



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA

### CERTIDÃO

**Nº do Processo:** 3555406.421.00002338/2026-51

**Assunto:** Convênio da Guarda-Mirim

Certifico que para o Termo de Colaboração de ID 1285716, deverão ser considerados os seguintes dados relevantes:

·Número do Termo de Colaboração: 70/2026.

·Data de Assinatura (data da última assinatura digital): 03/07/2026

Ubatuba, na data da assinatura digital.

**CAMILA BUENO DOS SANTOS**

Diretora de Logística e Suprimentos



Documento assinado eletronicamente por **Camila Bueno dos Santos, Diretor de Logística e Suprimentos**, em 03/07/2026, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1319506** e o código CRC **91973470**.

**Referência:** Processo nº 3555406.421.00002338/2026-51

SEI nº 1319506



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA

### TERMO DE COLABORAÇÃO

**DISPENSA DE CHAMAMENTO Nº 102/2026**

**PROCESSO Nº 3555406.421.00002338/2026-51**

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA E A GUARDA MIRIM DE UBATUBA, PARA A PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS E DE FORMAÇÃO TÉCNICO - PROFISSIONAL DE JOVENS APRENDIZES, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS ADOLESCENTES E AO APOIO ÀS ATIVIDADES INTERNAS DO MUNICÍPIO, AO FUNDAMENTO DO ART. 30, VI DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014**

Pelo presente Termo de Colaboração, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.482.857/0001-96, com sede na Rua Dona Maria Alves, nº 865, Centro, Município de Ubatuba, Estado de São Paulo, neste ato representada pelos **secretários que abaixo subscrevem**, simplesmente denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, e de outro lado a Organização da Sociedade Civil **GUARDA MIRIM DE UBATUBA**, pessoa jurídica de direito privado, entidade sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o número 49.994.007/0001-65, inscrita no CMDCA Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente sob o número E-002/2005, declarada de Utilidade Pública através do Decreto Lei Municipal número 576, de 03/09/1979, com sede nesta Cidade de Ubatuba, Estado de São Paulo, à Rua Pinheiros, 120, bairro Estufa II, neste ato representada pelo seu presidente, Sr. **JÚLIO CESAR DE FRANÇA**, portador da cédula de identidade RG sob o nº [REDACTED] e do C.P.F. sob o nº [REDACTED] e ambos em conjunto denominados **PARCEIROS**, considerando o que consta no processo administrativo **3555406.421.00002338/2026-51**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, Decreto Municipal nº 7727/2021 e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Plano de Trabalho deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente Termo de Colaboração.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a **PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS E DE FORMAÇÃO TÉCNICO - PROFISSIONAL DE JOVENS APRENDIZES, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS ADOLESCENTES E AO APOIO ÀS ATIVIDADES INTERNAS DO MUNICÍPIO.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS**

**2.1** - Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, comprometem-se os Parceiros à executar a integralidade das obrigações assumidas, no âmbito das respectivas competências.

##### **2.2. São obrigações comuns dos PARCEIROS:**

- 2.2.1.** conjugar esforços e cooperar um com o outro para a plena realização do objeto;
- 2.2.2.** promover publicidade e transparência das informações referentes a esta parceria;
- 2.2.3.** fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial; e
- 2.2.4.** priorizar a busca por soluções pacíficas e extrajudiciais, na hipótese de qualquer dúvida ou controvérsia sobre a interpretação e cumprimento deste Termo.

##### **2.3. São obrigações do MUNICÍPIO:**

- 2.3.1.** efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Plano de Trabalho, na forma prevista na Cláusula Terceira;
- 2.3.2.** apoiar a OSC no alcance dos resultados previstos no objeto da presente parceria, conforme o Plano de Trabalho;
- 2.3.3.** direcionar esforços para garantir a formação continuada de dirigentes e técnicos da OSC;
- 2.3.4.** sempre que solicitado, prestar informações e esclarecimentos referente à parceria aos integrantes da OSC;
- 2.3.5.** designar, por ato publicado no Diário Oficial do Município o gestor da parceria e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- 2.3.6.** publicar o extrato desta parceria no Diário Oficial e respectivas alterações, se for o caso;
- 2.3.7.** supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do objeto da presente parceria;

- 2.3.8.** analisar as prestações de contas na forma das Cláusulas Sexta e Sétima deste instrumento;
- 2.3.9.** publicar e manter atualizados os manuais de orientação a gestores públicos da OSC sobre a aplicação da Lei 13.019/2014.
- 2.3.10.** cumprir todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência em anexo a este documento.

#### **2.4. São obrigações da OSC:**

- 2.4.1.** desenvolver o objeto desta parceria conforme o Plano de Trabalho, prestando ao MUNICÍPIO as devidas informações sempre que solicitado;
- 2.4.2.** realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, na forma da Cláusula Quinta deste instrumento;
- 2.4.3.** responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria, conforme Cláusula Terceira;
- 2.4.4.** manter e movimentar os recursos exclusivamente em conta bancária específica, aplicando-os em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade;
- 2.4.5.** alocar os recursos repassados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo vedada sua classificação como receita própria ou pagamento por prestação de serviços;
- 2.4.6.** não remunerar com os recursos repassados: (i) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (ii) servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; (iii) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais sujeitos a pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- 2.4.7.** efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014
- 2.4.8.** zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia e efetividade social em suas atividades, assegurando a correção de quaisquer irregularidades;
- 2.4.9.** prestar informações aos munícipes e quaisquer interessados sobre o caráter público das ações realizadas em decorrência dessa parceria, quando for o caso;
- 2.4.10.** permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre a execução do objeto da parceria, garantindo o acesso de agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a esta parceria, e aos locais de execução do objeto;
- 2.4.11.** prestar contas na forma fixada na Cláusula Sexta, mantendo a guarda dos documentos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a sua apresentação;
- 2.4.12.** comunicar quaisquer alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver, em até trinta dias da data de registro no órgão competente;
- 2.4.13.** operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade;
- 2.4.14.** manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência da parceria; e
- 2.4.15.** garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecida no Plano de Trabalho, se for o caso.
- 2.4.16.** Cumprir todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência, em Anexo a este documento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**3.1** O MUNICÍPIO transferirá à OSC o valor total de **R\$ 7.780.041,60 (sete milhões, setecentos e oitenta mil, quarenta e um reais e sessenta centas)**, de acordo com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado, anexo a este documento.

**3.2.** As despesas decorrentes da execução deste Termo de Colaboração, ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, na dotação orçamentária a seguir informada, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

| SC       | FONTE | FICHA | SUB | SECRETARIA    | VALOR 2026        | VALOR 2027        | VALOR 2028        | VALOR 2029        | VALOR 2030        | VALOR 2031        | SUBTOTAL                    |
|----------|-------|-------|-----|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| 320/2026 | 1     | 259   | 79  | EDUCAÇÃO      | R\$<br>57.936,48  | R\$<br>99.319,68  | R\$<br>99.319,68  | R\$<br>99.319,68  | R\$<br>99.319,68  | R\$<br>41.383,20  | <b>R\$ 496.598,40</b>       |
| 321/2026 | 1     | 1027  | 99  | SAÚDE         | R\$<br>251.058,08 | R\$<br>430.385,28 | R\$<br>430.385,28 | R\$<br>430.385,28 | R\$<br>430.385,28 | R\$<br>179.327,20 | <b>R\$<br/>2.151.926,40</b> |
| 336/2026 | 1     | 223   | 79  | ADMINISTRAÇÃO | R\$<br>96.560,80  | R\$<br>165.532,80 | R\$<br>165.532,80 | R\$<br>165.532,80 | R\$<br>165.532,80 | R\$<br>68.972,00  | <b>R\$ 827.664,00</b>       |
| 441/2026 | 1     | 875   | 99  | SOCIAL        | R\$<br>48.280,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>34.486,00  | <b>R\$ 413.832,00</b>       |
| 334/2026 | 1     | 207   | 99  | JURÍDICO      | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |

|                     |   |      |    |                             |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                             |
|---------------------|---|------|----|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| 316/2026            | 1 | 1213 | 48 | ESPORTE                     | R\$<br>38.624,32  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>27.588,80  | <b>R\$ 331.065,60</b>       |
| 314/2026            | 1 | 243  | 79 | FAZENDA                     | R\$<br>154.497,28 | R\$<br>264.852,48 | R\$<br>264.852,48 | R\$<br>264.852,48 | R\$<br>264.852,48 | R\$<br>110.355,20 | <b>R\$<br/>1.324.262,40</b> |
| 345/2026            | 1 | 712  | 79 | HABITAÇÃO                   | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |
| 327/2026            | 1 | 574  | 99 | INFRAESTRUTURA              | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |
| 289/2026            | 1 | 1279 | 99 | JUVENTUDE                   | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |
| 337/2026            | 1 | 767  | 99 | MEIO AMBIENTE               | R\$<br>9.656,08   | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>6.897,20   | <b>R\$ 82.766,40</b>        |
| 318/2026            | 1 | 95   | 99 | SEGURANÇA                   | R\$<br>48.280,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>82.766,40  | R\$<br>34.486,00  | <b>R\$ 413.832,00</b>       |
| 325/2026            | 1 | 29   | 79 | TECNOLOGIA DA<br>INFORMAÇÃO | R\$<br>9.656,08   | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>6.897,20   | <b>R\$ 82.766,40</b>        |
| 331/2026            | 1 | 695  | 99 | TRANSPORTE                  | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |
| 333/2026            | 1 | 1237 | 99 | TURISMO                     | R\$<br>9.656,08   | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>6.897,20   | <b>R\$ 82.766,40</b>        |
| 339/2026            | 1 | 749  | 99 | URBANISMO                   | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |
| 308/2026            | 1 | 1297 | 79 | PLANEJAMENTO E<br>CONVÊNIOS | R\$<br>19.312,16  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>33.106,56  | R\$<br>13.794,40  | <b>R\$ 165.532,80</b>       |
| 317/2026            | 1 | 11   | 99 | GABINETE                    | R\$<br>38.624,32  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>66.213,12  | R\$<br>27.588,80  | <b>R\$ 331.065,60</b>       |
| 319/2026            | 1 | 804  | 79 | PESCA                       | R\$<br>9.656,08   | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>16.553,28  | R\$<br>6.897,20   | <b>R\$ 82.766,40</b>        |
| <b>VALOR GLOBAL</b> |   |      |    |                             |                   |                   |                   |                   |                   |                   | <b>R\$ 7.780.041,60</b>     |

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**4.1.** Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/14, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

**4.2.** Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação eletrônica do beneficiário final. Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível - TED -, Documento de Ordem de Crédito - DOC -, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.

**4.3.** Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.

**4.4.** O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizada ainda que após o término da execução da parceria, desde que provisionada e proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL**

**5.1.** A OSC é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao seu funcionamento e ao adimplemento do termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição a sua execução.

**5.2.** A inadimplência da OSC em relação às obrigações previstas no item anterior não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.

**5.3.** A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não gera vínculo trabalhista ao MUNICÍPIO.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **6.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

**6.1.1.** Para fins de prestação de contas, a entidade deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias, após o encerramento de cada mês do ano civil:

I- Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal, que conterá:

- a) as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- b) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, apresentando um comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- c) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto e realização das ações, como fichas de inscrição, listas de presença, fotos e vídeos, ou outros conforme o caso, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

II- Relatório de Execução Financeira assinado pelo seu representante legal, demonstrando as receitas e as despesas aplicadas no objeto da parceria, inclusive dos rendimentos financeiros, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e normatizações municipais.

**Parágrafo único.** O relatório de execução financeira deverá ser acompanhado dos extratos bancários da conta específica vinculada à execução da parceria, da conciliação bancária e, quando houver previsão no plano de trabalho de contratação de pessoal e de pagamento de encargos, dos comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, referentes ao período de que trata a prestação de contas. Todas as despesas devem ser referendadas ao correspondente previsto no plano de trabalho.

III- Demais documentos exigidos pelas normas aplicáveis, inclusive instruções normativas dos controles interno e externo.

**6.1.2.** Para fins de análise da prestação de contas e emissão do parecer conclusivo, o gestor deverá considerar, além do relatório de execução do objeto e do relatório de execução financeira, apresentados pela entidade, os seguintes

relatórios:

- I- relatórios de visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;
- II- relatórios da comissão de monitoramento e avaliação;
- III- parecer da Fazenda Municipal acerca da regularidade dos documentos apresentados pela entidade;
- IV- pareceres, exames e apontamentos dos órgãos de controle interno e externo.

**6.1.3.** Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o gestor da parceria ou a Fazenda Municipal notificarão a entidade para apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias, os seguintes documentos:

- I- cópia simples dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, cupom fiscal, faturas, recibos, holerites, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos e das Guias do Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social - GFIP;
- II- cópia dos comprovantes de pagamento de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;
- III- cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias e do recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;
- IV- cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;
- V- extrato bancário da conta corrente específica vinculada à execução da parceria, bem como, extrato de aplicação financeira;
- VI- demonstrativo mensal dos rendimentos da aplicação financeira;
- VII - conciliação bancária da conta específica da parceria;
- VIII - relação de bens adquiridos, quando houver;
- IX - memória de cálculo do rateio das despesas, quando houver;
- X - outros documentos que se mostrem pertinentes.

**6.1.3.1** Os documentos de que tratam os subitens I, II e III estar em nome da entidade parceira e identificados com o número do termo de colaboração ou de Colaboração e com o órgão da Administração Pública Municipal.

**6.1.3.2** Os originais dos documentos deverão ser apresentados no órgão responsável pela gestão da parceria, para que esse ateste a conferência nas cópias, não sendo aceitos, documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

**6.1.4** A análise do relatório de execução financeira, acompanhado dos documentos a que se referem os subitens I a X do item 6.1.3, contemplará:

- I- o exame da conformidade das despesas, analisando a compatibilidade das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou por agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho;
- II- a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes no relatório de execução financeira e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria;
- III- a validade dos documentos fiscais apresentados, em todos os aspectos pertinentes; e
- IV- a verificação do cumprimento das normas contábeis, fiscais e tributárias aplicáveis.

**Parágrafo único.** A análise é de competência da Secretaria Municipal de Fazenda, e deve ser assinada por um contador.

**6.1.5.** Sem prejuízo das hipóteses previstas no item 6.1.3, a entidade deverá apresentar o Relatório de Execução Financeira acompanhado dos documentos a que se referem os subitens I a X do item 6.1.3, quando for selecionada em processo de amostragem, segundo critérios a serem definidos em ato normativo do órgão da Administração Pública Municipal.

## **6.2 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

**6.2.1.** A entidade deverá apresentar, após o término da vigência da parceria, por meio do Relatório Final de Execução do Objeto e do Relatório Final de Execução Financeira.

**6.2.2.** A análise da prestação de contas final irá fornecer elementos para a emissão do parecer técnico conclusivo final do gestor e para a manifestação conclusiva da prestação de contas final, que deverá verificar o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados previstos no plano de trabalho e considerará:

- I- o Relatório Final de Execução do Objeto, elaborado pela entidade, consolidando as informações de todo período da parceria;
- II- o Relatório Final de Execução Financeira, elaborado pela entidade, consolidando as informações de todo período da parceria;
- III- os relatórios de visita técnica in loco;
- IV- os resultados das pesquisas de satisfação;
- V- os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação e os pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- VI- os pareceres da Fazenda Municipal.

**Parágrafo único.** A entidade deverá apresentar o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente da parceria.

**6.2.3.** Na hipótese da análise de que trata o item 6.2.2, concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou se houver evidência de existência de ato irregular, o gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a entidade para que apresente os documentos a que se referem os subitens I a X do item 6.1.3.

**Parágrafo único.** A análise do relatório deverá observar o disposto no item 6.1.4.

**6.2.4.** A entidade deverá apresentar:

- I- o Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa solicitação prévia da entidade;
- II- o Relatório Final de Execução Financeira, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da entidade; e
- III- os documentos de que tratam referem os subitens I a X do item 6.1.3, no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da notificação, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da entidade, nas hipóteses previstas no item **6.2.3.**

**6.2.4.1.** Quando o final da vigência da parceria não coincidir com o encerramento do ano civil, a entidade deverá apresentar os documentos no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do término da vigência do instrumento.

**6.2.4.2.** Os documentos originais relativos à execução da parceria deverão ser mantidos arquivados pela entidade durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final.

**6.2.5.** A Administração Pública Municipal deverá analisar a prestação de contas final no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada.

**6.2.5.1.** O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

**6.2.5.2.** O transcurso do prazo, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas:

I- não impede que a entidade participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias;

II- não significa impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido cOscados aos cofres públicos.

**6.2.5.3** Se o transcurso do prazo definido e de sua eventual prorrogação se der por culpa exclusiva da Administração Pública Municipal, sem que se constate dolo da entidade ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre débitos eventualmente apurados no período entre o final do prazo e a data em que foi emitida a manifestação conclusiva pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atualização monetária pela Unidade Fiscal do Município de Ubatuba – UFM – ou por outra unidade que a substitua.

**6.2.6.** Os débitos a serem restituídos pela entidade serão apurados monetária nos termos da Lei Municipal nº 1.011 de 1989, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I- nos casos em que for constatado dolo da entidade 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 Municipal quanto ao prazo de que trata o subitem **6.2.5.3.**

II- nos demais casos, os juros serão calculados a partir do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da entidade ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria.

**6.2.7.** Os débitos observarão juros de mora na razão de 1% ao mês, conforme legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal.

**Parágrafo Único:** Nos casos omissos deverá ser observado o disposto no decreto municipal nº 7727/2021.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**7.1.** As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, diante do que deverão contemplar a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação técnica apresentada;

**7.2.** Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de recursos tecnológicos e apoio técnico de terceiros, que será designado em ato próprio;

**7.3.** O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria.

**7.4.** O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação;

**7.5.** O MUNICÍPIO designará, em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.

**7.6.** O gestor emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação.

**7.7.** Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou não comprovação do alcance das metas, ainda que parcial, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, apresentar Relatório de Execução Financeira, nos termos do item 6.5 deste instrumento.

**7.7.1.** As ações de monitoramento e avaliação deverão contemplar:

**7.7.2.** a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;

**7.7.3.** - medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;

**7.7.4.** a verificação de existência da denúncias aceitas.

**7.8.** Nas hipóteses em que o monitoramento e avaliação da parceria constata a existência de evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas; desvio de finalidade da aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração; ou em que a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle interno ou externo, o MUNICÍPIO poderá reter as parcelas dos recursos financeiros destinados à OSC, até o saneamento das irregularidades constatadas;

**7.9.** Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da OSC para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.

**7.10.** O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.

**7.11.** A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES**

**8.1.** Caso a execução da parceria estiver em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e ou com as normas e legislação vigente, o MUNICÍPIO poderá aplicar à OSC sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, na forma da Lei 13.019/2014, sendo garantidos os direitos de ampla defesa e contraditório da OSC.

**8.2.** Nas hipóteses dos itens 12.2.1 a 12.2.4 da Cláusula Décima Segunda, a rescisão poderá levar à:

**8.2.1** suspensão temporária da participação em chamamento público, suspensão temporária para requerer credenciamento prévio, suspensão temporária do credenciamento prévio e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;

**8.2.2.** declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, declaração de inidoneidade para requerer credenciamento prévio, ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 8.2.1.

**8.3.** Na hipótese do item 12.2.2 dessa cláusula a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.

**8.4.** Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a OSC deverá ressarcir-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;

**8.5.** Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a OSC será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorra o saneamento.

**8.6.** Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente do MUNICÍPIO.

## **CLÁUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

**9.1.** Obriga-se a OSC, em razão deste Termo de Colaboração, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO de Ubatuba, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.

**9.2.** - A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do MUNICÍPIO deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.

**9.3.** A OSC compromete-se a publicar no seu sítio eletrônico oficial, quando houver, ou no sítio eletrônico público do Mapa das OSC, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que trata o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**9.4.** Fica vedada a utilização de símbolos partidários e ou de caráter eleitoral em qualquer material de divulgação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

**10.1.** Este Termo de Colaboração terá o prazo de vigência da parceria será de até 05 (cinco) anos, admitida prorrogação, desde que devidamente justificada, demonstrada a manutenção do interesse público, comprovada a adequada execução do objeto e observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 7.727/2021 e demais normas aplicáveis.

**10.2.** A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada por meio de Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da sua vigência, desde que não haja alteração de seu objeto.

**10.3.** A alteração do prazo de vigência do Termo de Colaboração, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do MUNICÍPIO, será promovida "de ofício", limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostila.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO**

**11.1.** Este Termo de Colaboração, poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela OSC com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**11.2.** É vedada a alteração do objeto do Termo de Colaboração, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que respeitados os limites legais e devidamente justificada e aprovada



pelo MUNICÍPIO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

**12.1.** É facultado aos PARCEIROS rescindirem este instrumento a qualquer tempo, delimitando as respectivas condições, sanções e responsabilidades, estipulando-se prazo mínimo de antecedência para a comunicação dessa intenção, não inferior a 60 (sessenta) dias.

**12.2.** Esta parceria poderá ser rescindida quando:

**12.2.1.** ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;

**12.2.2.** quando a OSC não sanar as impropriedades constantes do item 7.9 da cláusula sétima;

**12.2.3** pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexecutável;

**12.2.4.** for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS BENS PERMANENTES E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**13.1.** Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula primeira deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.

**13.2.** Fica desde já definida a titularidade da OSC acerca dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo, podendo o MUNICÍPIO reavê-los, após a consecução completa do objeto ou em caso de confirmadas irregularidades, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.

**13.3.** Os materiais permanentes reavidos pelo MUNICÍPIO, serão retirados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data de notificação da Rescisão dessa parceria.

**13.4.** É vedada a doação, venda, cessão, empréstimo, transferência ou qualquer outra transmissão de titularidade dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo;

**13.5.** Nas hipóteses de produção de bens de propriedade intelectual decorrente da execução do objeto desta parceria, a titularidade dos referidos bens será compartilhada pelos PARCEIROS, ficando sua utilização condicionada à celebração de instrumento próprio, observada a legislação vigente.

**13.5.1.** Nas hipóteses em que, em virtude da execução do objeto desta parceria, a OSC contratar quaisquer serviços dos quais decorram bens previstos no item fica a OSC obrigada a constar do contrato a ser celebrado, cláusula de cessão dos referidos direitos por parte de seu detentor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1.** Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca da Estancia Balneária de Ubatuba para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordados com os termos dessa parceria as partes firmam em 2 (duas) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

Ubatuba, na data da assinatura digital.

**CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS**

Secretário Municipal de Educação

**MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES**

Secretário Adjunto de Educação

**FABRICIO COSTA LIMA**

Secretário Municipal de Saúde

**AILTON FELIX DA CONCEIÇÃO**

Secretário Adjunto de Saúde

**ODIRLEY GIL DE SOUZA**

Secretário Municipal de Administração

**SILVIA HELENA THOMAS ISSA**

Secretária Municipal de Assistência Social

**ROGÉRI SCHARP DOS SANTOS FREIRE**

Secretário Adjunto de Assistência Social

**ÁLVARO MARTON BARBOSA JUNIOR**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

**MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA**  
Secretária Adjunta de Assuntos Jurídicos

**SAULO AUGUSTO DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

**CRISTINEI SANDRO BRIET DA SILVA**  
Secretário Adjunto de Esportes e Lazer

**LUIZ OTÁVIO PINHO VIANNA**  
Secretário Municipal de Habitação

**ALEX RODRIGO RIBEIRO**  
Secretário Adjunto de Habitação

**CARLOS ALEXANDRE DE MEDEIROS SILVA**  
Secretário Municipal de Infraestrutura de Serviços Públicos

**FABIO LUIZ VELOSO**  
Secretário Adjunto de Infraestrutura de Serviços Públicos

**PEDRO JONATAS VIEIRA DE MOURA**  
Secretário Municipal de Juventude

**IRIS NETINA MARINS**  
Secretária Adjunta de Juventude

**NILSON ROBERTO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

**EDEMILSON DOS SANTOS**  
Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social

**YURI MESQUITA ADOGLIO**  
Secretário Municipal de Tecnologia da Informação

**VICENTE PAULO NUNES ARAUJO**  
Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação

**ANDRÉ TOTH DE OLIVEIRA BARROS**  
Secretário Municipal de Transporte

**TIAGO ROBERTO DA SILVA SOUZA**  
Secretário Adjunto de Transporte

**ANDERSON PAIVA DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Turismo

**RANIERE NOGUEIRA DOS SANTOS**  
Secretária Adjunta de Turismo

**GUILHERME AUGUSTO BARBOSA ARANTES**  
Secretário Municipal de Urbanismo

**JONATAS MIGUEL DE MATOS**  
Secretário Adjunto de Urbanismo

**ALETHEA PAULA DE SOUZA AGEU**  
Secretária Municipal de Planejamento e Convênio

**MARIA OLIVIA TORRES DO VALE**  
Secretária Adjunta de Planejamento e Convênio

WAGNER DA SILVA  
Secretário de Governo

JOSÉ BELARMINO SILVA FILHO  
Secretário Adjunto de Governo

LEONARDO VALERIO DIOGO DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Pesca e Agricultura

JOSE MARIO NESPOLI MARIKO  
Secretário Adjunto de Pesca e Agricultura

JOSIANE GOMES DE ALMEIDA  
Secretária Municipal de Fazenda

SIDNEI DO PRADO  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

CAROLINE BRITO VILELA  
Secretária Adjunta de Meio Ambiente

JÚLIO CESAR DE FRANÇA  
REPRESENTANTE LEGAL  
Guarda Mirim Ubatuba

TESTEMUNHAS:

MANUEL VIEIRA DE ASSUNÇÃO  
RG. [REDACTED]

JUAN LUCAS DA SILVA GOMES  
RG. [REDACTED]

ANEXO I

Plano de Trabalho - Programa de Formação de Jovem Aprendiz

1- DADOS CADASTRAIS DO PROPONENTE

|                                                  |    |               |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razão Social: Guarda Mirim de Ubatuba            |    |               | CNPJ: 49.994.007/0001-65                                                                                                  |
| Endereço: R. Pinheiros 120 - Estufa II           |    |               | Telefone: 12 3833-1119                                                                                                    |
| Cidade: Ubatuba                                  | SP | CEP 11689-412 | E-mail <a href="mailto:guardamirimubatuba66@gmail.com">guardamirimubatuba66@gmail.com</a>                                 |
| Presidente da instituição: Júlio Cesar de França |    |               | CPF: [REDACTED]<br>RG: [REDACTED]<br>E-mail: <a href="mailto:jcfrancaubatuba@hotmail.com">jcfrancaubatuba@hotmail.com</a> |

2- APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO

A Guarda Mirim de Ubatuba foi fundada em 09 de junho de 1966, por um grupo de autoridades civis, judiciárias e policiais civis que identificaram a necessidade de realizar um trabalho com crianças, adolescentes e famílias que se encontravam em situação de risco e/ou vulnerabilidade social no município.

Dessa forma, há 59 anos vem atendendo crianças e adolescentes de ambos os sexos, com idades entre 10 a 18 anos que estejam regularmente matriculados e frequentando a Rede de Ensino, promovendo autonomia e ampliando acesso a

rede de garantia de direitos.

A Guarda Mirim de Ubatuba, pessoa jurídica de direito privado, entidade sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o número 49.994.007/0001-65, inscrita no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, sob o número 003, bem como no Conselho Municipal da Assistência Social - COMAS, sob o número 030, declarada de Utilidade Pública Municipal através da Lei número 576, de 03/09/1979, está localizada na Cidade de Ubatuba, Estado de São Paulo, à Rua Pinheiros, 120, bairro Estufa II.

Atualmente a Guarda Mirim de Ubatuba atende em média 300 crianças e adolescentes, com capacidade máxima de atendimento para 400 crianças e adolescentes do Município de Ubatuba.

Atendendo o que preconiza o seu Estatuto Social, no Art.2º - A GMU tem por finalidade:

- Atender crianças e adolescentes entre 10 e 18 anos do município de Ubatuba;
- Realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte e lazer;
- Atuar da Defesa dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
- Fortalecer o desenvolvimento social e comunitário;
- Propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando troca de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- Preparar e encaminhar os adolescentes para a inserção no mundo do trabalho enquanto Jovem Aprendiz.

**Trabalho em Rede e Integração** – A Guarda Mirim consolidou sua trajetória por meio de uma atuação integrada com a rede de proteção social e educacional do município. Seu trabalho em rede inclui a participação ativa em reuniões dos Conselhos Municipais, como:

- **CMDCA** – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- **COMAS** – Conselho Municipal de Assistência Social

Além disso, desenvolve ações voltadas ao atendimento das demandas de crianças e adolescentes, em parceria com a rede intersetorial local. Essa articulação fortalece a proteção integral e amplia as oportunidades de desenvolvimento dos jovens. Alinhada à legislação vigente, garantindo que suas práticas respeitem os direitos e deveres estabelecidos:

- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei do Programa Jovem Aprendiz
- Políticas locais de atendimento à criança e ao Adolescente.

### **3- JUSTIFICATIVA**

A contratação do Programa Jovem Aprendiz – Guarda Mirim tem como finalidade fortalecer ações de inclusão social, formação cidadã e qualificação técnico-profissional de adolescentes e jovens do município, promovendo oportunidades de desenvolvimento pessoal e preparação para o mundo do trabalho, em consonância com as políticas públicas voltadas à juventude.

A parceria entre a Prefeitura Municipal e a Guarda Mirim é necessária para atender às demandas da juventude local, especialmente de adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social, promovendo oportunidades de acesso ao mundo do trabalho e

contribuindo para seu desenvolvimento pessoal, social e profissional.

A Guarda Mirim possui experiência consolidada na execução de programas de aprendizagem, com metodologia própria que integra formação teórica, acompanhamento pedagógico, orientação social e supervisão das atividades práticas, garantindo formação adequada e alinhada às diretrizes legais.

A inexigibilidade de licitação fundamenta-se na singularidade do serviço prestado, na expertise da instituição executora e na inviabilidade de competição, por tratar-se de entidade específica, regularmente habilitada e com atuação reconhecida na política de aprendizagem profissional.

### **4-OBJETO DA PARCERIA**

Executar o Programa de Formação de Jovem Aprendiz destinado a 94 jovens aprendizes, com a finalidade de promover o desenvolvimento pessoal, social e profissional dos aprendizes por meio de atividades formativas teóricas e práticas supervisionadas, alinhadas à política pública municipal de promoção da aprendizagem e inclusão no mundo do trabalho, contribuindo também para o fortalecimento das ações institucionais das Secretarias Municipais.

### **5-PUBLICO ALVO**

Adolescentes com idade entre 14 e 17 anos e 11 meses, inscritos na Guarda Mirim de Ubatuba, preferencialmente em situação de vulnerabilidade social.

### **6-OBJETIVO GERAL**

Executar o Programa de Formação de Jovens Aprendizes para 94 Guardas Mirins, promovendo formação técnico-

profissional metódica, desenvolvimento pessoal, social e cidadão, e inserção supervisionada no mundo do trabalho, em apoio às demandas operacionais e administrativas das Secretarias Municipais.

## 7-OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar formação teórica alinhada ao Programa Jovem Aprendiz e à realidade da Administração Pública;
- Desenvolver competências técnicas, comportamentais e socioemocionais dos aprendizes;
- Favorecer a permanência dos adolescentes na escola e a melhoria do desempenho educacional;
- Promover valores éticos, cidadania, disciplina, responsabilidade e convivência social;
- Inserir os jovens, de forma protegida e supervisionada, nas rotinas administrativas das Secretarias Municipais;
- Apoiar as Secretarias Municipais em suas atividades internas;
- Contribuir para a redução da vulnerabilidade social e ampliação das oportunidades de inclusão produtiva.

## 8-METODOLOGIA E PROPOSTA DE ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

A metodologia do Plano de Trabalho baseia-se na integração entre formação teórica, prática profissional supervisionada e acompanhamento pedagógico e psicossocial, alinhada às diretrizes da Aprendizagem Profissional. Sua execução fundamenta-se nos princípios da proteção integral, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), na legislação trabalhista aplicável aos adolescentes aprendizes e nos normativos vigentes.

| Módulo                                | Carga Horária | Conteúdo Programático                                                                                                                                                | Objetivos                                                                             | Metodologia                                                |
|---------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Introdução ao Mundo do Trabalho       | 24h           | Hard skills e soft skills; comunicação assertiva; postura profissional; organização pessoal; relacionamento interpessoal; marketing pessoal; inteligência emocional. | Desenvolver habilidades pessoais e comportamentais exigidas pelo mercado de trabalho. | Aulas expositivas, exercícios práticos e estudo de textos. |
| Atendimento ao Público                | 24h           | Cuidados com o local de trabalho; postura profissional; comunicação verbal, telefônica e digital; atendimento inclusivo; gestão de reclamações.                      | Desenvolver competências de atendimento ao cliente e organização administrativa.      | Aulas expositivas, exercícios e estudos de caso.           |
| Comunicação Oral e Escrita            | 44h           | Leitura e interpretação de textos; gramática; comunicação empresarial; redação oficial.                                                                              | Capacitar o aprendiz para comunicação clara e assertiva.                              | Aulas expositivas e estudos dirigidos.                     |
| Matemática Básica / Raciocínio Lógico | 28h           | Interpretação de dados; porcentagem; juros simples; resolução de problemas.                                                                                          | Desenvolver raciocínio lógico e tomada de decisão.                                    | Aulas expositivas e exercícios práticos.                   |
| Noções de Matemática Financeira       | 20h           | Matemática financeira aplicada; juros e porcentagem.                                                                                                                 | Aplicar conceitos financeiros no contexto profissional.                               | Aulas expositivas e exercícios.                            |
| Módulo                                | Carga Horária | Conteúdo Programático                                                                                                                                                | Objetivos                                                                             | Metodologia                                                |
| Noções de Contabilidade Básica        | 35h           | Fundamentos da contabilidade; controles financeiros; ambiente organizacional.                                                                                        | Compreender conceitos básicos de gestão contábil.                                     | Aulas expositivas e trabalhos em equipe.                   |
| Informática Aplicada I                | 42h           | Hardware e software; pacote Office; redes e internet.                                                                                                                | Utilizar ferramentas digitais de produtividade.                                       | Aulas práticas em laboratório.                             |

|                                                                   |     |                                                                              |                                                        |                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário                    | 36h | Direitos e deveres; Lei da Aprendizagem; CLT; Direito Previdenciário.        | Compreender a legislação trabalhista e previdenciária. | Aulas expositivas e palestras.      |
| Saúde e Segurança do Trabalho                                     | 24h | Prevenção de acidentes; riscos ocupacionais; CIPA; CAT; primeiros socorros.  | Promover práticas seguras no trabalho.                 | Aulas expositivas e exercícios.     |
| Meio Ambiente                                                     | 24h | Sustentabilidade; gestão de resíduos; consumo consciente.                    | Conscientizar sobre responsabilidade socioambiental.   | Debates e oficinas.                 |
| Educação Financeira                                               | 24h | Planejamento financeiro; finanças pessoais; planilhas.                       | Desenvolver autonomia financeira.                      | Aulas expositivas e exercícios.     |
| Empreendedorismo                                                  | 24h | Planejamento de carreira; inovação; mercado de trabalho.                     | Estimular protagonismo profissional.                   | Estudos de caso e visitas técnicas. |
| Economia Solidária                                                | 12h | Cooperação; autogestão; cooperativas.                                        | Compreender modelos solidários de renda.               | Estudos dirigidos.                  |
| Prática Assistente Administrativo – Gestão de Pessoas e Processos | 40h | Rotinas administrativas; organização documental; fluxogramas; produtividade. | Apoiar processos administrativos.                      | Oficinas práticas.                  |
| Informática Aplicada II                                           | 42h | Excel avançado; nuvem; segurança da informação; comunicação digital.         | Consolidar o uso de ferramentas digitais.              | Aulas práticas em laboratório.      |

#### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

##### ☐ Palestras:

- Valorização da Vida;
- Prevenção ao Feminicídio;
- Bullying e Cyberbullying;
- Combate ao Racismo;
- Direitos e Deveres e Cidadania;
- Perigo do mundo digital e Prevenção ao Abuso infantil;
- Prevenção ao uso de Tabaco, álcool e outras Drogas;
- Legislação Trabalhista – Jovem Aprendiz e Estágio;
- Política de Segurança Pública voltadas aos jovens, entre outros.

##### ☐ Visitas técnicas

- Fórum;
- Câmara Ubatuba;
- OAB Ubatuba, entre outros.

##### ☐ Atividades Culturais e Eventos

- Desfile Cívico;
- Aniversário da Guarda Mirim;
- Aniversário da Cidade;
- Eventos temáticos;
- Confraternizações, entre outros.

#### 9- DESCRIÇÕES DE METAS E RESULTADOS A SEREM ATINGIDOS

| AÇÃO                                              | RESULTADO                                                           | META                                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Seleção, contratação e integração dos aprendizes. | Jovens inseridos de forma organizada e adaptados ao programa        | Preencher 100% das vagas ofertadas                       |
| Formação teórica continuada                       | Desenvolvimento de competências técnicas, cidadãs e socioemocionais | Mínimo 80% de frequência e aproveitamento nas atividades |

|                                                                             |                                                                                                                                                          |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atividades práticas nas secretarias                                         | Vivência profissional e desenvolvimento de habilidades laborais                                                                                          | 100% dos aprendizes inseridos nas secretarias;                                              |
| Avaliações e relatórios de acompanhamento                                   | Monitoramento contínuo do desenvolvimento do jovem                                                                                                       | Realizar ao menos 2 avaliações por semestre por aprendiz                                    |
| Reunião de responsáveis                                                     | Fortalecimento do vínculo família-instituição                                                                                                            | Realizar mínimo 2 reuniões anuais;                                                          |
| Relatórios Técnicos e Prestação de Contas da Execução Financeira do Serviço | Sistematização das atividades desenvolvidas, com organização das informações técnicas e financeiras, assegurando a transparência da execução do serviço. | Entregar dentro do prazo estipulado, relatórios técnicos e prestações de contas financeiras |
| Relatório anual                                                             | Avaliação global do impacto do programa                                                                                                                  | Elaborar 1 relatório anual consolidado                                                      |
| Monitoramento                                                               | Garantia da qualidade das ações executadas                                                                                                               | Acompanhar 100% das atividades previstas no plano                                           |
| Reunião de equipe                                                           | Alinhamento técnico e qualificação das intervenções                                                                                                      | Realizar 1 reunião mensal                                                                   |
| Avaliação de resultados                                                     | Mensurar impacto social e efetividade do programa                                                                                                        | 80% ou mais de metas atingidas ao final do período                                          |
| Atendimento psicossocial                                                    | Suporte emocional, social e familiar aos aprendizes.                                                                                                     | Atender todas as demandas identificadas; registrar todos os atendimentos.                   |

## 10- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| AÇÕES                                                                                | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Mês 9 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1- Seleção, contratação e integração dos aprendizes.                                 | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 2-Formação teórica continuada                                                        | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 3-Atividades praticas nas secretarias                                                | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 4-Avaliações e relatórios de acompanhamento                                          | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 5-Reunião de responsáveis                                                            |       |       | x     |       |       | x     |       |       | x     |        |        |        |
| 6- Elaboração de Relatórios Técnicos e Prestação de Contas da Execução Financeira do | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 7- Relatório anual                                                                   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | x      |
| 8- Monitoramento                                                                     | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 9- Reunião de equipe                                                                 | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 10-Avaliação de resultados                                                           |       |       | x     |       |       | x     |       |       | x     |        |        | x      |
| 11- Atendimentos psicossocial                                                        | x     | x     | x     | x     | X     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |

## 11- DEFINIÇÃO DE INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.

| RESULTADOS | INDICADORES QUALITATIVOS | INDICADORES QUANTITATIVOS | MEIOS DE VERIFICAÇÃO |
|------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|
|------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jovens inseridos de forma organizada e adaptados ao programa                                                                                                         | participação ativa, adaptação ao ambiente, compreensão das normas                                 | 100% de inscritos, selecionados e contratados                                                           | Contratos, lista de presença, registro de integração                                                             |
| Desenvolvimento de competências técnicas, cidadãos e socioemocionais                                                                                                 | Interesse, participação, melhoria de comportamento e aprendizagem                                 | Frequência, avaliações, oficinas realizadas                                                             | Lista de presença, plano de aula, avaliações, relatórios pedagógicos                                             |
| Vivência profissional e desenvolvimento de habilidades laborais                                                                                                      | Responsabilidade, pontualidade, postura profissional.                                             | Avaliação do supervisor, frequência, número de horas práticas                                           | Fichas de acompanhamento, relatórios do supervisor, folha de ponto/ presença                                     |
| Monitoramento contínuo do desenvolvimento do jovem                                                                                                                   | Evolução individual, autonomia, comprometimento                                                   | Avaliações realizadas, registros individuais                                                            | Fichas avaliativas, relatórios técnicos                                                                          |
| Fortalecimento do vínculo família– instituição                                                                                                                       | Envolvimento, diálogo, corresponsabilidade.                                                       | Numero considerável de participantes por reunião                                                        | Lista de presença, atas, registros fotográficos.                                                                 |
| Garantia da sistematização das atividades desenvolvidas, com organização das informações técnicas e financeiras, assegurando a transparência da execução do serviço. | Coerência entre execução física e financeira; transparência na descrição das ações desenvolvidas. | 100% dos relatórios técnicos elaborados; 100% das prestações de contas financeiras entregues no prazo;. | Relatórios técnicos protocolados; planilhas financeiras; pareceres técnicos; recibos e notas fiscais arquivadas. |
| Avaliação global do impacto do programa                                                                                                                              | Análise crítica dos resultados e planejamento de melhorias                                        | Indicadores consolidados do ano                                                                         | Relatório anual, gráficos, parecer técnico                                                                       |
| Garantia da qualidade das ações executadas                                                                                                                           | Correção de falhas, melhoria contínua                                                             | Visitas técnicas, registros de acompanhamento                                                           | Checklists, relatórios de monitoramento                                                                          |
| Alinhamento técnico e qualificação das intervenções                                                                                                                  | integração da equipe, resolutividade dos casos                                                    | Reuniões mensais                                                                                        | Atas, listas de presença, plano de ação                                                                          |
| Mensurar impacto social e efetividade do programa                                                                                                                    | Satisfação dos jovens e parceiros, melhoria do desempenho                                         | Taxa de permanência, evasão e conclusão                                                                 | Questionários, relatórios avaliativos, indicadores                                                               |
| Suporte emocional, social e familiar aos aprendizes                                                                                                                  | Redução de conflitos, fortalecimento de vínculos, melhora comportamental                          | Atender as demandas apresentadas em atendimentos individuais/grupais e encaminhamentos                  | Prontuários, registros técnicos, planos de acompanhamento                                                        |

## 12- RECURSOS HUMANOS

Para a execução do Programa de Aprendizagem Profissional, a instituição contará com equipe técnica multidisciplinar, composta pelos seguintes profissionais:

| FUNÇÃO                         | QUANT. | VÍNCULO | CARGA HORÁRIA | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                        | ATRIBUIÇÃO                                                                                                           |
|--------------------------------|--------|---------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador do Programa</b> | 01     | CLT     | 30 HORAS      | Graduação em Pedagogia, Psicologia, Administração, Serviço Social ou áreas afins, com experiência comprovada em gestão de programas de aprendizagem | Coordenação geral do programa, planejamento, articulação com a Administração Municipal, supervisão da equipe técnica |



|                                                     |    |     |          |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|----|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Professor<br/>Formação Teórica</b>               | 01 | CLT | 30 HORAS | Formação compatível com as áreas ofertadas (administração, informática, cidadania ou correlatas), com experiência em docência ou capacitação de jovens | Planejamento e execução das aulas teóricas, avaliação do desempenho e controle de frequência dos aprendizes                                                           |
| <b>Assistente Social</b>                            | 01 | CLT | 30 HORAS | Graduação em Serviço Social, com registro ativo no CRESS e experiência com adolescentes e jovens                                                       | Acompanhamento social dos aprendizes, atendimento às famílias, articulação com a rede socioassistencial e elaboração de relatórios técnicos                           |
| <b>Psicólogo(a)</b>                                 | 01 | CLT | 20 HORAS | Graduação em Psicologia, com registro ativo no CRP e experiência em acompanhamento socioemocional                                                      | Acompanhamento a psicológico, apoio socioemocional, intervenções preventivas e orientação aos aprendizes                                                              |
| <b>Professor Prática administrativa/informática</b> | 01 | CLT | 24 HORAS | Nível técnico ou superior, com experiência em ambientes administrativos e acompanhamento de jovens aprendizes                                          | Formação de nível técnico ou superior, com experiência comprovada em ambientes administrativos e no acompanhamento de adolescentes aprendizes em atividades práticas. |
| <b>Apoio Operacional</b>                            | 02 | CLT | 44 HORAS | Ensino médio                                                                                                                                           | Executar atividades de apoio operacional, contribuindo para a organização, funcionamento e manutenção das atividades desenvolvidas pela instituição.                  |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                      | 01 | CLT | 44 HORAS | Ensino médio completo ou técnico em Administração                                                                                                      | Rotinas administrativas, atendimento ao público, elaboração de documentos, controle de arquivos e suporte às atividades administrativas do programa.                  |

### 13. ESTRUTURA FÍSICA

Como contrapartida a instituição dispor de infraestrutura física, administrativa e operacional compatível com a execução do objeto da parceria, incluindo ambientes adequados para a realização de atividades formativas teóricas e práticas, bem como para atendimentos de natureza pedagógica e socioeducativa, a saber:

- 1- Sala de atendimento individual,
- 1-Salão de oficinas e atividades em grupo
- 1-Quadra coberta para atividades recreativas
- 1-Sala administrativa
- 1-Sala de informática
- 1-Sala multiuso
- 1-Cozinha
- 1-Banheiros acessíveis

\*Todos os ambientes dispõem de bens duráveis para a execução das atividades.

### 14- PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, admitida à prorrogação, quando cabível, nos termos da legislação vigente.

### 15- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

|                     |                    |                              |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>VALOR MENSAL</b> | <b>VALOR ANUAL</b> | <b>VALOR GLOBAL – 5 ANOS</b> |
|---------------------|--------------------|------------------------------|

|                |                   |                   |
|----------------|-------------------|-------------------|
| R\$ 129.667,36 | R\$ 1.556.008,32. | R\$ 7.780.041,60. |
|----------------|-------------------|-------------------|

## 16 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

### a) RECURSOS HUMANOS E ENCARGOS

| CARGO              | QUANTIDADE | SALÁRIO               | ENCARGOS            | PROVISÕES            | TOTAL MENSAL          | TOTAL ANUAL             |
|--------------------|------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| COORDENADOR        | 1          | R\$ 5.000,00          | R\$ 450,00          | R\$ 1.060,00         | R\$ 6.510,00          | R\$ 78.120,00           |
| ASSISTENTE SOCIAL  | 1          | R\$ 4.185,00          | R\$ 376,65          | R\$ 887,22           | R\$ 5.448,87          | R\$ 65.386,44           |
| PROF. PROCOMA      | 1          | R\$ 4.185,00          | R\$ 376,65          | R\$ 887,22           | R\$ 5.448,87          | R\$ 65.386,44           |
| AG. ADMINISTRATIVO | 1          | R\$ 2.700,00          | R\$ 243,00          | R\$ 572,40           | R\$ 3.515,40          | R\$ 42.184,80           |
| APRENDIZ           | 94         | R\$ 86.5579,64        | R\$ 2.597,22        | R\$ 17.341,14        | R\$ 106.518,00        | R\$ 1.278.216,00        |
| <b>TOTAL</b>       |            | <b>R\$ 102.649,64</b> | <b>R\$ 4.043,52</b> | <b>R\$ 20.747,98</b> | <b>R\$ 127.441,14</b> | <b>R\$ 1.529.293,68</b> |

Os valores previstos para despesas com Recursos Humanos foram estimados com base na remuneração vigente à elaboração deste Plano de Trabalho, podendo sofrer reajustes em decorrência de alterações no salário mínimo nacional, convenções ou acordos coletivos de trabalho, bem como demais encargos legais aplicáveis.

### b) MATERIAL DE CONSUMO

| Descrição   | TOTAL MENSAL | TOTAL ANUAL   |
|-------------|--------------|---------------|
| Alimentação | R\$ 2.226,22 | R\$ 26.714,64 |

|                                |                       |                         |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| <b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b> | <b>R\$ 129.667,36</b> | <b>R\$ 1.556.008,32</b> |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|

### c) CONTRAPARTIDA

#### RECURSOS HUMANOS

| CARGO                               | QUANTIDADE | SALÁRIO / VALOR      | ENCARGOS          | PROVISÃO 13º        | PROVISÃO FÉRIAS     | TOTAL MENSAL         | TOTAL ANUAL           |
|-------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| PROF. INFORM.                       | 1          | R\$ 3.348,00         | R\$ 301,32        | R\$ 304,33          | R\$ 405,44          | R\$ 4.359,10         | R\$ 52.309,20         |
| APOIO OPERACIONAL                   | 1          | R\$ 2.200,00         | R\$ 198,00        | R\$ 199,98          | R\$ 266,42          | R\$ 2.864,40         | R\$ 34.372,80         |
| APOIO OPERACIONAL                   | 1          | R\$ 2.000,00         | R\$ 180,00        | R\$ 181,80          | R\$ 242,20          | R\$ 2.604,00         | R\$ 31.248,00         |
| PSICOLOGO                           | 1          | R\$ 2.790,00         | R\$ 251,10        | R\$ 241,00          | R\$ 350,00          | R\$ 3.632,58         | R\$ 43.590,96         |
| ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO              | 2          | R\$ 2.200,00         | XXXX              | R\$ 183,33          | R\$ 244,44          | R\$ 2.627,77         | R\$ 31.533,24         |
| CUSTOS DE PESSOAL (BENEFÍCIOS) – VR | 8          | R\$ 3.019,15         | ----              | ----                | ----                | R\$ 3.019,15         | R\$ 36.229,80         |
| <b>TOTAL</b>                        |            | <b>R\$ 15.557,15</b> | <b>R\$ 930,42</b> | <b>R\$ 1.110,44</b> | <b>R\$ 1.508,50</b> | <b>R\$ 19.106,00</b> | <b>R\$ 229.283,00</b> |

#### MATERIAL DE CONSUMO

| Descrição                                       | TOTAL<br>MENSAL     | TOTAL<br>ANUAL       |
|-------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| Material pedagógico                             | R\$ 300,00          | R\$ 3.600,00         |
| Material de escritório                          | R\$ 500,00          | R\$ 6.000,00         |
| Gêneros alimentícios                            | R\$ 2.000,00        | R\$ 24.000,00        |
| Concessionárias (água, luz, telefone, internet) | R\$ 1.800,00        | R\$ 21.600,00        |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>R\$ 4.600,00</b> | <b>R\$ 55.200,00</b> |

#### 17 – QUADRO DETALHADO DO CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS – CONTRATO

| ITEM                                              | MÊS 01         | MÊS 02         | MÊS 03         | MÊS 04         | MÊS 05         | MÊS 06         | MÊS 07         | MÊS 08         | MÊS 09         | MÊS 10         | MÊS 11         | MÊS 12         |
|---------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| RECURSOS HUMANOS (inclusive provisões e encargos) | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 | R\$ 127.441,14 |
| ALIMENTAÇÃO                                       | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   | R\$ 2.226,22   |
| VALOR                                             | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 | R\$ 129.667,36 |

Ubatuba, 28 de Abril de 2026.



Julio Cesar de França

#### ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

#### TERMO DE REFERÊNCIA

*Celebração de parceria, com dispensa de chamamento público, entre o Município de Ubatuba e organização da sociedade civil regularmente constituída, para a execução de atividades de interesse públicos consistentes na oferta contínua de ações educacionais e de formação técnico-profissional voltadas a adolescentes na condição de aprendizes, com vistas ao desenvolvimento pessoal, social e profissional dos participantes, bem como ao apoio às atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 7.727/2021.*

## **1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com organização da sociedade civil regularmente constituída e habilitada, com dispensa de chamamento público, nos termos do art. 20 e do art. 30 da Lei Federal nº 13.019/2014, bem como do Decreto Municipal nº 7.727/2021, para a execução de atividades de interesse público e recíproco previamente definidas pela Administração Pública Municipal, consistentes na oferta de ações educacionais e de formação técnico-profissional de adolescentes na condição de aprendizes, conforme condições, metas e resultados estabelecidos no respectivo Plano de Trabalho.

A parceria tem por finalidade promover o desenvolvimento pessoal, social e profissional dos adolescentes participantes, por meio de atividades formativas teóricas e práticas supervisionadas, vinculadas à política pública municipal de promoção da aprendizagem e inclusão no mundo do trabalho, contribuindo simultaneamente para o fortalecimento das ações institucionais das Secretarias Municipais.

As atividades desenvolvidas no âmbito da parceria possuem natureza educativa e

formativa, não configurando contratação de serviços, fornecimento de mão de obra ou terceirização, sendo regidas exclusivamente pelo regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

Os quantitativos de adolescentes aprendizes a serem atendidos serão definidos conforme a demanda das Secretarias Municipais, observados os limites orçamentários, a capacidade operacional da organização parceira, os parâmetros constantes do processo administrativo e as metas previstas no Plano de Trabalho, que integrará o instrumento de parceria para todos os fins legais.

O prazo de vigência da parceria será de até **05 (cinco) anos**, admitida prorrogação, desde que devidamente justificada, demonstrada a manutenção do interesse público, comprovada a adequada execução do objeto e observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 7.727/2021 e demais normas aplicáveis.

## **2. JUSTIFICATIVA DA PARCERIA**

Verifica-se a necessidade das diversas unidades administrativas do Município de Ubatuba/SP de contar com a atuação de adolescentes na condição de aprendizes, com a finalidade de auxiliar nas atividades internas da Administração Pública, ao mesmo tempo em que se promove o aprendizado profissional, a formação cidadã e a inclusão social de adolescentes e jovens, em consonância com as diretrizes das políticas públicas municipais.

A execução de ações voltadas à aprendizagem profissional reveste-se de relevante interesse público, por contribuir diretamente para a qualificação profissional, o estímulo ao primeiro emprego e a inserção protegida de adolescentes no mundo do trabalho, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social, em observância aos princípios da função social da Administração Pública, da dignidade da pessoa humana e da proteção integral.

A Organização da Sociedade Civil Guarda-Mirim, tradicionalmente estabelecida no Município de Ubatuba, possui atuação histórica, notória e reconhecida na execução de programas de formação socioprofissional de adolescentes, por meio de metodologia própria, programas estruturados de capacitação, acompanhamento pedagógico e inserção supervisionada em atividades práticas, tanto no âmbito da Administração Pública quanto da iniciativa privada, o que evidencia sua aptidão técnica e institucional para a execução do objeto pretendido.

A presente parceria encontra amparo na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 7.727/2021, sendo dispensável o chamamento público, uma vez caracterizada a hipótese de organização da sociedade civil específica, com atuação consolidada e vinculada à execução continuada de política pública municipal, cuja descontinuidade poderia comprometer o atendimento do interesse público, nos termos da legislação aplicável.

Ressalta-se que a natureza educacional e formativa do programa de aprendizagem exige metodologia especializada, acompanhamento técnico permanente e observância de regramento próprio, notadamente aquele previsto na legislação trabalhista, educacional e de proteção ao adolescente, circunstâncias que reforçam a adequação da parceria com organização da sociedade civil dotada de experiência comprovada e estrutura específica para tal finalidade.

O presente Termo de Referência constitui instrumento técnico de planejamento da parceria, contendo os elementos necessários à sua formalização, tais como a definição do objeto, justificativa, público atendido, quantitativos estimados, prazo de

vigência e atribuições da organização da sociedade civil, em conformidade com o regime jurídico estabelecido pelo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

Adicionalmente, a parceria observa as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), que assegura o direito à profissionalização, à proteção integral e ao desenvolvimento pleno de adolescentes, reforçando o dever do Município em promover ações que viabilizem sua participação em programas de aprendizagem compatíveis com seu desenvolvimento educacional, social e psicológico.

Dessa forma, restam atendidos os requisitos legais e administrativos que justificam a celebração de parceria, com dispensa de chamamento público, para a execução contínua de atividades voltadas à formação e ao desenvolvimento socioprofissional de adolescentes aprendizes no âmbito da Administração Pública Municipal.

A solução a ser implementada no âmbito da parceria consiste na execução, pela organização da sociedade civil, de atividades voltadas ao desenvolvimento socioprofissional de adolescentes e jovens, abrangendo ações de formação, acompanhamento e supervisão, competindo à parceira, dentre outras atribuições, aquelas a serem detalhadas no plano de trabalho, incluindo, exemplificativamente:

- I – ofertar formação socioprofissional teórica e prática, em conformidade com a legislação vigente e metodologia própria;
- II – realizar acompanhamento pedagógico, psicológico e social dos participantes;
- III – promover a inserção dos adolescentes aprendizes em atividades supervisionadas junto aos órgãos e Secretarias Municipais, conforme demanda da Administração;
- IV – monitorar o desempenho, a frequência e a conduta dos participantes;
- V – elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VI – promover capacitações contínuas alinhadas às necessidades da Administração Pública;
- VII – assegurar supervisão direta e permanente das atividades, observadas as normas legais de aprendizagem e de proteção ao adolescente.

### **2.1 Justificativa da Vigência**

A vigência inicial de 60 (sessenta) meses justifica-se pela natureza continuada da política pública de formação socioprofissional, cujo impacto social é mensurável apenas em médio prazo.

O ciclo pedagógico completo, incluindo ingresso escalonado, formação, acompanhamento e certificação, demanda continuidade institucional, sob pena de desestruturação da metodologia e prejuízo ao interesse público.

A contratação plurianual também reduz custos administrativos decorrentes de renovações anuais e assegura estabilidade formativa aos adolescentes atendidos.

## **3. REQUISITOS DA PARCERIA**

A organização da sociedade civil parceira deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, jurídicos e operacionais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 7.727/2021 e demais normas aplicáveis:

- I – Ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, regularmente constituída, com finalidade estatutária compatível com a execução de ações de formação socioprofissional de adolescentes e jovens, nos termos do seu ato constitutivo;
- II – Atuar regularmente no Município de Ubatuba/SP, com sede instalada ou estrutura operacional permanente, devidamente comprovada;
- III – Dispor de infraestrutura física, administrativa e operacional compatível com a execução do objeto da parceria, incluindo ambientes adequados para a realização de atividades formativas teóricas e práticas, bem como para atendimentos de natureza pedagógica e socioeducativa;
- IV – Demonstrar capacidade técnica e operacional para a execução do objeto, mediante apresentação de documentos que comprovem experiência prévia na realização de programas, projetos ou ações voltadas à formação socioprofissional de adolescentes e jovens aprendizes, abrangendo, no mínimo:
  - A oferta de formação teórica e prática no âmbito de programas de aprendizagem;
  - O acompanhamento pedagógico, social ou psicossocial dos participantes;
  - A inserção supervisionada dos adolescentes e jovens em ambientes institucionais ou organizacionais;
  - V – Apresentar documentação institucional regular, incluindo estatuto social vigente, ata de eleição da diretoria atual, comprovante de inscrição no CNPJ, bem como certidões de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e relativa ao FGTS, na forma da legislação aplicável;
  - VI – Apresentar plano de trabalho, nos termos do art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014, contendo, no mínimo, a descrição

da metodologia pedagógica a ser adotada, a estrutura de acompanhamento técnico e social, o público atendido, o quantitativo estimado de adolescentes aprendizes, as metas, os resultados esperados e o cronograma de execução;

VII – Atender às disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, especialmente no que se refere ao programa de aprendizagem, bem como às demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto da parceria;

VIII – Apresentar certificado, declaração ou documento equivalente emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, comprovando o registro da entidade, sua regularidade de funcionamento e a aptidão institucional para executar programas, projetos ou serviços voltados ao atendimento de crianças e adolescentes.

### 3.1. Equipe Técnica

A organização da sociedade civil parceira deverá dispor de equipe técnica qualificada e compatível com a execução do objeto da parceria, assegurando a adequada implementação das ações previstas no plano de trabalho, observadas as exigências mínimas descritas na Tabela 1.

**Tabela 1 – Equipe Técnica Mínima**

| Função                                        | Qtde. | Qualificação Exigida                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador do programa</b>                | 1     | Graduação em Pedagogia, Psicologia, Administração, Serviço Social ou áreas afins, com experiência comprovada na coordenação ou gestão de programas de aprendizagem ou projetos socioeducativos.                                  |
| <b>Instrutor de Formação Teórica</b>          | 1     | Formação compatível com as áreas ofertadas (administração, informática, cidadania, entre outras), com experiência comprovada em docência, capacitação ou formação de adolescentes e jovens.                                      |
| <b>Assistente Social</b>                      | 1     | Graduação em Serviço Social, com registro ativo no CRESS e experiência comprovada no atendimento a adolescentes e jovens, preferencialmente em situação de vulnerabilidade social.                                               |
| <b>Psicólogo(a)</b>                           | 1     | Graduação em Psicologia, com registro ativo no CRP e experiência comprovada em acompanhamento socioemocional de adolescentes e jovens.                                                                                           |
| <b>Orientador de Práticas Administrativas</b> | 1     | Formação de nível técnico ou superior, com experiência comprovada em ambientes administrativos e no acompanhamento de adolescentes aprendizes em atividades práticas.                                                            |
| <b>Apoio Operacional</b>                      | 1     | Ensino médio completo, com experiência em suporte às atividades operacionais, organização de espaços, logística, controle de materiais e apoio às ações do programa de aprendizagem.                                             |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                | 1     | Ensino médio completo ou curso técnico em Administração, com experiência em rotinas administrativas, atendimento ao público, elaboração de documentos, controle de arquivos e suporte às atividades administrativas do programa. |

A comprovação da experiência poderá ser realizada mediante apresentação de declarações, atestados ou documentos equivalentes que demonstrem a atuação da organização da sociedade civil e/ou dos profissionais integrantes de sua equipe técnica em atividades compatíveis com o objeto da parceria, especialmente na execução, coordenação ou acompanhamento de programas de aprendizagem, projetos socioeducativos ou ações correlatas.

Os documentos comprobatórios poderão ser emitidos por entidades públicas ou privadas, em nome da organização da sociedade civil ou de quaisquer dos profissionais indicados para compor a equipe técnica, devendo guardar pertinência com as funções a serem desempenhadas no âmbito da parceria.

### 3.2. Fundamentação para Dispensa de Chamamento Público

A execução de atividades de formação técnico-profissional de adolescentes na condição de aprendizes constitui ação de interesse público, regulamentada por normas específicas, exigindo que seja realizada por entidades da sociedade civil legalmente habilitadas e com experiência comprovada, conforme as diretrizes do Ministério do Trabalho, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990) e demais legislações aplicáveis.

Nos termos do art. 24, caput, e art. 17 da Lei Federal nº 13.019/2014, a dispensa de chamamento público é cabível quando se

verifica a exclusividade, notória especialização ou atuação consolidada de organização da sociedade civil, de forma a assegurar o atendimento contínuo e qualificado das políticas públicas municipais.

A presente parceria fundamenta-se na inviabilidade de competição ampla, considerando que:

- Os serviços a serem executados são de natureza singular, de caráter educacional, social e formativo;
- Há necessidade de metodologia própria, expertise comprovada e equipe multidisciplinar habilitada;
- A Guarda-Mirim possui atuação tradicional, consolidada e reconhecida no Município de Ubatuba, garantindo continuidade e qualidade na execução do programa;
- A especificidade das exigências legais relacionadas à aprendizagem torna praticamente inviável a competição ampla, tanto sob o ponto de vista técnico quanto jurídico.

Dessa forma, a celebração da parceria com dispensa de chamamento público se mostra técnica, legal e administrativa, garantindo a continuidade do serviço, a eficiência na aplicação dos recursos públicos, a padronização metodológica e o atendimento integral aos requisitos legais, pedagógicos e socioeducativos previstos para o programa de aprendizagem.

### **3.3. Prazo de Execução**

A execução do Programa de Formação de Jovens Aprendizes no âmbito da presente parceria terá prazo inicial de 60 (sessenta) meses, podendo ser renovado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal e conforme a necessidade e interesse público, contados a partir da celebração formal da parceria.

Durante este período, a organização da sociedade civil parceira deverá garantir:

- A matrícula e acompanhamento pedagógico dos adolescentes aprendizes;
- A realização das atividades formativas teóricas e práticas previstas no plano de trabalho aprovado;
- O monitoramento das atividades práticas desenvolvidas nas Secretarias e órgãos municipais;
- A certificação dos participantes, observando integralmente a carga horária estabelecida no projeto pedagógico.

A parceira deverá assegurar que todos os adolescentes vinculados ao programa recebam formação teórica adequada, acompanhamento técnico e suporte socioeducativo contínuo ao longo do período de execução.

O descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, atrasos injustificados ou falhas que comprometam a formação e o desenvolvimento dos jovens aprendizes sujeitarão a organização da sociedade civil parceira às medidas administrativas cabíveis, incluindo a aplicação de sanções previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 7.727/2021 e demais normas aplicáveis, preservando o interesse público e a continuidade do programa.

### **3.4. Recursos Financeiros e Repasse de Valores**

Os recursos financeiros destinados à execução do Programa de Formação de Jovens Aprendizes serão repassados pelo Município de Ubatuba à organização da sociedade civil parceira, em conformidade com o plano de trabalho aprovado e as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e pelo Decreto Municipal nº 7.727/2021.

O repasse dos valores obedecerá às seguintes diretrizes:

- I – O valor total previsto para execução do programa será definido no plano de trabalho, considerando a quantidade de adolescentes aprendizes a serem atendidos, a carga horária das atividades formativas, os custos operacionais e a remuneração da equipe técnica;
- II – Os recursos serão liberados mediante repasse mensal ou periódicos, conforme cronograma financeiro constante no plano de trabalho, condicionado à apresentação de relatórios de execução, evidenciando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das atividades previstas;
- III – A organização da sociedade civil deverá manter escrituração contábil, fiscal e financeira detalhada, permitindo a auditoria e fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo, em especial quanto à aplicação dos recursos recebidos;
- IV – O repasse dos valores será condicionado à regularidade da execução do plano de trabalho, observando-se a qualidade das atividades desenvolvidas, frequência e desempenho dos participantes, bem como a conformidade com normas legais de proteção e aprendizagem de adolescentes;
- V – Eventuais recursos não utilizados ou aplicados de forma irregular deverão ser restituídos ao Município, na forma e prazo definidos no plano de trabalho e na legislação aplicável;
- VI – A organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas periódica e final, acompanhada de documentação comprobatória da execução das atividades, resultados alcançados e utilização dos recursos, conforme determina a Lei nº 13.019/2014

e o Decreto Municipal nº 7.727/2021.

O acompanhamento, fiscalização e avaliação do uso dos recursos financeiros serão exercidos pelo órgão ou unidade gestora responsável no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo eficiência, transparência e cumprimento dos objetivos da parceria.

#### **4. PLANO DE TRABALHO**

A organização da sociedade civil parceira deverá apresentar Plano de Trabalho detalhado, contemplando a metodologia de execução, bem como as especificações técnicas, responsabilidades e entregas inerentes à implementação do Programa de Formação de Jovens Aprendizizes.

A metodologia de execução deverá observar os princípios de proteção integrais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), a legislação trabalhista aplicável aos adolescentes aprendizes e demais normativos pertinentes à aprendizagem profissional. O Plano de Trabalho deverá fundamentar-se, no mínimo, nos seguintes eixos:

- Ensino teórico presencial, conduzido por instrutores qualificados, com conteúdos compatíveis à formação profissional e à cidadania;
- Acompanhamento contínuo e individualizado de cada aprendiz, contemplando aspectos pedagógicos, técnicos e socioemocionais;
- Integração entre formação técnica e prática supervisionada, garantindo a aplicação efetiva dos conhecimentos teóricos em atividades concretas;
- Atendimento psicossocial estruturado, incluindo orientação e suporte socioemocional aos aprendizes;
- Elaboração e disponibilização de relatórios gerenciais e técnicos à Administração Pública, com periodicidade a ser definida no plano de trabalho, evidenciando atividades realizadas, frequência, desempenho e resultados alcançados.

A organização da sociedade civil parceira será responsável pela execução integral do Programa de Aprendizagem, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos, atividades e entregas:

1. Planejamento e organização das atividades formativas teóricas e práticas;
2. Coordenação e supervisão das atividades da equipe técnica;
3. Matrícula e acompanhamento individual de cada adolescente aprendiz;
4. Monitoramento das atividades práticas desenvolvidas nas Secretarias e órgãos municipais;
5. Atendimento psicossocial, pedagógico e técnico-social contínuo;
6. Registro e controle da frequência, desempenho e evolução dos aprendizes;
7. Produção e entrega de relatórios periódicos de execução e de resultados, destinados à Administração Municipal;
8. Certificação dos aprendizes ao final do ciclo formativo, observando a carga horária e os conteúdos previstos no projeto pedagógico aprovado.

O Plano de Trabalho deverá ser aprovado pela Administração Pública Municipal, servindo como instrumento de referência para o acompanhamento, avaliação e repasse de recursos financeiros, garantindo a transparência, eficiência e cumprimento do interesse público previsto no Programa de Formação de Jovens Aprendizizes.

##### **4.1. Recrutamento, Seleção e Encaminhamento**

Atividades a serem executadas pela organização da sociedade civil parceira:

- Recrutamento e seleção de adolescentes com idade entre 14 e 17 anos, dando prioridade a jovens em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Análise documental e efetivação das matrículas, garantindo a regularidade documental e atendimento às normas legais do ECA;
- Organização das turmas conforme a matriz formativa do programa, respeitando a proporção de participantes e critérios pedagógicos;
- Encaminhamento dos adolescentes às Secretarias Municipais demandantes, observando a adequação das atividades práticas e carga horária prevista;
- Formalização do registro de vínculo dos aprendizes junto à organização da sociedade civil, garantindo segurança jurídica e atendimento às normas de aprendizagem.

##### **Entregas esperadas:**

- Lista nominal dos adolescentes selecionados, contendo dados pessoais, idade e situação socioeconômica;
- Documentação de matrícula completa de todos os participantes, arquivada e disponível para fiscalização;



- Cronograma de ingresso por Secretaria, detalhando datas, horários e distribuição dos aprendizes nas atividades práticas.

#### **4.2. Formação Teórica Obrigatória**

Atividades a serem executadas pela organização da sociedade civil parceira:

- Realização de aulas presenciais abrangendo os seguintes conteúdos mínimos:
- Cidadania e ética;
- Comunicação e atendimento ao público;
- Informática básica;
- Direitos trabalhistas, saúde e segurança;
- Execução de planejamento pedagógico, integrando teoria e prática.
- Registro sistemático da frequência e do desempenho individual dos adolescentes aprendizes, garantindo acompanhamento contínuo da aprendizagem;
- Aplicação de avaliações, conforme metodologia pedagógica prevista no plano de trabalho, visando aferir a aquisição de competências e conhecimentos teóricos.

##### **Entregas esperadas:**

- Plano Pedagógico do curso, contendo conteúdos, carga horária, metodologia e critérios de avaliação;
- Registro de frequência teórica, individualizado para cada aprendiz;
- Relatórios mensais de desempenho individual e coletivo, evidenciando evolução, resultados das avaliações e participação nas atividades.

#### **4.3. Acompanhamento Pedagógico e Psicossocial**

Atividades a serem executadas pela organização da sociedade civil parceira:

- Acompanhamento pedagógico contínuo dos adolescentes aprendizes, garantindo suporte individualizado ao desenvolvimento das competências previstas no plano de trabalho;
- Atendimento psicossocial preventivo e interventivo, visando a promoção do bem-estar, prevenção de riscos e apoio ao desenvolvimento socioemocional dos jovens;
- Reuniões com famílias ou responsáveis, sempre que necessário, para alinhamento de estratégias de acompanhamento e apoio ao adolescente;
- Avaliações periódicas do desenvolvimento pedagógico e socioemocional dos jovens, com registro sistemático das observações e resultados.

##### **Entregas esperadas:**

- Relatórios mensais individuais, contendo registro de frequência, desempenho pedagógico, evolução socioemocional e eventuais intervenções realizadas;
- Relatório semestral de evolução da turma, consolidando o desempenho coletivo, principais avanços, dificuldades identificadas e recomendações de melhoria.

#### **4.4. Supervisão das Atividades Práticas nas Secretarias**

Atividades a serem executadas pela organização da sociedade civil parceira:

- Avaliação da adequação das atividades práticas realizadas pelos adolescentes aprendizes, garantindo que estejam em consonância com os objetivos do programa e a formação prevista no plano de trabalho;
- Verificação da carga horária legal, assegurando cumprimento integral das normas de aprendizagem previstas na legislação vigente;
- Monitoramento das condições de segurança e integridade física dos participantes durante a execução das atividades práticas, observando normas de segurança e prevenção de riscos;
- Articulação contínua com gestores e servidores municipais, com vistas ao aprimoramento das rotinas administrativas e à integração entre aprendizagem teórica e prática.

##### **Entregas esperadas:**

- Relatórios periódicos de supervisão, detalhando observações, desempenho e necessidades de ajustes;
- Controles de frequência prática, individualizados para cada aprendiz;
- Registros de conformidade das atividades executadas, evidenciando cumprimento das normas legais, segurança, carga horária e objetivos pedagógicos.

#### **4.5. Gestão Administrativa dos Vínculos dos Aprendizes**

Atividades a serem executadas pela organização da sociedade civil parceira:

- Emissão, controle e gestão dos registros de vínculo dos aprendizes, garantindo a formalização legal da participação no programa;
- Emissão de documentos administrativos e de suporte à aprendizagem, conforme legislação aplicável;
- Controle de frequência, desempenho e produtividade dos adolescentes participantes;
- Substituição imediata de aprendizes, quando necessário, em casos de desligamento ou impossibilidade de participação, assegurando continuidade das atividades;
- Registro de desligamentos, movimentações e alterações nos vínculos dos aprendizes, com manutenção de documentação completa e organizada.

#### **Entregas esperadas:**

- Cópias dos registros de vínculo e documentação correlata;
- Relatórios financeiros e administrativos periódicos, evidenciando utilização dos recursos, frequência e atividades executadas;
- Controles de entradas, substituições e desligamentos, registrando todas as movimentações dos participantes de forma organizada e transparente.

#### **4.6. Relatórios Consolidados**

Atividades a serem executadas pela organização da sociedade civil parceira:

- Consolidação trimestral dos indicadores de desempenho e frequência, permitindo monitoramento contínuo do programa;
- Elaboração de relatório anual do Programa, detalhando resultados alcançados, atividades desenvolvidas, desafios e recomendações;
- Apresentação de planilha geral dos aprendizes, por Secretaria, contendo informações sobre frequência, desempenho e evolução pedagógica e socioemocional.

#### **Entregas esperadas:**

- Relatórios trimestrais consolidados, evidenciando indicadores-chave de execução e desempenho;
- Relatório anual completo, incluindo análise de resultados, cumprimento da carga horária e avaliação qualitativa do programa;
- Planilha detalhada de distribuição e evolução dos aprendizes, organizada por Secretaria e por turma.

#### **4.7. Prazo de Execução do Programa**

- O Programa de Formação de Jovens Aprendizes deverá ser executado pelo período inicial de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Administração e interesse público.
- Durante toda a execução, a organização da sociedade civil parceira deverá garantir:
- Matrícula e acompanhamento pedagógico de todos os aprendizes;
- Realização das aulas teóricas e práticas supervisionadas;
- Monitoramento contínuo das atividades administrativas;
- Certificação dos aprendizes ao final do ciclo formativo, cumprindo integralmente a carga horária prevista no projeto pedagógico aprovado;
- Assistência integral aos adolescentes, com formação teórica e suporte técnico-social.
- O descumprimento das obrigações, atrasos injustificados ou falhas que prejudiquem a formação dos jovens implicará responsabilização da organização parceira, nos termos da legislação aplicável e das normas previstas no Plano de Trabalho.

### **5. QUANTIDADE PREVISTA**

A estimativa de quantitativos apresentada refere-se ao número total de 94 (noventa e quatro) aprendizes, em conformidade com as demandas das Secretarias Municipais, contemplando integralmente todos os produtos, atividades e entregas necessárias à execução do Programa de Aprendizagem, em observância aos princípios de planejamento e eficiência administrativa.

A determinação dos quantitativos considerou:

1. Metodologia usual dos Programas de Aprendizagem, compatível com as diretrizes legais aplicáveis às parcerias com Organizações da Sociedade Civil;
2. Exigências legais previstas na Lei 13.019/2014, especialmente quanto à definição clara de atividades, prazos, responsabilidades e indicadores de desempenho (arts. 6º e 7º);
3. Natureza continuada do serviço, de modo a assegurar a execução regular e permanente das atividades previstas.

A estimativa ora apresentada atende aos dispositivos legais e regulamentares pertinentes:

- Art. 6º, XXIII, da Lei 13.019/2014 – definição de quantidades necessárias à execução das atividades pactuadas;
- Art. 72 do Decreto Municipal nº 7.727/2021 – detalhamento e especificação orçamentária dos serviços e produtos a serem fornecidos;
- Art. 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021 – planejamento detalhado como instrumento de controle e monitoramento da execução do objeto da parceria.

Em razão do acima exposto, a quantificação apresentada garante:

Precisão na mensuração das atividades a serem executadas;

- Rastreabilidade e transparência dos custos envolvidos;
- Clareza quanto aos produtos e entregas objeto do instrumento de parceria;
- Aderência à complexidade, à continuidade e à natureza estratégica dos serviços;
- Mitigação de riscos relacionados a sobrepreço ou destinação indevida de recursos públicos.

A execução das etapas de recrutamento, seleção e encaminhamento dos aprendizes será realizada conforme os quantitativos e procedimentos indicados a seguir, respeitando integralmente os princípios da transparência, planejamento, objetividade e controle social, nos termos da Lei 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 7.727/2021:

**Tabela 2 – Recrutamento, Seleção e Encaminhamento**

| Item                                | Quantidade | Unidade  | Observações                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processos de recrutamento e seleção | 1          | Lote     | Processo único abrangendo todos os 102 (cento e dois) aprendizes, observando critérios objetivos, documentação comprobatória e ampla divulgação, em conformidade com os arts. 6º, 7º e 72 do Decreto Municipal nº 7.727/2021.          |
| Jovens avaliados e selecionados     | 94         | Aprendiz | Inclui análise documental, entrevistas e matrícula formal, garantindo rastreabilidade de critérios e evidências da seleção, nos termos do art. 6º, XXIII, da Lei 13.019/2014.                                                          |
| Turmas organizadas                  | 5          | Turmas   | Organização estimada em média de 20 (vinte) jovens por turma, considerando capacidade operacional e planejamento continuado do Programa, conforme arts. 6º e 7º da Lei 13.019/2014.                                                    |
| Contratos de aprendizagem emitidos  | 94         | Contrato | Formalização individual de contrato de aprendizagem para cada participante, com definição de direitos, deveres e responsabilidades, em estrita observância ao art. 8º da Lei 13.019/2014 e art. 72 do Decreto Municipal nº 7.727/2021. |

|                               |    |            |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cronogramas de encaminhamento | 12 | Documentos | Emissão mensal de cronogramas, considerando ingresso escalonado dos aprendizes, garantindo planejamento contínuo e acompanhamento da execução, conforme arts. 6º e 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021. |
|-------------------------------|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Fundamentação Técnica

**1. Planejamento e Controle:** Cada etapa foi dimensionada com base em metodologia técnica e legalmente respaldada, garantindo que a execução do Programa seja mensurável, rastreável e transparente.

**2. Transparência e Seleção:** Os processos de recrutamento e seleção obedecem critérios objetivos, publicamente divulgados, assegurando isonomia e conformidade legal (Lei 13.019/2014, art. 19; Decreto Municipal nº 7.727/2021, arts. 72 e 74).

**3. Formalização e Registro:** Todos os contratos e documentos de acompanhamento serão devidamente registrados e disponibilizados para fins de prestação de contas e controle social.

**4. Adequação à Demanda:** A distribuição em turmas e o cronograma escalonado garantem execução contínua e adequada à capacidade operacional da Administração Pública, evitando sobrecarga e riscos de descumprimento contratual.

A formação teórica obrigatória do Programa de Aprendizagem será realizada conforme os quantitativos abaixo, observando planejamento, continuidade, rastreabilidade e controle social, nos termos da Lei 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 7.727/2021:

**Tabela 3 – Formação Teórica Obrigatória**

| Item                             | Quantidade Estimada | Unidade           | Observações                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horas de formação teórica        | 40.000              | hora-aluno        | Calculadas com base em 400 (quatrocentas) horas anuais por aprendiz, totalizando a carga horária prevista para 102 (cento dois) aprendizes, em conformidade com art. 6º, XXIII, da Lei 13.019/2014. |
| Aulas presenciais realizadas     | 400                 | hora-aula         | Corresponde às horas de instrutor, formando a carga anual por turma, garantindo execução conforme planejamento (arts. 6º e 7º, Lei 13.019/2014).                                                    |
| Registros de frequência teórica  | 94                  | Controles mensais | Um controle por aprendiz, atualizado mensalmente, assegurando rastreabilidade, transparência e controle social (arts. 6º e 7º).                                                                     |
| Relatórios mensais de desempenho | 60                  | Relatórios        | Um relatório mensal por turma (5 turmas × 12 meses), para acompanhamento da execução e avaliação de indicadores de desempenho (arts. 6º, 7º e 74, Decreto 7.727/2021).                              |

|                  |   |           |                                                                                                                                                                |
|------------------|---|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plano pedagógico | 1 | Documento | Documento único formalizado e validado pela instituição formadora, contendo objetivos, conteúdos, metodologia e indicadores de acompanhamento (arts. 6º e 72). |
|------------------|---|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

O acompanhamento pedagógico e psicossocial será implementado de forma contínua, garantindo suporte técnico, controle de resultados e observância aos princípios da transparência e eficiência administrativa:

**Tabela 4 – Acompanhamento Pedagógico e Psicossocial**

| Item                              | Quantidade Estimada | Unidade      | Observações                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atendimentos pedagógicos          | 188                 | Atendimentos | Média de 2 (dois) atendimentos anuais por aprendiz, com registro documental e avaliação de progresso individual.                                 |
| Atendimentos psicossociais        | 282                 | Atendimentos | Média de 3 (três) atendimentos anuais por aprendiz, assegurando acompanhamento integral do desenvolvimento, conforme art. 6º, Lei 13.019/2014.   |
| Relatórios mensais individuais    | 1.128               | Relatórios   | 94 aprendizes × 12 meses, assegurando rastreabilidade, monitoramento e prestação de contas periódica.                                            |
| Relatórios semestrais de evolução | 10                  | Relatórios   | Dois relatórios por turma, totalizando cinco turmas, para avaliação de desempenho e ajustes pedagógicos.                                         |
| Reuniões com famílias             | 10                  | Encontros    | Média de duas reuniões por turma ao ano, fortalecendo participação e controle social das famílias, conforme arts. 6º e 74 do Decreto 7.727/2021. |

A supervisão das atividades práticas será realizada mensalmente para cada aprendiz, garantindo **execução conforme planejamento, acompanhamento de desempenho e conformidade legal**:

**Tabela 5 – Supervisão das Atividades Práticas nas Secretarias**

| Item | Quantidade Estimada | Unidade | Observações |
|------|---------------------|---------|-------------|
|------|---------------------|---------|-------------|

|                                          |       |           |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Visitas de supervisão prática            | 1.128 | Visitas   | 94 aprendizes × 12 meses, assegurando observância das normas técnicas e legais (arts. 6º e 7º)                                                         |
| Controles de frequência prática          | 1.128 | Controle  | Um controle mensal por aprendiz, para rastreabilidade e prestação de contas.                                                                           |
| Registros de conformidade das atividades | 1.128 | Registros | Documentação mensal sobre a execução, cumprimento de metas e ajustes necessários, em conformidade com arts. 6º e 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021 |

A gestão administrativa dos contratos visa assegurar formalização, rastreabilidade, controle de documentos e manutenção da regularidade contratual:

**Tabela 6 – Gestão Administrativa dos Contratos**

| Item                               | Quantidade | Unidade       | Observações                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emissão de contratos               | 94         | Contratos     | Um contrato individual por aprendiz, em estrita observância ao art. 8º da Lei 13.019/2014 e art. 72 do Decreto 7.727/2021.                                                     |
| Emissão de documentos trabalhistas | 282        | Documentos    | Média de três documentos por aprendiz (admissão, atualização e desligamento), garantindo registro formal e controle legal.                                                     |
| Substituições eventuais            | 9,4        | Substituições | Estimativa de 10% de rotatividade anual, com manutenção de documentação e planejamento contínuo.                                                                               |
| Controles administrativos mensais  | 12         | Conjuntos     | Abrangendo frequência, folha de ponto, registros de produtividade e demais controles previstos, assegurando conformidade com arts. 6º e 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021. |

A consolidação das informações permitirá monitoramento sistêmico, avaliação do Programa e prestação de contas:

**Tabela 7 – Relatórios Consolidados**

| Item                                | Quantidade Estimada | Unidade   | Observações                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relatórios trimestrais consolidado  | 14                  | Relatório | Um relatório por trimestre, com síntese de atividades, indicadores e resultados                   |
| Relatório anual do Programa         | 1                   | Relatório | Documento final consolidado contendo avaliação global do Programa, impactos e resultados          |
| Planilha consolidada dos aprendizes | 12                  | Relatório | Atualização mensal, garantindo rastreabilidade de frequência, desempenho e atividades realizadas. |

O quadro a seguir apresenta a quantidade total estimada por grupo de atividades, consolidando as informações anteriores, para fins de planejamento, execução e prestação de contas:

**Tabela 8 – Resumo Técnico dos Quantitativos**

| Grupo de Atividades                 | Quantidade Total Estimada |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Processos de recrutamento e seleção | 1                         |
| Contratos emitidos                  | 94                        |

|                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| Horas de formação teórica (hora-aluno) | 40.000                           |
| <b>Grupo de Atividades</b>             | <b>Quantidade Total Estimada</b> |
| Relatórios mensais individuais         | 1.128                            |
| Visitas de supervisão prática          | 1.128                            |
| Controles de frequência prática        | 1.128                            |
| Atendimentos psicossociais             | 282                              |
| Atendimentos pedagógicos               | 188                              |
| Substituições de aprendizes            | 9                                |
| Relatórios trimestrais consolidados    | 4                                |
| Relatório anual                        | 1                                |

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA PARCERIA

A estimativa do valor global da contratação foi elaborada com base no quantitativo total de 94 (noventa e quatro) jovens aprendizes, atendendo integralmente às demandas administrativas das Secretarias Municipais, em observância aos princípios de planejamento, economicidade, transparência e eficiência, conforme previsto na Lei 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 7.727/2021.

A definição do valor unitário mensal por aprendiz considerou:

1. Parâmetros de mercado aplicáveis aos Programas de Aprendizagem, contemplando remuneração, encargos trabalhistas e benefícios obrigatórios;
2. Custos diretos relativos à execução das atividades pedagógicas, supervisão prática, atendimentos psicossociais e pedagógicos, bem como gestão administrativa e documental;
3. Custos indiretos, incluindo manutenção de infraestrutura, materiais de apoio e sistemas de registro e monitoramento;
4. Continuidade e complexidade do serviço, garantindo cobertura integral das necessidades das Secretarias Municipais durante todo o período de vigência do Programa.

O valor estimado reflete a soma dos custos unitários por aprendiz multiplicados pelo quantitativo total de 94 (noventa e quatro) jovens, distribuídos conforme as etapas de execução do Programa, incluindo:

- Recrutamento, seleção e matrícula;
- Formação teórica obrigatória;
- Acompanhamento pedagógico e psicossocial;
- Supervisão das atividades práticas;
- Gestão administrativa e emissão de contratos;
- Produção de relatórios individuais, trimestrais e consolidados; ☐ Eventuais substituições e adequações ao longo da execução.

A distribuição dos 94 (noventa e quatro) jovens aprendizes entre as Secretarias Municipais atende à demanda operacional de cada órgão, garantindo execução planejada e proporcional às necessidades administrativas, em conformidade com os princípios de eficiência, planejamento e legalidade (Lei 13.019/2014, arts. 6º e 7º; Decreto Municipal nº 7.727/2021, arts. 72 e 74):

Jovens por Secretaria

Tabela 9 – Relação de Quantidade de

| SECRETARIAS                                        | QUANTIDADE |
|----------------------------------------------------|------------|
| Secretaria Municipal de Educação                   | 6          |
| Secretaria Municipal de Saúde                      | 26         |
| Secretaria Municipal de Administração              | 10         |
| Secretaria Municipal de Assistência Social         | 5          |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos         | 2          |
| Secretaria Municipal de Esporte e Lazer            | 4          |
| Secretaria Municipal de Fazenda                    | 16         |
| Secretaria Municipal de Habitação                  | 2          |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços  | 2          |
| Secretaria Municipal da Juventude                  | 2          |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente              | 1          |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa | 5          |
| Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação   | 1          |
| Secretaria Municipal de Transporte                 | 2          |
| Secretaria Municipal de Turismo                    | 1          |
| Secretaria Municipal de Urbanismo                  | 2          |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios   | 2          |
| Chefia de Gabinete                                 | 4          |
| Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura        | 1          |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>94</b>  |

#### 6.1 Valor Unitário Mensal por Jovem Aprendiz

O valor unitário mensal por aprendiz, fixado em R\$ 1.379,44 (mil trezentos e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos), contempla integralmente:

- Gestão administrativa do Programa;
- Formação teórica e prática;
- Acompanhamento pedagógico e psicossocial;
- Supervisão das atividades práticas nas Secretarias;
- Encargos legais e operacionais inerentes à execução do objeto;
- Planejamento, monitoramento e controle documental previsto no Decreto Municipal nº 7.727/2021 (arts. 72 e 74) e Lei 13.019/2014 (arts. 6º e 7º).

#### Cálculo do Valor Mensal Total

94 aprendizes × R\$ 1.379,44 = **R\$ 129.667,36**

Valor mensal total: **R\$ 129.667,36**

#### Cálculo do Valor Anual

R\$ **129.667,36** × 12 meses = **R\$ R\$ 1.556.008,32**

Valor anual estimado: **R\$ R\$ 1.556.008,32**

#### Estimativa do Valor da Contratação para 5 Anos

**R\$ R\$ 1.556.008,32** × 5 anos = **R\$7.780.041,60**

Valor total estimado da contratação por 5 anos: **R\$7.780.041,60**(sete milhões, setecentos e oitenta mil, quarenta e um reais e sessenta centavos).

#### 6.2 Fundamentação Técnica e Legal



A metodologia de cálculo adotada atende integralmente aos dispositivos legais da Lei 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 7.727/2021, garantindo:

1. Planejamento detalhado – definição precisa do número de aprendizes por secretaria e das etapas de execução do Programa (arts. 6º, XXIII e 7º, Lei 13.019/2014).
2. Transparência e rastreabilidade – registro documental completo de valores unitários, totais e distribuição por atividade, permitindo controle social e fiscalização administrativa (art. 74, Decreto 7.727/2021).
3. Compatibilidade com o objeto contratado – os valores refletem os custos diretos e indiretos da execução integral do Programa, incluindo atividades pedagógicas, administrativas e de supervisão.
4. Segurança jurídica – cálculo fundamentado em critérios objetivos, justificando a estimativa de forma técnica e legal, prevenindo sobrepreço ou alocação inadequada de recursos públicos.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto será realizada mediante contratação de entidade legalmente habilitada, com competência comprovada para implementação de Programas de Aprendizagem, em conformidade com a Lei nº 10.097/2000, normas complementares do Programa de Aprendizagem, Lei 13.019/2014 (arts. 6º, 7º e 72) e Decreto Municipal nº 7.727/2021 (arts. 72 e 74), garantindo planejamento, acompanhamento contínuo e rastreabilidade das atividades.

### **7.1 Responsabilidades da Organização da Sociedade Civil Parceira**

A Organização da Sociedade Civil Parceira assumirá integralmente as seguintes atribuições:

#### **1. Recrutamento, seleção e matrícula dos aprendizes:**

- Observância rigorosa dos critérios legais de idade, escolaridade mínima e perfil ocupacional adequado às funções, com registro documental e prestação de contas periódica (Lei 13.019/2014, arts. 6º e 7º; Decreto 7.727/2021, art. 72).

#### **2. Formação teórica dos aprendizes:**

- Implementação da carga horária e conteúdos previstos na legislação vigente, matriz pedagógica aprovada e plano pedagógico formal, com registros de frequência e relatórios de desempenho (arts. 6º e 72).

#### **3. Acompanhamento pedagógico e administrativo:**

- Monitoramento contínuo da frequência e desempenho dos aprendizes em atividades teóricas e práticas, com controle de evolução individual e de turmas, conforme arts. 6º, 7º e 74 do Decreto 7.727/2021.

#### **4. Gestão dos contratos de aprendizagem**

- Emissão e manutenção de contratos, registros, termos, declarações, frequência e demais documentos exigidos, assegurando conformidade legal e prestação de contas formal (art. 72, Decreto 7.727/2021).

#### **5. Designação de supervisor pedagógico**

- Responsável pelo acompanhamento contínuo da evolução pedagógica e profissional dos jovens, registrando observações e relatórios periódicos à Administração Municipal.

#### **6. Encaminhamento para atividades práticas**

- Alocação dos jovens nas Secretarias Municipais participantes, conforme necessidades previamente levantadas e cronogramas de atuação, garantindo execução planejada e adequada (arts. 6º e 7º, Lei 13.019/2014).

#### **7. Produção de relatórios periódicos**

- Entrega de relatórios sobre frequência, desempenho, conduta e evolução profissional, permitindo controle social e auditoria administrativa (arts. 6º, 7º e 74, Decreto 7.727/2021).

## 8. Cumprimento das normas de aprendizagem e trabalhistas

- Observância integral da legislação de aprendizagem e das normas trabalhistas aplicáveis, incluindo apoio pedagógico, psicológico e social, quando necessário, assegurando proteção integral dos jovens (arts. 6º e 7º, Lei 13.019/2014).

### 7.2 Responsabilidades da Administração Pública

À Administração Municipal caberá:

- Indicar os locais de atuação dos aprendizes nas 19 Secretarias Municipais participantes;
- Disponibilizar supervisores internos para acompanhamento das atividades práticas;
- Controlar e validar as horas cumpridas pelos jovens aprendizes;
- Prestar informações e apoio necessários à execução do Programa, assegurando comunicação contínua e alinhamento com a Organização da Sociedade Civil Parceira.

### Forma de Execução

A execução do Programa ocorrerá de forma contínua, supervisionada e documentada, garantindo:

- Cumprimento integral da legislação de aprendizagem e normas trabalhistas

aplicáveis;

- Atendimento pleno à demanda administrativa municipal;
- Formação profissional adequada e integral dos jovens aprendizes;
- Transparência, rastreabilidade e controle social de todas as etapas do Programa.

## 8. INDICADORES DE DESEMPENHO E IMPACTO

Serão adotados os seguintes indicadores, conforme a Tabela 10:

Tabela 10: Indicadores de desempenho

| Indicador                                                    | Meta Mínima          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| Taxa de frequência média                                     | ≥ 90%                |
| Taxa de evasão                                               | ≤ 15%                |
| Taxa de conclusão do ciclo                                   | ≥ 80%                |
| Avaliação de desempenho satisfatório                         | ≥ 75% dos aprendizes |
| Inserção no mercado pós-programa<br>(quando aplicável) ≥ 30% | ≥ 30%                |

O acompanhamento dos indicadores será realizado trimestralmente pela Comissão de Monitoramento. Isso mostra foco em resultado, não apenas execução financeira.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

A medição dos serviços prestados e a forma de pagamento serão estruturadas com base em entregas objetivas e documentadas, garantindo transparência, rastreabilidade, segurança jurídica e aderência aos resultados esperados, nos termos da Lei 13.019/2014 (arts. 6º, 7º e 72) e do Decreto Municipal nº 7.727/2021 (arts. 72 e 74).

Os critérios de medição estão organizados por etapas, contemplando entregas mensuráveis, indicadores de desempenho e evidências documentais, de forma a possibilitar auditoria, controle e validação da execução.

### 9.1. Diretrizes Gerais de Medição

#### 1. Periodicidade da medição

A avaliação dos serviços será realizada mensalmente, considerando a execução das atividades programadas e a comprovação documental de todas as entregas.

#### 2. Condições para pagamento

O pagamento estará condicionado à comprovação, pela Organização da Sociedade Civil Parceira, do cumprimento integral das

seguintes obrigações:

- Entrega de relatórios obrigatórios, conforme cronograma e modelo

definido;

- Registro da frequência teórica e prática dos aprendizes;
- Execução integral da carga horária prevista para atividades teóricas e

práticas;

- Supervisões pedagógicas registradas e validadas;
- Conformidade documental, administrativa e trabalhista, incluindo contratos, termos e demais registros exigidos pela legislação.

### **3. Aplicação de glosas e penalidades.**

Serão aplicadas glosas ou deduções proporcionais em caso de:

- Não realização das entregas previstas por etapa;
- Frequência teórica ou prática inferior à pactuada;
- Não formação das turmas de acordo com o cronograma estabelecido;
- Relatórios incompletos, inconsistentes ou não entregues;
- Falta de comprovação das atividades pedagógicas, supervisões ou acompanhamentos previstos.

### **4. Auditoria e fiscalização**

- A Administração Municipal poderá auditar, a qualquer tempo, os registros, planilhas, diários de classe, relatórios, supervisões e demais evidências de execução, mediante amostragem ou vistoria direta, assegurando controle contínuo e rastreabilidade de todas as etapas.

#### **9.2. Estrutura de Medição por Etapa**

A medição dos serviços será realizada de forma mensal e documentada, considerando etapas definidas, entregas mensuráveis e evidências comprobatórias, assegurando rastreabilidade, transparência e aderência ao objeto contratado.

#### **ETAPA 1 — Recrutamento, Seleção e Encaminhamento**

Pagamento: 15% do valor total mensal Critérios de medição:

- Entrega da lista nominal validada dos jovens selecionados;
- Apresentação da documentação de matrícula completa;
- Cumprimento do cronograma de ingresso por Secretaria;
- Registro da emissão dos contratos de aprendizagem.

#### **Forma de pagamento:**

- Proporcional ao percentual de jovens efetivamente recrutados e encaminhados em relação ao quantitativo contratado;
- Aplicação de glosa proporcional em caso de vagas não preenchidas no mês.

#### **ETAPA 2 — Formação Teórica Obrigatória**

Pagamento: 25% do valor total mensal Critérios de medição:

- Entrega do plano pedagógico atualizado;
- Cumprimento da carga horária mínima mensal conforme matriz curricular;
- Entrega de controle de frequência validado;
- Envio dos relatórios mensais de desempenho.

#### **Forma de pagamento:**

- Proporcional à frequência média mensal dos jovens (pagamento condicionado a frequência  $\geq 90\%$ );
- Glosa automática se a carga horária não for integralmente cumprida.

#### **ETAPA 3 — Acompanhamento Pedagógico e Psicossocial**

Pagamento: 20% do valor total mensal

**Critérios de medição:**

- Entrega dos relatórios mensais individuais;
- Registros dos atendimentos psicossociais realizados;
- Entrega do relatório semestral de evolução da turma (quando devido); ☐ Registro de ocorrências e intervenções pedagógicas.

**Forma de pagamento:**

- Condicionado à comprovação de atendimentos, relatórios e avaliação pedagógica;
- Glosa proporcional por ausência de relatórios, falhas no acompanhamento ou equipe incompleta.

**ETAPA 4 — Supervisão das Atividades Práticas nas Secretarias**

Pagamento: 20% do valor total mensal **Critérios de medição:**

- Entrega de relatórios de supervisão, contemplando:
- Avaliação das atividades;
- Verificação de carga horária;
- Registro de segurança e condições de trabalho;
- Apontamentos para melhoria;
- Controle de frequência prática;
- Registro de conformidade das atividades executadas.

**Forma de pagamento:**

- Proporcional ao percentual de supervisões realizadas;
- Glosa proporcional em caso de supervisões insuficientes ou incompletas.

**ETAPA 5 — Gestão Administrativa dos Contratos**

Pagamento: 10% do valor total mensal **Critérios de medição:**

- Entrega das cópias dos contratos emitidos ou revisados;
- Relatórios administrativos e financeiros do mês;
- Controle atualizado de entradas, substituições e desligamentos;
- Substituição de aprendizes realizada em prazo estipulado pela

Administração.

**Forma de pagamento:**

- Condicionado à regularidade documental, cumprimento de prazos e substituições dentro do SLA pactuado;
- Glosa por atraso na substituição ou documentação incompleta.

**ETAPA 6 — Relatórios Consolidados**

Pagamento: 10% do valor total mensal

**Critérios de medição:**

- Entrega dos relatórios trimestrais consolidados;
- Entrega do relatório anual no mês correspondente;
- Envio da planilha consolidada de distribuição e evolução dos aprendizes.

**Forma de pagamento:**

- Proporcional apenas nos meses em que houver relatório devido;
- Glosa integral em caso de não entrega dentro do prazo estabelecido.

**10. MODELO DE GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA**

A gestão da presente parceria será realizada em conformidade com os arts. 58 a 60 da Lei Federal nº 13.019/2014 e com os arts. 72 a 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência, controle e

responsabilização.

A Administração Pública Municipal designará formalmente:

- Gestor da Parceria;
- Fiscal(is) da Parceria, quando couber;
- Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos da legislação.

A atuação desses agentes não exime a Organização da Sociedade Civil da responsabilidade integral pela execução do objeto.

#### **10.1. Gestão da Parceria**

O Gestor da Parceria será responsável por acompanhar a execução administrativa e financeira, competindo-lhe:

I – acompanhar a execução do objeto pactuado, verificando a conformidade com o Termo de Referência e o Plano de Trabalho aprovado;

II – analisar os relatórios técnicos e financeiros apresentados pela Organização da Sociedade Civil;

III – atestar a execução das metas e etapas, para fins de liberação dos repasses;

IV – propor ajustes no Plano de Trabalho, quando necessários e devidamente

justificados;

V – registrar formalmente ocorrências relevantes no processo administrativo;

VI – subsidiar a Comissão de Monitoramento e Avaliação com informações técnicas sobre a execução da parceria.

#### **10.2. Comissão de Monitoramento e Avaliação**

Nos termos do art. 58 da Lei nº 13.019/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação terá as seguintes atribuições:

I – acompanhar e avaliar, de forma contínua e sistemática, a execução da parceria;

II – verificar o cumprimento das metas e dos indicadores previstos no Plano de

Trabalho;

III – analisar os relatórios de execução física e financeira;

IV – validar as informações relativas à frequência e carga horária dos aprendizes

nas atividades práticas;

V – emitir relatórios técnicos de monitoramento e avaliação;

VI – recomendar providências corretivas, quando constatadas falhas ou

irregularidades;

VII – comunicar à autoridade competente eventual descumprimento contratual, para adoção das medidas cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A atuação da Comissão terá caráter técnico e será formalizada por meio de registros e relatórios juntados aos autos do processo administrativo.

#### **10.3. Atribuições da Administração Pública Municipal**

##### **Compete à Administração:**

I – designar formalmente o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação;

II – disponibilizar às Secretarias Municipais orientações quanto ao acompanhamento das atividades práticas dos aprendizes;

III – validar a frequência prática e as informações prestadas pelas unidades administrativas;

IV – realizar o controle da execução física e financeira;

V – assegurar que os repasses estejam condicionados à comprovação do cumprimento das metas;

VI – manter controle documental apto à fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

#### **10.4. Atribuições da Organização da Sociedade Civil Parceira**

Compete à Organização da Sociedade Civil:

I – executar integralmente o objeto da parceria, conforme Plano de Trabalho aprovado;

II – garantir o cumprimento da legislação aplicável ao Programa de Aprendizagem;

III – manter equipe técnica qualificada e compatível com a execução;

IV – apresentar relatórios técnicos e financeiros nos prazos estabelecidos, contendo, no mínimo:

- frequência teórica e prática;

- avaliação de desempenho;
- registros de acompanhamento pedagógico e psicossocial;
- ocorrências relevantes e providências adotadas;

V – comunicar imediatamente à Administração quaisquer situações que possam comprometer a execução do objeto;

VI – manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência da parceria; VII – manter organização contábil específica para os recursos recebidos.

#### **10.5. Fluxo de Monitoramento e Liberação de Recursos**

O fluxo de gestão observará as seguintes etapas:

1. A Organização da Sociedade Civil encaminhará mensalmente:
  - relatório de execução física;
  - relatório financeiro;
  - frequência consolidada dos aprendizes.
2. As Secretarias Municipais validarão a frequência prática.
3. O Gestor da Parceria analisará a documentação e emitirá manifestação técnica.
4. A Comissão de Monitoramento poderá emitir parecer técnico quando necessário.
5. A liberação do repasse ocorrerá somente após:
  - atesto da execução;
  - verificação de conformidade documental;
  - comprovação do cumprimento das metas pactuadas.

#### **10.6. Comunicação e Registro**

A comunicação institucional entre as partes será formalizada preferencialmente por:

- Ofícios;
- E-mails institucionais;
- Relatórios técnicos;
- Registros em processo administrativo eletrônico.

Reuniões de alinhamento poderão ser realizadas periodicamente, com lavratura de ata.

Todos os documentos produzidos deverão permanecer arquivados pelo prazo legal, garantindo rastreabilidade, transparência e possibilidade de auditoria, nos termos do art.

74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021.

#### **10.7. Medidas em Caso de Irregularidade**

Constatadas falhas ou descumprimento das obrigações pactuadas, poderão ser adotadas, conforme o caso:

- determinação de correção;
- aplicação de glosa;
- suspensão de repasses;
- instauração de tomada de contas especial;
- aplicação de sanções previstas na Lei nº 13.019/2014.

Sempre será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **10.8. Designação dos Responsáveis pela Gestão e Fiscalização da Parceria**

Nos termos dos arts. 58 a 60 da Lei Federal nº 13.019/2014 e dos arts. 72 a 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021, a Administração Pública Municipal designará formalmente, por ato da autoridade competente, os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento da presente parceria.

Para fins de acompanhamento sistemático da execução do objeto pactuado, fica instituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria celebrada entre a Prefeitura Municipal de Ubatuba e a Guarda Mirim de Ubatuba, nos termos da legislação aplicável às parcerias com organizações da sociedade civil.

Compete à Comissão acompanhar, monitorar e avaliar a execução da parceria, analisando a execução das atividades previstas, os relatórios apresentados e os resultados entregues, verificando sua conformidade com o Termo de Referência, o Plano de Trabalho e as metas estabelecidas, bem como emitir relatórios técnicos de monitoramento e avaliação quando necessário.

A designação dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação será formalizada por Portaria da autoridade competente, a qual será devidamente publicada no Diário Oficial do Município, passando a integrar os autos do processo administrativo da parceria.

Ficam designados, para fins de gestão e monitoramento:

| FUNÇÃO          | SERVIDOR                      | MATRÍCULA |
|-----------------|-------------------------------|-----------|
| Fiscal Contrato | Iris Netina Marins            | 915430    |
| Fiscal Setorial | Ester Amorim Felix            | 919796    |
| Gestor          | Pedro Jonatas Vieira de Moura | 919555    |

A designação formal será realizada por meio de portaria específica, a ser juntada aos autos do processo administrativo.

O Gestor da Parceria será responsável pela coordenação geral da execução, análise dos relatórios técnicos e financeiros e manifestação para fins de liberação de repasses.

O Fiscal da Parceria e o Fiscal Setorial atuarão no acompanhamento da execução física do objeto, especialmente quanto à validação das atividades práticas e à verificação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

A atuação dos agentes públicos designados não afasta nem reduz a responsabilidade integral da Organização da Sociedade Civil pela execução do objeto pactuado.

## 11. FORMA DE SELEÇÃO – DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A regra para celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil é a realização de chamamento público, conforme art. 17 da Lei nº 13.019/2014.

Entretanto, o art. 30 da mesma Lei admite a dispensa de chamamento público, desde que devidamente justificada a situação concreta que demonstre a inviabilidade de competição ou a necessidade específica da Administração Pública.

Nos termos do art. 30, inciso II, poderá ser dispensado o chamamento quando a parceria envolver organização da sociedade civil que seja a única apta a executar o objeto no âmbito territorial, em razão de sua natureza singular e das condições locais.

### 11.1. Caracterização da Singularidade do Objeto

O objeto da presente parceria consiste na:

- Formação técnico-profissional metódica de adolescentes e jovens;
- Execução do Programa de Aprendizagem;
- Acompanhamento pedagógico e psicossocial contínuo;
- Disponibilização de aprendizes às Secretarias Municipais; ☐ Gestão administrativa e trabalhista integral dos vínculos.

Trata-se de atividade complexa, que exige:

- Estrutura física instalada no Município;
- Equipe técnica multidisciplinar permanente;
- Experiência consolidada em formação socioprofissional;
- Capacidade imediata de absorção da demanda; ☐ Integração com a rede municipal.

Não se trata de simples prestação de serviço, mas de execução estruturada de política pública continuada.

### 11.2. Justificativa da Inviabilidade de Competição no Âmbito Local

Após análise técnica realizada pela Secretaria demandante, verificou-se que:

A entidade Guarda Mirim de Ubatuba é a única organização da sociedade civil com:

- Atuação contínua e consolidada no Município;
- Estrutura física adequada e instalada localmente;
- Histórico comprovado de execução do Programa de Aprendizagem;
- Equipe técnica especializada disponível de forma permanente;
- Capacidade operacional compatível com o quantitativo de aprendizes pretendido;
- Integração com políticas públicas municipais.

Não foram identificadas outras organizações locais com estrutura equivalente e aptas a iniciar a execução imediata do objeto.

A realização de chamamento público, no caso concreto, não ampliaria a competitividade real, podendo gerar:

- Risco de descontinuidade da política pública;
- Comprometimento da execução imediata; ☐ Impacto negativo aos adolescentes atendidos; ☐

Prejuízo ao interesse público primário.

### **11.3. Demonstração do Interesse Público**

A dispensa de chamamento público justifica-se, ainda, pela necessidade de:

- Garantir continuidade da política municipal de aprendizagem;
- Evitar interrupção na formação dos adolescentes;
- Assegurar eficiência administrativa;
- Reduzir risco de desestruturação do programa;
- Manter acompanhamento pedagógico contínuo.

A medida revela-se adequada, proporcional e necessária à proteção do interesse público.

### **11.4. Atendimento aos Requisitos Legais**

A entidade deverá comprovar:

- I – Regularidade jurídica;
- II – Regularidade fiscal e trabalhista;
- III – Finalidade estatutária compatível com o objeto;
- IV – Experiência prévia na execução do Programa de Aprendizagem;
- V – Capacidade técnica e operacional;
- VI – Plano de Trabalho detalhado e compatível com as metas estabelecidas.

A análise da documentação será formalizada por parecer técnico circunstanciado, juntado aos autos.

### **11.5. Controle, Transparência e Publicidade** A dispensa será:

- Formalmente motivada;
- Publicada no Diário Oficial;
- Juntada integralmente ao processo administrativo;
- Submetida aos mecanismos de controle interno;
- Disponibilizada para fiscalização pelos órgãos de controle externo.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA**

A Organização da Sociedade Civil – OSC, regularmente constituída e habilitada no chamamento público, obriga-se a cumprir integralmente todas as disposições legais, regulamentares e técnicas inerentes à execução da parceria, observando, em especial, a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 7.727/2021, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), o Decreto nº 9.579/2018 e demais normas aplicáveis ao Programa de Aprendizagem.

### **12.1. Obrigações Gerais**

Constituem obrigações da OSC:

- I – executar integralmente o objeto pactuado, com observância das metas, indicadores e cronograma aprovados;
- II – cumprir rigorosamente a legislação da aprendizagem profissional;
- III – manter escrituração contábil específica dos recursos recebidos;
- IV – manter documentação comprobatória da execução física e financeira da parceria;
- V – permitir livre acesso aos autos e documentos pelos órgãos de controle interno e externo;
- VI – comunicar imediatamente qualquer fato que comprometa a execução da parceria;
- VII – assegurar ambiente seguro e adequado aos adolescentes e jovens atendidos.

### **12.2. Estrutura Organizacional e Equipe Técnica**

A OSC deverá manter equipe técnica mínima compatível com o objeto, composta, no mínimo, por:

- Coordenador do Programa;
- Instrutor(es) de Formação Teórica;
- Assistente Social;
- Psicólogo(a);



- Orientador de Práticas; □ Apoio administrativo.

§1º Os profissionais deverão possuir qualificação compatível e registro profissional válido, quando exigível.

§2º A substituição de profissionais deverá preservar a continuidade da execução e ser formalmente comunicada à Administração.

§3º A OSC deverá manter infraestrutura física adequada e regularizada para execução das atividades pedagógicas e administrativas.

#### **12.3. Recrutamento, Seleção e Gestão dos Aprendizes** Compete à OSC:

- I – realizar recrutamento e seleção conforme legislação da aprendizagem;
- II – priorizar adolescentes em situação de vulnerabilidade, quando previsto no

Plano de Trabalho;

- III – formalizar e administrar os contratos de aprendizagem;
- IV – organizar turmas conforme matriz pedagógica aprovada;
- V – encaminhar os aprendizes às unidades administrativas conforme cronogramavalidado;
- VI – proceder à substituição de aprendizes em caso de desligamento, quando necessário.

#### **12.4. Formação Teórica**

A OSC deverá:

- I – ofertar formação teórica com carga horária e conteúdos compatíveis com o

Decreto nº 9.579/2018;

- II – manter planos pedagógicos atualizados;
- III – registrar e controlar frequência teórica;
- IV – adotar metodologia compatível com o desenvolvimento integral dos adolescentes.

#### **12.5. Acompanhamento Pedagógico e Psicossocial**

Compete à OSC:

- I – realizar acompanhamento pedagógico contínuo;
- II – prestar atendimento psicossocial preventivo e interventivo; III – promover reuniões com responsáveis legais, quando necessário; IV – manter relatórios individuais atualizados.

#### **12.6. Supervisão das Atividades Práticas**

A OSC deverá:

- I – supervisionar periodicamente as atividades práticas;
- II – verificar compatibilidade das atividades com a legislação da aprendizagem;
- III – registrar frequência prática validada pelas unidades administrativas; IV – comunicar irregularidades ou inadequações.

#### **12.7. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias**

Compete exclusivamente à OSC:

- I – administrar os contratos de aprendizagem;
- II – cumprir integralmente obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- III – manter registros atualizados;
- IV – arcar com encargos decorrentes de vínculos empregatícios; V – responsabilizar-se por eventuais demandas trabalhistas.

A Administração Pública não assumirá qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, salvo nos limites legalmente impostos.

#### **12.8. Entregas Periódicas e Prestação de Contas**

A OSC deverá encaminhar, nos prazos definidos:

- Relatórios de execução física;
- Relatórios financeiros;
- Frequência teórica e prática;
- Relatórios de supervisão;

- Demonstrativos de admissões e desligamentos;
- Documentos comprobatórios das despesas realizadas.

Toda documentação deverá estar devidamente assinada pelos responsáveis técnicos.

### **12.9. Transparência e Comunicação**

A OSC deverá:

- I – manter canais formais de comunicação com o Gestor da Parceria;
- II – responder tempestivamente às notificações;
- III – disponibilizar informações sempre que solicitada por órgãos de controle; IV – participar das reuniões de monitoramento.

### **12.10. Responsabilização e Disposições Finais**

A OSC:

- I – responderá civil, administrativa e penalmente pelos atos praticados;
- II – deverá assegurar proteção de dados pessoais nos termos da Lei nº

13.709/2018;

- III – apresentará relatório final consolidado ao término da vigência;
- IV – cumprirá integralmente as disposições do instrumento de parceria.

## **13. GESTÃO DE RISCO DA PARCERIA**

A gestão de riscos da presente parceria será realizada de forma preventiva e contínua, com fundamento nos arts. 58 a 60 da Lei nº 13.019/2014 e nos arts. 72 a 74 do Decreto Municipal nº 7.727/2021, visando assegurar:

- Regularidade da execução do objeto;
- Cumprimento das metas e indicadores;
- Conformidade legal e financeira;
- Proteção do interesse público;
- Continuidade da política pública.

A gestão de riscos integra o modelo de monitoramento e avaliação da parceria e será documentada nos autos do processo administrativo.

### **13.1. Matriz de Riscos Identificados**

Foram identificados os seguintes riscos relevantes à execução do objeto:

#### **I – Risco de evasão ou abandono dos aprendizes**

**Descrição:** Desligamento prematuro ou baixa frequência que comprometa as metas pactuadas.

**Impacto:** Redução do alcance social da política pública e descumprimento de indicadores.

**Medidas Mitigadoras:**

- Acompanhamento psicossocial contínuo;
- Monitoramento mensal da frequência;
- Comunicação imediata à Administração em caso de faltas reiteradas; ☐ Substituição tempestiva quando cabível.

#### **II – Risco de desvio de função nas atividades práticas**

**Descrição:** Realização de atividades incompatíveis com o Programa de Aprendizagem.

**Impacto:** Irregularidade trabalhista e comprometimento da formação técnico profissional.

**Medidas Mitigadoras:**

- Supervisão periódica documentada nas unidades administrativas;
- Validação da compatibilidade das atividades com o Plano de Trabalho;
- Registro formal de visitas técnicas;
- Comunicação e correção imediata de eventuais inconformidades.

#### **III – Risco de falha pedagógica ou baixa qualidade formativa**

**Descrição:** Insuficiência metodológica ou inadequação da formação teórica.

**Impacto:** Prejuízo ao desenvolvimento integral dos adolescentes e ao cumprimento das metas qualitativas.

**Medidas Mitigadoras:**

- Avaliações periódicas de desempenho;
- Relatórios pedagógicos trimestrais; ☐ Revisão contínua da matriz formativa;
- Supervisão técnica da equipe pedagógica.

#### **IV – Risco de execução financeira inadequada**

**Descrição:** Utilização irregular dos recursos públicos ou inconsistências na prestação de contas.

**Impacto:** Dano ao erário e responsabilização administrativa.

**Medidas Mitigadoras:**

- Prestação de contas periódica conforme Plano de Trabalho;
- Conferência de folha de pagamento e encargos;
- Análise técnica pelo Gestor da Parceria;
- Possibilidade de glosa ou suspensão de repasses; ☐ Atuação do Controle Interno, quando aplicável.

#### **13.2. Instrumentos de Controle e Monitoramento**

A mitigação dos riscos será operacionalizada por meio de:

- Relatórios mensais de execução física;
- Relatórios financeiros periódicos;
- Validação de frequência prática pelas Secretarias;
- Avaliação trimestral de desempenho;
- Registro formal de ocorrências;
- Atas de reuniões de acompanhamento.

Todos os registros deverão integrar o processo administrativo da parceria.

#### **13.3. Responsáveis pelo Controle**

A gestão de riscos envolverá atuação coordenada dos seguintes agentes:

- **Gestor da Parceria:** responsável pelo acompanhamento administrativo e financeiro;
- **Comissão de Monitoramento e Avaliação:** responsável pela análise técnica da execução;
- **Organização da Sociedade Civil Parceira:** responsável pela execução e controle interno;
- **Unidades Administrativas receptoras dos aprendizes:** responsáveis pela validação das atividades práticas;
- **Controle Interno Municipal:** quando aplicável.

#### **13.4. Revisão da Matriz de Riscos**

A matriz de riscos poderá ser revisada:

- Sempre que identificadas novas situações relevantes;
- Mediante recomendação da Comissão de Monitoramento;
- Por determinação do Controle Interno;
- Em caso de alteração do Plano de Trabalho.

As revisões deverão ser formalizadas e juntadas aos autos.

### **14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO CONTROLE POR RESULTADOS**

A prestação de contas da presente parceria observará o regime jurídico previsto nos arts. 63 a 69 da Lei nº 13.019/2014 e nas disposições regulamentares do Decreto Municipal nº 7.727/2021, adotando-se o modelo de controle orientado a resultados, sem prejuízo da verificação da regularidade financeira.

A análise da prestação de contas considerará, de forma integrada:

- Execução física do objeto;
- Execução financeira dos recursos públicos;
- Cumprimento das metas e indicadores pactuados;

- Conformidade documental e legal.

#### **14.1. Regime de Prestação de Contas**

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas:

- I – Parcial, conforme periodicidade definida no Plano de Trabalho;
- II – Final, ao término da vigência da parceria.

A prestação de contas deverá demonstrar:

- O cumprimento do objeto;
- O alcance dos resultados previstos;
- A correta aplicação dos recursos públicos.

#### **14.2. Elementos da Prestação de Contas**

A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

##### **I – Relatório de Execução do Objeto**

- Descrição das atividades realizadas;
- Comparativo entre metas previstas e executadas;
- Indicadores quantitativos e qualitativos; ☐ Justificativa de eventuais desvios.

##### **II – Relatório de Execução Financeira**

- Demonstrativo da receita e despesa;
  - Relação de pagamentos realizados;
- Comprovação documental das despesas;  
Conciliação bancária da conta específica da parceria.

##### **III – Documentação Complementar**

- Registros de frequência;
- Relatórios pedagógicos;
- Comprovação de encargos trabalhistas e previdenciários;
- Evidências de acompanhamento psicossocial;
- Outros documentos previstos no Plano de Trabalho.

#### **14.3. Análise da Prestação de Contas** A análise será realizada:

- Pelo Gestor da Parceria;
- Pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- Pelo setor técnico responsável;
- Pelo Controle Interno, quando aplicável.

A análise considerará:

- A conformidade da execução com o Plano de Trabalho;
- O atingimento dos resultados pactuados;
- A razoabilidade e regularidade das despesas;
- A compatibilidade entre execução física e financeira.

#### **14.4. Medidas em Caso de Irregularidade**

Constatada inconsistência ou irregularidade, poderão ser adotadas as seguintes providências:

- Solicitação de esclarecimentos ou complementação documental;
- Glosa de despesas não comprovadas;
- Suspensão de repasses;
- Instauração de tomada de contas especial; ☐ Aplicação de sanções previstas na legislação.

Será assegurado à OSC o contraditório e a ampla defesa.

#### **14.5. Controle por Resultados**

A avaliação da parceria observará prioritariamente o cumprimento dos resultados pactuados, considerando:

- Quantitativo de aprendizes atendidos;
- Taxa de frequência mínima;
- Percentual de conclusão do programa;
- Qualidade da formação ofertada;
- Regularidade trabalhista dos contratos de aprendizagem.

A não obtenção dos resultados previstos poderá ensejar revisão do Plano de Trabalho ou adoção de medidas administrativas cabíveis.

#### **14.6. Transparência e Publicidade**

Os relatórios de prestação de contas e seus respectivos pareceres técnicos integrarão o processo administrativo da parceria, permanecendo disponíveis para:

- Controle Interno Municipal;
- Órgãos de controle externo;
- Fiscalização social, nos limites legais.

### **15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

A presente parceria, cujo valor global estimado é de R\$ 7.780.041,60 (sete milhões, setecentos e oitenta mil, quarenta e um reais e sessenta centavos), encontra-se adequada às previsões orçamentárias do Município, observando: A Lei nº 13.019/2014; O Decreto Municipal nº 7.727/2021; A Lei nº 4.320/1964; A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); O Plano Plurianual (PPA); A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); A Lei Orçamentária Anual (LOA).

A despesa está compatível com o planejamento municipal e respeita os princípios do equilíbrio fiscal e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

#### **15.1. Compatibilidade com os Instrumentos de Planejamento**

A execução da parceria:

- Está prevista na LOA vigente;
- É compatível com as metas e prioridades da LDO;
- Encontra-se alinhada às ações previstas no PPA, especialmente aquelas relacionadas à inclusão social, formação profissional e políticas públicas voltadas à juventude. A indicação da dotação orçamentária específica consta nos autos do processo administrativo, conforme exigido pelo Decreto Municipal nº 7.727/2021.

#### **15.2. Estrutura de Distribuição da Dotação Orçamentária**

Considerando que os **94 jovens aprendizes** serão alocados em diversas Secretarias Municipais, a despesa será rateada proporcionalmente entre as unidades orçamentárias demandantes, conforme o quantitativo de aprendizes sob responsabilidade de cada órgão.

Cada Secretaria deverá:

- I – prever dotação específica em sua unidade orçamentária;
- II – emitir o respectivo empenho proporcional;
- III – assegurar disponibilidade financeira compatível com a execução mensal da parceria.

#### **15.3. Dotação Orçamentária e Natureza da Despesa**

A despesa será registrada nas respectivas fichas de dotação das Secretarias Municipais, conforme discriminado na Tabela 11, observando:

- Classificação orçamentária adequada;
- Natureza da despesa compatível com transferências a organizações da sociedade civil;
- Vinculação à ação orçamentária correspondente.

O total anual estimado é de:

- **R\$ 129.667,36 (valor mensal consolidado)**
- **R\$ 1.556.008,32 (valor anual consolidado)**

A Tabela 11 apresenta a relação detalhada dos valores mensais, e anuais, permitindo análise consolidada do impacto financeiro de longo prazo para cada Secretaria

**Tabela 11 – Unidades orçamentárias e ficha de dotação por Secretaria**

| VALORES A SEREM EMPENHADOS POR SECRETARIA          |               |            |                           |                         |
|----------------------------------------------------|---------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| SECRETARIAS                                        | FICHA DOTAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR MENSAL <sup>1</sup> | VALOR ANUAL             |
| Secretaria Municipal de Educação                   | 259           | 6          | R\$ 8.276,64              | R\$ 99.319,68           |
| Secretaria Municipal de Saúde                      | 1027          | 26         | R\$ 35.865,44             | R\$ 430.385,28          |
| Secretaria Municipal de Administração              | 223           | 10         | R\$ 13.794,40             | R\$ 165.532,80          |
| Secretaria Municipal de Assistência Social         | 875           | 5          | R\$ 6.897,20              | R\$ 82.766,40           |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos         | 207           | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Secretaria Municipal de Esporte e Lazer            | 1213          | 4          | R\$ 5.517,76              | R\$ 66.213,12           |
| Secretaria Municipal de Fazenda                    | 243           | 16         | R\$ 22.071,04             | R\$ 264.852,48          |
| Secretaria Municipal de Habitação                  | 712           | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços  | 574           | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Secretaria Municipal da Juventude                  | 1279          | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente              | 767           | 1          | R\$ 1.379,44              | R\$ 16.553,28           |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa | 95            | 5          | R\$ 6.897,20              | R\$ 82.766,40           |
| Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação   | 29            | 1          | R\$ 1.379,44              | R\$ 16.553,28           |
| Secretaria Municipal de Transporte                 | 695           | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Secretaria Municipal de Turismo                    | 1237          | 1          | R\$ 1.379,44              | R\$ 16.553,28           |
| Secretaria Municipal de Urbanismo                  | 749           | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios   | 1297          | 2          | R\$ 2.758,88              | R\$ 33.106,56           |
| Chefia de Gabinete                                 | 11            | 4          | R\$ 5.517,76              | R\$ 66.213,12           |
| Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura        | 804           | 1          | R\$ 1.379,44              | R\$ 16.553,28           |
| <b>TOTAL</b>                                       |               | <b>94</b>  | <b>R\$ 129.667,36</b>     | <b>R\$ 1.556.008,32</b> |

#### 15.4. Reserva de Dotação e Empenho

A celebração do Termo de Colaboração será precedida de:

1. Emissão de Reserva de Dotação pelo setor competente;
2. Declaração formal de adequação orçamentária e financeira;
3. Verificação de compatibilidade com as metas fiscais, nos termos dos arts. 15 a 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O repasse de recursos ficará condicionado:

- À emissão prévia de empenho;
- À existência de disponibilidade financeira; ☐ Ao atesto da execução física da parceria.

### **15.5. Despesas de Exercícios Subsequentes**

Considerando que a parceria poderá ter vigência plurianual, a Administração deverá:

- Prever os recursos necessários nas LOAs subsequentes;
- Observar o princípio da anualidade orçamentária;
- Garantir compatibilidade com o PPA e a LDO vigentes; ☐ Manter o equilíbrio fiscal durante toda a vigência.

A continuidade da parceria dependerá da manutenção da previsão orçamentária nos exercícios seguintes.

### **15.6. Saldo Remanescente e Restituições**

Eventuais saldos financeiros não utilizados ao final do exercício ou da vigência da parceria deverão:

- Permanecer na conta específica enquanto durar a execução;
- Ser restituídos ao erário ao término, quando não autorizada sua reprogramação;
- Ser atualizados monetariamente, quando aplicável, conforme legislação vigente.

### **15.7. Declaração de Adequação**

Declara-se, para os devidos fins, que:

- Há disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a despesa no exercício vigente;
- A parceria encontra-se compatível com os instrumentos de planejamento;
- Estão atendidos os requisitos da legislação financeira e fiscal;
- A execução observará os limites e condicionantes da responsabilidade fiscal.

## **16. CONCLUSÃO TÉCNICA**

O presente Termo de Referência foi elaborado em estrita observância às disposições da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 7.727/2021, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e transparência.

O documento contém:

- Definição clara e objetiva do objeto da parceria;
- Fundamentação técnica e motivação administrativa;
- Metas quantitativas e qualitativas mensuráveis;
- Indicadores de resultado;
- Metodologia de execução;
- Estrutura de monitoramento e avaliação;
- Matriz de riscos;
- Regras de prestação de contas por resultados;
- Demonstração de adequação orçamentária e financeira.

A parceria proposta caracteriza-se como instrumento de cooperação para execução de política pública continuada voltada à formação técnico-profissional de adolescentes e jovens, em conformidade com a legislação da aprendizagem, não configurando contrato administrativo nem terceirização de mão de obra.

Restou demonstrado que:

- O objeto é compatível com as finalidades institucionais da Organização da

Sociedade Civil;

- Há interesse público devidamente justificado;
- Estão definidos mecanismos de controle e responsabilização;
- A execução está condicionada à comprovação do cumprimento das metas pactuadas;
- A aplicação dos recursos será submetida a controle por resultados e análise técnica formal.

A estrutura delineada assegura:

- Continuidade da política pública;
- Impacto social mensurável;
- Regularidade jurídica e financeira;
- Transparência e rastreabilidade dos atos praticados.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica, jurídica e orçamentária da celebração da parceria, nos termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, recomendando-se o prosseguimento do feito para as etapas subsequentes previstas na legislação aplicável.

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Documento assinado eletronicamente por <b>Iris Netina Marins, Secretario Adjunto de Juventude</b> , em 24/06/2026, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                            |
|    | Documento assinado eletronicamente por <b>Pedro Jonatas Vieira De Moura, Secretaria Municipal de Juventude</b> , em 24/06/2026, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                               |
|    | Documento assinado eletronicamente por <b>Michel Dos Santos Meirelles, Secretário Adjunto de Educação</b> , em 24/06/2026, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                    |
|    | Documento assinado eletronicamente por <b>Claudinei Jeronimo Dos Santos, Secretario Municipal de Educacao</b> , em 24/06/2026, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                |
|    | Documento assinado eletronicamente por <b>Odirley Gil de Souza, Secretaria Municipal de Administração</b> , em 25/06/2026, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                    |
|   | Documento assinado eletronicamente por <b>Edemilson dos Santos, Secretário de Segurança Pública</b> , em 25/06/2026, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                          |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Nilson Roberto Dos Santos, Secretario Municipal de Seguranca Publica e Defesa Social</b> , em 25/06/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .           |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Anderson Paiva Dos Santos, Secretario Municipal de Turismo</b> , em 26/06/2026, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                     |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Raniere Nogueira dos Santos, Secretaria Adjunta De Turismo</b> , em 26/06/2026, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                                     |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Saulo Augusto De Souza, Secretario Municipal de Esportes e Lazer</b> , em 26/06/2026, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                               |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Cristinei Sandro Briet da Silva, Secretario Adjunto de Esporte e Lazer</b> , em 26/06/2026, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                         |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Rogério Scharp Dos Santos Freire, Secretaria Municipal de Assistência Social</b> , em 26/06/2026, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                   |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Silvia Helena Thomas Issa, Secretario Municipal de Assistencia Social</b> , em 30/06/2026, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                          |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Carlos Alexandre De Medeiros Silva, Secretario Municipal de Infraestrutura e Servicos Publicos</b> , em 30/06/2026, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> . |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Fabio Luiz Veloso, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos</b> , em 30/06/2026, às 13:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                  |
|  | Documento assinado eletronicamente por <b>Andre Toth De Oliveira Barros, Secretario Municipal de Transporte</b> , em 30/06/2026, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <a href="#">Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico</a> .                              |





Documento assinado eletronicamente por **Tiago Roberto da Silva Souza**, **Secretario Municipal de Transporte**, em 30/06/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vicente Paulo Nunes Araujo**, **Secretario Adjunto de Ti**, em 30/06/2026, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Yuri Mesquita Adoglio**, **Secretario Municipal de Tecnologia e Informação**, em 30/06/2026, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Brito Vilela**, **Secretario(a) Adjunto(a) de Meio Ambiente**, em 01/07/2026, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Do Prado**, **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, em 01/07/2026, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Da Silva**, **Secretario Municipal de Governo**, em 01/07/2026, às 13:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Belarmino Silva Filho**, **Secretario Municipal de Governo**, em 01/07/2026, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Paula Antunes Vieira**, **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**, em 01/07/2026, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alethea Paula De Souza Ageu**, **Secretario Municipal de Planejamento e Convenios**, em 02/07/2026, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Barbosa Augusto Arantes**, **Secretaria Municipal de Urbanismo**, em 02/07/2026, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Valério Diogo dos Santos**, **Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura**, em 02/07/2026, às 13:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Josiane Gomes De Almeida**, **Secretaria Municipal de Fazenda**, em 02/07/2026, às 13:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Olívia Torres Do Valle**, **Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios**, em 02/07/2026, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Mario Nespoli Mariko**, **Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura**, em 02/07/2026, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Otávio Pinho Vianna**, **Secretario Mun. de Habitação e Planej. Urbano**, em 02/07/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alex Rodrigo Ribeiro**, **Secretário Adjunto de Habitação**, em 03/07/2026, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Marton Barbosa Junior**, **Secretario Municipal de Assuntos Juridicos**, em 03/07/2026, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Júlio França registrado(a) civilmente como JULIO CESAR DE FRANCA**, **Usuário Externo**, em 03/07/2026, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juan Lucas da Silva Gomes**, **Agente Administrativo**, em 03/07/2026, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jonatas Miguel de Matos, Secretário Adjunto de Urbanismo**, em 03/07/2026, às 12:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Manuel Vieira De Assunção, Agente Administrativo**, em 03/07/2026, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1285716** e o código CRC **13D566B6**.

Referência: Processo nº 3555406.421.00002338/2026-51

SEI nº 1285716