                        | Experiência em Educação Infantil comprovada por declaração (Anexo XVIII) (1,0 ponto por ano de experiência).                                                                                                                                                                                                                                                               | 2,0 |
| d) Experiência em Gestão de CEPI.                                                          | Experiência em Gestão de CEPI comprovada por declaração (Anexo XIX) (0,5 ponto por ano de experiência).                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1,5 |

9.2 A pontuação dos itens 1, 2 e 3 da alínea "a" não será cumulativa.

9.4 A pontuação dos itens 1, 2 da alínea "b" não será cumulativa.

9.5 A pontuação será contabilizada por soma simples, não havendo distinção de pesos entre os critérios das alíneas "a", "b", "c" e "d".

9.6 Serão desclassificadas as propostas que não obtiverem pontuação nas alíneas "a" e "b" do Item 9.1.

9.7 No caso de empate, será considerado o maior tempo de credenciamento como critério de desempate.

9.8 Persistindo o empate, será utilizado como critério de desempate o tempo na oferta de Educação Infantil, nos termos da alínea "b" dos critérios de classificação, sendo: 2 (dois) pontos para atendimento apenas a crianças de creche 4 meses a 3 anos e 1 (um) ponto para atendimento a crianças de Educação Infantil de 4 meses a 5 anos.

9.9 A falsidade de informações nas propostas acarreta desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas.

## **8 - COMISSÃO DE SELEÇÃO**

10.1A Comissão de Seleção do Chamamento Público será formada por 20 (vinte) membros, sendo 10 titulares e 10 suplentes das Subsecretarias: de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação/ou equivalente, de Educação Básica/ou equivalente, de Administração Geral/ou equivalente e do Gabinete, sob a presidência da primeira, designados por ato publicado no DODF, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública.

10.2 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 OSC 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 privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

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

10.4 Para subsidiar os trabalhos, a Comissão Permanente de Seleção de Chamamento Público poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da Administração Pública ou terceiro contratado na forma das Lei nº 8.666, de 1993, e Lei nº 14.133, de 2021.

10.5 A Comissão Permanente de Seleção de Chamamento Público poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

## **PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

### **9 - ETAPAS**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL

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

- 11.1 Convocação das OSCs classificadas para apresentarem a documentação de habilitação no prazo de 5 (cinco) dias, conforme constante no Cronograma do Edital (Anexo V).
  - 11.1.1 Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a OSC será notificada para regularizar a documentação em até 5 (cinco) dias, sob pena de inabilitação, conforme parágrafo 3º, do artigo 18 do Decreto nº 37.843, de 2016.
- 11.2 Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação;
- 11.3 Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação no prazo de 5 (cinco) dias, conforme constante no Cronograma do Edital (Anexo V).
- 11.4 Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação.
- 11.5 Homologação do resultado final da seleção.
- 11.6 As OSCs, habilitadas e classificadas, serão convocadas para a escolha do CEPI, no dia e horário constantes no Cronograma deste Edital (Anexo V), conforme relação apresentada no ato da escolha, obedecendo à ordem de classificação, sendo que cada OSC só poderá escolher uma unidade por vez.
- 11.7 Indicação de dotação orçamentária.
- 11.8 Convocação das OSCs selecionadas para apresentar: Proposta de Enturmação: (Anexo XIV) e Plano de Trabalho (Anexo XIII) no prazo de 5 (cinco) dias, observadas as orientações fornecidas pela Administração Pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento, nos termos do Anexo XIII.
- 11.9 Análise e aprovação do Plano de Trabalho, com possibilidade de realização de ajustes.
- 11.10 Emissão de Parecer Técnico.
- 11.11 Designação da Comissão Gestora e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 11.12 Emissão de Parecer Jurídico.
- 11.13 Assinatura do Instrumento de Parceria.

## **10 - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 12.1 A documentação deve ser entregue em dois formatos: documentação física - cópia legível e documentação digitalizada - por meio de dispositivo portátil de armazenamento (PEN DRIVE), junto ao conteúdo do envelope.
- 12.2 Os arquivos digitalizados devem ser distintos entre si, preferencialmente em formato Optical Character Recognition - OCR, com tamanho máximo de 20 MB cada arquivo, conforme o item 8.1.5 deste Edital.
- 12.3 Para habilitação, a OSC deverá apresentar os seguintes documentos nos prazos estabelecidos no Anexo V:
  - 12.3.1 Cópia do estatuto registrado e suas alterações (cópia autenticada).
    - 12.3.1.1 Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:
      - I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas;
      - II - 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
      - III - escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, salvo nos casos de celebração de acordo de cooperação.
- 12.4 Comprovante de que possui, no mínimo, 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.
- 12.5 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
- 12.6 - Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal.
- 12.7 - Certificado de Regularidade do CRF/FGTS.
- 12.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 12.9 - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente (cópia autenticada).
- 12.10 - Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e CPF.
- 12.11 - Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Nacional nº 13.019, de 2014; no artigo 8º do Decreto Distrital nº 32.751, de 2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da OSC 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 (com firma reconhecida):
  - I - 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
  - II - cuja posição no órgão ou entidade da Administração Pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL

realização da seleção.

12.12 - Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado (cópia autenticada).

12.13 - 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 atua na oferta de Educação Infantil: creche e pré-escola, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

I - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras OSCs;

II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

III - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;

IV - currículos profissionais da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, OSCs, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

VI - prêmios de relevância recebidos no país ou no exterior pela organização.

12.14 Apresentação de Portaria que comprove o credenciamento, recredenciamento ou o número do processo de recredenciamento da instituição educacional mantida pela OSC.

12.15 Declaração de experiência em Educação Infantil (Anexo XVIII), com firma reconhecida.

12.16 Declaração de experiência em gestão de CEPI (Anexo XIX), com firma reconhecida.

## **11 - IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO**

13.1 A Administração Pública consultará o Sistema Integral de Gestão Governamental - SIGGO e o Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas -CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à OSC selecionada.

13.2 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 5 (cinco) dias, sob pena de inabilitação.

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

## **PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **12 - RECURSOS**

14.1 As OSCs poderão interpor recurso no prazo de 5 (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.

b) resultado provisório da habilitação.

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 precederiam a assinatura do instrumento.

14.2 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do colegiado que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias.

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

14.4 O recurso deverá ser entregue na Gerência de Gestão Processual e de Arquivo - GEPA no Térreo do Edifício Phenícia, situado no SBN 02, Bloco C, lote 17, das 9h às 12h e 13h às 17h, impreterivelmente, e será enviado à Comissão Permanente de Seleção do Chamamento Público - CPSCP, via SEI - GDF, conforme data constante no Cronograma do Edital (Anexo V), a ser encaminhado ao Secretário-Executivo da SEEDF, o qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias.

### **13 - PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO**

15.1 Este Edital tem caráter permanente até 60 (sessenta) meses, para fluxo contínuo de celebração de parcerias com as OSCs selecionadas, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse oportunidade e conveniência da Administração Pública, nos termos da legislação vigente.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL

15.2 O Termo de Colaboração advindo do Edital em epígrafe terá o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse oportunidade e conveniência da Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

#### **14 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

16.2 O extrato do Edital será publicado no DODF e nos jornais de grande circulação e o inteiro teor disponibilizado em sítio eletrônico oficial.

16.3 O Edital e seus anexos serão publicizados no sítio eletrônico oficial da SEEDF por, ao menos, 60 (sessenta) meses e, se prorrogado pela Administração Pública, enquanto durar a validade do instrumento.

16.4 Os resultados de classificação e habilitação, prazos dilatados, serão publicizados no sítio eletrônico oficial da SEEDF.

16.5 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.

16.6 A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada na GEPA, no Térreo do Edifício Phenícia, situado no SBN 02, Bloco C, lote 17, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.

16.7 A celebração do Termo de Colaboração deve ocorrer durante a vigência do certame.

16.8 Será facultado à Comissão Permanente de Seleção e Chamamento Público promover, dentro do prazo previsto neste Edital, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada OSC, bem como solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da comissão.

16.9 Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da OSC poderá ensejar a revisão das condições estipuladas a critério da SEEDF, por meio de Termo Aditivo, e em caso de inviabilidade operacional, a rescisão do instrumento proveniente deste Edital.

16.10 Constituem motivos para a rescisão ou denúncia do instrumento jurídico a ser firmado o não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e no respectivo instrumento de parceria, bem como na previsão da Lei nº 13.019, de 2014 e suas alterações; na Lei nº 13.204, de 2015; no Decreto nº 37.843, de 2016, e na Portaria SEEDF nº 168, de 2019, ou ato normativo setorial vigente.

16.11 Os Termos de Colaboração a serem assinados serão publicados, por extrato, no Diário Oficial do Distrito Federal e no sítio eletrônico oficial da SEEDF, às expensas da SEEDF. 16.12 A OSC que firmar parceria com esta SEEDF fica obrigada a apresentar as Prestações de Contas, nos termos da legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 13.019, de 2014, e suas alterações; na Lei nº 13.204, de 2015; no Decreto nº 37.843, de 2016, e na Portaria SEEDF nº 168, de 2019, sujeitando-se, ainda, se constatada irregularidade ou inadimplência, a suspensão da liberação e/ou devolução de recursos.

16.13 No caso de recusa ou desistência injustificada por parte da OSC ou nos casos de impedimento legal, será convocada a próxima OSC habilitada, respeitada a ordem de classificação, não ficando a SEEDF responsável por quaisquer ônus ou obrigações porventura ensejadoras de restituições e perdas e danos decorrentes da desistência, recusa ou impedimento.

16.14 A cada habilitação será disponibilizado, no sítio eletrônico oficial da SEEDF, o resultado das OSCs classificadas no Chamamento Público.

16.15 Na hipótese de o dirigente ter sido condenado na esfera cível, apresentar certidão de inteiro teor para que o setor competente da SEEDF possa analisar se existe algum comprometimento de idoneidade do dirigente para participar do presente certame.

16.16 As OSCs habilitadas serão convocadas de acordo com a necessidade da SEEDF.

16.17 Nos casos de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste certame na data marcada, ficará ele automaticamente remarcado para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresse da Comissão de Seleção com designação de outra data.

16.18 As OSCs declaradas habilitadas por meio do presente Edital de Chamamento Público deverão manter todas as condições de habilitação vigentes e atualizadas no momento em que forem convocadas para firmar o Termo de Colaboração, bem como durante todo o período de sua execução.

16.19 Após a análise da documentação, a organização que for considerada apta a assumir a Gestão das unidades de CEPI passará a compor um Banco de Instituições Habilitadas pela SEEDF, no qual as interessadas estarão elencadas.

16.20 Após todas as OSCs escolherem e, se caso, constarem ainda unidades disponíveis na relação, retornará para a primeira instituição classificada escolher e assim sucessivamente, até que todas as unidades de CEPIs sejam contempladas.

16.21 Dúvidas e situações problemáticas em relação às quais este Edital seja omissos serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.

16.22 Os casos omissos e excepcionais serão analisados e decididos pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

16.23 Para a celebração do Termo de Colaboração, a Instituição deverá abrir uma conta bancária específica, obrigatoriamente, no Banco de Brasília S/A, para recebimento e movimentação dos recursos.

16.24 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 esclarecer quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DO DISTRITO FEDERAL

16.25 Informações e esclarecimentos podem ser solicitados pelo e-mail: [cpscp@edu.se.df.gov.br](mailto:cpscp@edu.se.df.gov.br).

16.26 Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público.

16.27 Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto nº 34.031, de 2012). 16.28 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos, disponíveis no sítio eletrônico <https://www.educacao.df.gov.br/> da SEEDF:

Anexo I - Ficha de Inscrição.

Anexo II - Proposta do Plano de Trabalho.

Anexo III - Critérios de Classificação.

Anexo IV - Termo de Colaboração.

Anexo V - Cronograma do Edital de Chamamento Público XX/2022.

Anexo VI - Manual de Orientação de Execução Administrativo- Financeiro.

Anexo VII - Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil.

Anexo VIII - Currículo em Movimento do Distrito Federal - Educação Infantil (SEEDF/2018).

Anexo IX - Estratégia de Matrícula.

Anexo X - Indicadores de Qualidade da Educação Infantil, Portaria nº 172, de 21 maio de 2019.

Anexo XI - Manual de Procedimentos para Atendimento à Educação Infantil - Creche.

Anexo XII - Relatório mensal de frequência.

Anexo XIII - Plano de Trabalho.

Anexo XIX - Proposta de enturmação - CEPI.

Anexo XV - Declaração de não ocorrência de Impedimentos Legais dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil - OSC.

Anexo XVI - Programa de manutenção dos imóveis da SEEDF. Anexo XVII - Lista de CEPI.

Anexo XVIII - Declaração de Experiência em Gestão de Educação Infantil.

Anexo XIX - Declaração de Experiência em Gestão de CEPI.

Anexo XX - Declaração de Atendimento na Educação Infantil.

Brasília, 18 de Agosto de 2022.

---

**HÉLVIA MIRANDA PARANAGUÁ FRAGA**  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <p>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.</p> <p>Brasília, ____ de _____ de 202</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Proponente</p> |  |

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

| GERAL                             |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 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                                 | a) Tempo de credenciamento, credenciamento ou em processo de credenciamento junto à SEEDF. | 1) Credenciada (1,0 ponto).<br>2) Em Recredenciamento (1,5 pontos).<br>3) Recredenciada (2,0 pontos).                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2,00                         | --                         |
| 2                                 | b) Atendimento na Educação Infantil - Creche.                                              | 1) Atendimento a crianças de Educação Infantil de 4 meses a 5 anos, no ano letivo anterior à Chamada Pública, comprovado por declaração (Anexo XX) de acordo com o Censo Escolar. (1,0 ponto).<br>2) Atendimento apenas a crianças de creche (4 meses a 3 anos), no ano letivo anterior à Chamada Pública, comprovado (Anexo XX) de acordo com o Censo Escolar. (2,0 pontos). | 2,00                         | --                         |
| 3                                 | c) Experiência em Educação Infantil                                                        | Experiência em Educação Infantil comprovada por declaração (Anexo XVIII) (1,0 ponto por ano de experiência).                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2,00                         | --                         |
| 4                                 | d) Experiência em Gestão de CEPI.                                                          | Experiência em Gestão de CEPI comprovada por declaração (Anexo XIX) (0,5 ponto por ano de experiência).                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1,50                         | --                         |
| PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A)        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7,50                         | 0,00                       |
| PONTUAÇÃO E PESO MÁXIMO(A) GLOBAL |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7,50                         | 0,00                       |

# 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]<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

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