



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaospp@gmail.com](mailto:smeducacaospp@gmail.com)

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024

Processo Administrativo nº 0963/2024

O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN, por intermédio da Comissão de julgamento, nomeada pela Portaria nº de Nº 077/04/2023, subsidiada pela Comissão de contratação, nomeada pela Portaria nº 018 de 23/01/2024, tornam público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que, entre os dias **08 de Abril a 23 de Abril de 2024, no período das 08h00min às 13h00min**, com abertura prevista para o dia **24 de Abril de 2024, às 09:00horas**, na Sala de Licitações na sede da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi – RN, situada a Rua Bento Urbano, 04 Centro, São Paulo do Potengi/RN, CEP: 59.460-000, estarão procedendo a análise dos documentos referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** para fins de **SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO – OSCIP, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 9.790/99, PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA ESCOLAS CÍVICO-MILITARES – ECIM, NA ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO DJALMA MARINHO**, que se interesse em firmar **TERMO DE PARCERIA**, em estreita cooperação com esta Secretaria Municipal de Educação, que objetiva atender a determinação contida na Lei municipal nº 1.106, de 03 de Abril de 2023, que impõe a obrigatoriedade de desenvolvimento de Plano de Trabalho a ser formulado em conformidade com as orientações e exigências contidas na legislação em vigor, de acordo com o detalhamento e as especificações previstas no ANEXO I - Plano de Trabalho, regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01/04/21 com as alterações posteriores, Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999 e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição, na Sala da Comissão de contratação para consulta de quaisquer interessados.

### 1. DO OBJETO:

1.1. Constitui o objeto do presente Chamamento Público: **SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO – OSCIP, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 9.790/99, PARA A EXECUÇÃO DO PROGRAMA ESCOLAS CÍVICO-MILITARES – ECIM, NA ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO DJALMA MARINHO**, conforme descrito no Anexo I deste edital.

1.2. As entidades de Direito Privado, sem fins econômicos, qualificadas em conformidade com a lei de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, **deverão ter área de atuação compatível com a do objeto descrito no item.**

### 2. CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

2.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, situado a Rua Bento Urbano, 04 Centro, São Paulo do Potengi/RN, CEP: 59.460-000, ou através do e-mail: [licitação@saopaulodopotengi.rn.gov.br](mailto:licitação@saopaulodopotengi.rn.gov.br) e no site eletrônico: [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br).

2.2. As instituições e/ou representantes que consultarem o instrumento convocatório via internet ou no quadro de avisos da Prefeitura, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no Diário Oficial do Município, com vista a possíveis alterações e avisos.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. **Das Entidades de Direito Privado, Sem Fins Lucrativos, Qualificadas Como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.**

3.1.1. Em consonância com os princípios da publicidade e da isonomia, poderão participar do presente Chamamento Público todas as OSCIP's que tenham previstos em seu Estatuto, objetivos sociais que se coadunem com o objeto definido no Item 1, devidamente cadastrada no Ministério da Justiça e atenda a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e ainda ao que segue:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI**

### **Secretaria Municipal de Educação**

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaospp@gmail.com](mailto:smeducacaospp@gmail.com)

3.1.1.1. Tenha representante (preposto) no Estado do Rio Grande do Norte ou que neste Estado venha a se estabelecer antes da assinatura do Termo de Parceria, a fim de viabilizar a cooperação a ser firmada entre o Parceiro Público e a OSCIP vencedora do Chamamento Público.

3.1.1.2. A instituição deve atender, integralmente, o que estabelece a Lei 9.790/99.

3.1.2. Estará impedida de participar de qualquer fase do processo entidade que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

3.1.2.1. Entidades que estejam cumprindo as penalidades previstas no artigo 156, inciso III, § 4 da Lei Federal nº 14.133/21 e desde que impostas pela própria Administração Pública Estadual;

3.1.2.2. Entidades que estejam cumprindo a pena prevista no artigo 156, inciso III, § 4 da Lei Federal nº 14.133/21, ainda que imposta por ente federativo diverso do Rio Grande do Norte;

3.1.2.3. Entidades que estejam sob processo de qualificação no Ministério da Justiça, ainda não concluídos;

3.1.2.4. Que tenha em seus quadros dirigentes ou ex-dirigentes de entidades que foram considerados em mora com a Administração ou inadimplentes na utilização de recursos do Tesouro Estadual;

3.1.2.5. Que esteja em mora com a prestação de contas de convênios/contratos/termos de parceria de exercícios anteriores ou tenham sido consideradas pela Secretaria Municipal de Educação ou pelos órgãos fiscalizadores (TCE/CGE) irregulares ou em desacordo com a legislação vigente;

3.1.2.6. Que tenha sido condenada por crime que repercute em dano ao Erário, nos termos previstos em lei, a qualquer título, e em qualquer Unidade da Federação;

3.1.2.7. Que estiver cumprindo penalidades de suspensão ou que tenha sido declarada inidônea, por quaisquer órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como, a que estiver sob processo de falência, concordata ou liquidação;

3.2. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis;

3.3. Os licitantes que enviarem os envelopes, "Documentação de Habilitação", sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado denominado "Credenciamento", cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, juntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA O CHAMENTO PÚBLICO:**

A candidata deverá apresentar documentação para habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, como segue:

##### **4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.1.1. Estatuto devidamente registrado com as respectivas alterações, caso existam, acompanhado da ata de eleição de sua atual diretoria;

4.1.2. Certidão em vigor, expedida pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça, de qualificação da candidata como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99;

4.1.3. Declaração firmada por seu representante legal que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor(es) de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo constante no Anexo III;

4.1.4. Declaração firmada por seu representante legal que não se encontra em mora com a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de Governo e de que não foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com a suspensão do direito de firmar parceria, contratos ou outros ajustes com o Município de São Paulo do Potengi;

4.1.5. Documento firmado pelo representante legal da candidata, indicando o representante responsável pela boa administração dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato do Termo de Parceria a ser publicado nos meios de comunicação legal;



---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

---

4.1.5.1 Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF do responsável legal da OSCIP, bem como do responsável indicado pela boa administração dos recursos recebidos.

## 4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da candidata e pertinente ao seu ramo de atividade;

4.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal como segue:

4.2.3.1. Certidão negativa conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;

4.2.3.2. Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da Unidade Administrativa da sede da licitante;

4.2.3.3. Certidão negativa de débito municipais, do domicílio ou sede da proponente;

4.2.3.4. Certidão de Regularidade para com o FGTS;

4.2.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa;

4.2.3.6. Certidão de Regularidade para com o INSS, nos termos da Lei nº 8.212 de 25/07/91 e alterações posteriores.

## 4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, certidão negativa de recuperação judicial, válida pelo prazo de 180 dias contados a partir da data de sua emissão, no caso de não haver data de validade expressa no documento.

## 4.4. REGULARIDADE TÉCNICA:

4.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços similares compatíveis com o objeto licitado;

4.4.2. Declaração do Licitante, indicando o quadro de pessoal técnico, adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica, assinada pelo representante legal da Licitante.

## 5. OBSERVAÇÕES

5.1. Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a candidata deverá apresentar documentação comprobatória do direito;

5.2. Deve ser apresentada cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF do representante legal da OSCIP, apto a representá-la judicialmente e extrajudicialmente, bem como do responsável indicado pela boa administração dos recursos recebidos;

5.3. Todos os documentos expedidos pela OSCIP deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor. No caso de estar assinado por procurador, juntar a procuração;

5.4. As Certidões e os comprovantes solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão;

5.5. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, INSS e FGTS, certidões positivas, com efeito, de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

5.6. Os documentos poderão ser apresentados na via original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada, ou publicações em qualquer órgão da Imprensa Oficial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

5.7. A cópia de certidão ou documento autenticada na forma da lei, desde que perfeitamente legível, dispensa a nova conferência com o documento original, ficando, entretanto, reservado à Comissão Julgadora o direito de exigir os originais para quaisquer verificações;

5.8. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente edital;

5.9. As OSCIP'S interessadas que não apresentarem os documentos exigidos nesta seção, que os apresentarem incompletos, incorretos ou com validade expirada, ou que não sanarem eventuais falhas no prazo concedido pela Comissão Julgadora, serão consideradas inabilitadas.

### 6. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.1. Os documentos poderão ser apresentados por original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Tabelião por força de Lei ou por publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei ou cópia simples por meio do cotejo do documento original para autenticação por funcionário do Município;

6.2. A aceitação dos documentos obtidos via *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, por funcionário do Município;

6.3. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua expedição;

6.4. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, administrativa e penalmente.

### 7. DA REPRESENTAÇÃO DOS PROPONENTES:

7.1 Cada proponente deverá apresentar, ANEXO AOS ENVELOPES, o respectivo ato constitutivo e todas as alterações, ou a consolidação, juntamente com a carta de credenciamento, nos termos do modelo que compõe o Anexo II deste edital, em papel timbrado da proponente subscrita pelo seu representante legal, com firma reconhecida, ou procuração, assinada também por seu representante legal, designando uma pessoa para representá-la, credenciada com poderes perante a Comissão de julgamento para todos os atos relativos à presente licitação, em especial para interpor recursos ou desistir de sua interposição, com firma reconhecida, nos moldes do ANEXO II, integrante deste Edital.

7.2. Somente poderá manifestar-se nas reuniões e solicitar que sejam consignados assuntos nas atas de reuniões da Comissão julgadora:

a) Representante legal da instituição, indicado em seu contrato social e portando documento oficial de identidade original, vedada a apresentação de fotocópia, salvo se autenticada por cartório;

b) Procurador, munido de procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e portando documento oficial de identidade original, vedada a apresentação de fotocópia, salvo se autenticada por cartório;

**Parágrafo Único** - A carta de credenciamento, pública ou particular (com firma reconhecida), conferirá poderes ao representante para atuar em nome da proponente nesta licitação, com poderes para examinar as propostas, impugná-las, oferecer recursos e exercer todas as prerrogativas previstas neste Edital. O representante oficialmente indicado, conforme o modelo apresentado no ANEXO II – Modelo de Carta de Credenciamento, deverá estar obrigatoriamente munido de cédula oficial de identidade, sob pena de não ser admitida a sua atuação;

### 8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Estarão habilitadas a realizarem os serviços as Entidades de Direito Privado, Sem Fins Lucrativos, Qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP que apresentarem corretamente a documentação exigida, concordando com o Programa Escolas Cívico-Militares – ECIM, conforme estabelecido no Anexo I – Plano de Trabalho;

8.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente do presente processo, servidor ou dirigente do Município ou responsável pela licitação, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

## 9. DA FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

9.1. Os documentos deverão ser entregues em envelope fechado e identificado, entre os dias **08 de Abril a 23 de Abril de 2024, no período das 08h00min às 13h00min**, com abertura prevista para o dia **24 de Abril de 2024, às 09:00horas**, na Sala de Licitações na sede da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi – RN, situada a Rua Bento Urbano, 04 Centro, São Paulo do Potengi/RN, CEP: 59.460-000, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

### À COMISSÃO DE JULGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI - RN

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - SME

NOME DA LICITANTE: \_\_\_\_\_

CNPJ. \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

9.1.1 A Comissão julgadora não se responsabilizará por documentação enviada via postal ou entregue em outros setores que não sejam o acima especificado;

9.1.2. A simples apresentação do envelope com a documentação submete o interessado às condições estipuladas neste Edital e seus anexos;

9.1.3. Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital;

9.1.4. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, administrativa e penalmente.

## 10. DO PRAZO

10.1. O Termo de Parceria será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses. Esse prazo corresponde à vigência do acordo de cooperação para a realização do Projeto, podendo ser prorrogado se houver interesse entre as partes, de acordo com a lei federal 14.133/21.

## 11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. Será aberto, na sessão prevista no item 7.3, o Envelope DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO de todas as candidatas;

11.2. Não atendido integralmente as exigências documentais previstas neste Edital e não sendo possível o saneamento de eventuais falhas, será considerada inabilitada a candidata;

11.3. Ulтимado todo o procedimento, a Comissão Julgadora indicará a vencedora, fazendo publicar o resultado final do Chamamento Público no Diário Oficial dos Municípios, abrindo, nos termos do art. 165, da Lei nº 14.133/21, o prazo de 03 (três) dias úteis para eventuais recursos;

11.4. Nas sessões públicas a serem realizadas, lavrar-se-ão atas circunstanciadas nas quais será registrado o resumo de todas as ocorrências havidas, que deverão ser assinadas pelos membros da Comissão Julgadora e candidatas presentes;

11.5. À Comissão Julgadora deverá receber, examinar e manifestar-se sobre os recursos, cabendo-lhe manter ou rever sua decisão. No caso de manutenção da decisão, o recurso será decidido pelo Secretário Municipal de Educação;

11.6. Decididos os recursos, o processo de Chamamento Público deverá ser submetido à homologação do Prefeito Municipal, seguindo-se a lavratura do Termo de Parceria, observada a minuta-padrão prevista e constante do ANEXO IV deste Edital;

11.7. A Comissão de Julgamento, nomeada pela Portaria nº 077/2023 de 18/05/2023 será responsável pela análise da Documentação de Habilitação;

11.8. Sagra-se-á vencedora do certame a Instituição que for considerada habilitada pela Comissão Julgadora;

11.9. Em caso de habilitação de mais de uma instituição, será realizado sorteio para definição da instituição vencedora, devendo a Comissão Julgadora realizar o sorteio durante a sessão em que for realizada a análise da documentação apresentada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

## 12. DO REPASSE DE RECURSOS

12.1. Os repasses financeiros serão disponibilizados mediante a execução das etapas do Programa, conforme cronograma estabelecido entre a OSCIP e a Secretaria Municipal de Educação, após a devida prestação de contas;

12.2. A forma de repasse de recursos e da prestação de contas, encontra-se estipulada na Minuta de Termo de Parceria, que constitui o ANEXO IV deste Edital;

12.3. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente do Município de São Paulo do Potengi, que deverão onerar o presente exercício, conforme abaixo discriminado:

Unid. Orçamentária 06 - Secretaria Municipal de Educação

Ação: 2186 - Manutenção das Ações da Escola Cívico-Militar

Natureza da Despesa: 3.3.50.41 - Contribuições

Fonte de receitas 17063110 - Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

## 13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA PARCERIA

13.1. A Secretaria Municipal de Educação, através da sua equipe técnica, passa a ser o órgão municipal responsável em executar, monitorar e avaliar o referido programa;

13.2. A avaliação será uma ação fundamental para a melhoria do padrão de qualidade do trabalho oferecido, e também na promoção social dos beneficiários e para o avanço no processo de gestão responsável do recurso. A avaliação e monitoramento é um processo contínuo e sistemático de análise da gestão e participação popular no intuito de identificar possíveis dificuldades na implementação das ações planejadas e diagnosticando suas causas para assim propor soluções eficazes;

13.3. Haverá reuniões mensais para discussões pertinentes as atividades realizadas bem como visitas aos locais de execução para garantir assim o monitoramento do atendimento e de outros fatores relacionados ao seu funcionamento. Serão criados instrumentos para verificar o nível de eficiência e de satisfação dos beneficiários, bem como verificar melhoria das condições de vida dos participantes;

13.4. Através do desenvolvimento das ações, espera-se conseguir a prevenção da situação de risco social no território referenciado, conhecimento do território e identificação de situações de vulnerabilidade social e de risco pessoal e social.

## 14. DO JULGAMENTO

14.1. Considerar-se-á habilitada, a **instituição** que apresentar corretamente e em tempo hábil, toda a documentação exigida;

**ATENÇÃO:** 14.2. Em caso de habilitação de mais de uma instituição, será realizado sorteio para definição da instituição vencedora, devendo a Comissão Julgadora realizar o sorteio durante a sessão em que for realizada a análise da documentação apresentada;

14.3. A inabilitação importa em perda do direito de participação no Processo de Chamamento Público;

14.4. As dúvidas porventura surgidas no decorrer da abertura do envelope (documentação), em sendo possível, serão dirimidas pela Comissão de julgamento na própria reunião, com a respectiva consignação em ata, ou darão ensejo à suspensão da reunião para análise pelos membros da Comissão, que fixarão nova data para prosseguimento dos trabalhos;

## 15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnação ao Edital, de acordo com o art. 164 da Lei 14.133/21, em até 03 (três) dias úteis, antes da data de abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de impugnação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

#### 16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. O Recurso deverá ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos: habilitação ou inabilitação;

16.2. Não será concedido prazo para Recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o Recurso pelo proponente;

16.3. O Recurso e Contrarrazões de Recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção do Chamamento Público, para avaliação – através do e-mail: [licitacao@saopaulodopotengi.rn.gov.br](mailto:licitacao@saopaulodopotengi.rn.gov.br), ou entregue pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal na sala de Licitação, situada a Rua Bento Urbano, 04 Centro, São Paulo do Potengi/RN, CEP: 59.460-000, no horário de 08h00min às 13h00min, o qual deverá receber, examinar e submetê-los a autoridade competente que decidirá sobre a pertinência no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

16.4. A falta de manifestação no prazo estipulado importará na decadência do direito de recorrer.

#### 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Nos casos em que a OSCIP ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Termo de Parceria, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

a) Advertência;

b) Multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Termo de Parceria;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações, de realizar Termo de Parceria com a Administração e, se for o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou realizar Termo de Parceria com Administração Pública.

17.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 17.1 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”);

17.3. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 17.1, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário Municipal de Educação, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal;

17.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada à ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Secretaria de Educação deverá notificar a OSCIP, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, devendo, ser observada a regra do artigo 183 da Lei Federal nº.14.133/21;

d) A OSCIP comunicará a Secretaria de Educação as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo e da vigência do Contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Secretaria de Educação proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardando o direito de recurso;

f) O Recurso Administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Jurídica do Município de São Paulo do Potengi;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaospp@gmail.com](mailto:smeducacaospp@gmail.com)

17.5. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração, poderão ser cobradas judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do Contrato.

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Poderá ser admitido o saneamento de falhas na documentação de habilitação, desde que, a critério da Comissão de Julgamento, os elementos faltantes possam ser apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias, sob pena de inabilitação da candidata;

18.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Educação, o direito de revogar o Chamamento Público, no todo ou em parte, no interesse da Administração, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, a qualquer tempo, dando ciência às candidatas;

18.3. A candidata é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Termo de Parceria sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.4. Após apresentação do envelope de Documentação, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Julgamento;

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes na Prefeitura de São Paulo do Potengi e suas Secretarias e demais Órgãos vinculados;

18.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Julgadora, sob pena de desclassificação;

18.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação;

18.8. As normas que disciplinam este Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

18.9. A participação do proponente neste Chamamento Público implica a aceitação de todos os termos deste Edital;

18.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão de Julgamento em contrário;

18.11. Homologado o resultado deste Chamamento Público, proceder-se-á a assinatura do Termo de Parceria, conforme modelo do ANEXO IV;

18.12. Quando da assinatura de Termo de Parceria, a OSCIP deverá apresentar comprovação da pessoa autorizada a representá-la, através de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, se for o caso;

18.13. Se a OSCIP vencedora se recusar a assinar o Termo de Parceria após transcorrido 48 (quarenta e oito) horas da convocação, será convocada a segunda candidata classificada e assim sucessivamente;

18.14. O fato de as candidatas remanescentes se recusarem assinar o Termo de Parceria, não caracterizará ato passível de aplicação de penalidade;

18.15. Das Sanções Administrativas: na hipótese do *caput* deste item, aplica-se a sanção a seguir prevista, independentemente daquelas previstas no Código Civil e no Código do Consumidor:

a) Multa de 1% (um por cento) incidente sobre o valor total do Termo de Parceria.

18.16. Além dos motivos elencados no Termo de Parceria, é facultado à Secretaria de Educação, o direito de rescindir o Termo de Parceria, total ou parcialmente, independentemente de Notificação Judicial ou Extra-Judicial, nos seguintes casos:

a) Dissolução da OSCIP;

b) Transferência, no todo ou em parte, do Termo de Parceria, sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

c) Perda de qualificação de OSCIP pelo Ministério da Justiça.

18.17. A abstenção por parte da Secretaria de Educação, do uso de quaisquer das faculdades à mesma concedida no Termo de Parceria e neste EDITAL, não importará em renúncia ao seu exercício;

18.18. Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo do Potengi/RN para dirimir quaisquer dúvidas e questões decorrentes do presente EDITAL, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

18.19. O Projeto a ser executado é o constante no Anexo I deste Edital.

### 19. DOS ESCLARECIMENTOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital serão esclarecidas pela Comissão Julgadora, facultando-se aos interessados formular consultas até o 3º (terceiro) dia útil antecedente à data da realização da licitação para o Chamamento Público;

19.2. As consultas deverão ser feitas à Comissão Julgadora, através da Internet pelo e-mail: [licitação@saopaulodopotengi.rn.gov.br](mailto:licitação@saopaulodopotengi.rn.gov.br), ou entregue pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal na sala de Licitação, situada a Rua Bento Urbano, 04 Centro, São Paulo do Potengi/RN, CEP: 59.460-000, no horário de 08h00min às 13h00min.

19.3. A resposta será fornecida em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da consulta, no endereço fornecido pelo interessado (e-mail), podendo, ainda, ser disponibilizada através da internet;

19.4. É de inteira responsabilidade do interessado, acompanhar as informações disponíveis no endereço eletrônico [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br) e/ou divulgadas na Imprensa Oficial;

19.5. Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo do Potengi/RN para conhecimento e decisão de quaisquer questões oriundas do Instrumento Contratual;

19.6. Os casos omissos serão dirimidos pela Assessoria Jurídica do Município;

### 20. INTEGRAM ESTE EDITAL:

20.1. ANEXO I - Plano de Trabalho;

20.2. ANEXO II - Modelo de Carta de Credenciamento;

20.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante ao Ministério do Trabalho;

20.4. ANEXO IV - Minuta do Termo de Parceria.

São Paulo do Potengi, em 05 de Abril de 2024.

**Valfran Braz Diniz**  
Secretário Municipal de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

## ANEXO I - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024

### PLANO DE TRABALHO

#### 1 - OBJETO:

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização da sociedade civil de interesse público – OSCIP, nos termos da lei federal nº 9.790/99, para a execução do programa escolas cívico-militares – ECIM, que impõe a obrigatoriedade de desenvolvimento de Plano de Trabalho – a ser formulado em conformidade com as orientações e exigências da legislação em vigor.

#### 2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista a necessidade de expandir o modelo de Ensino Cívico-Militar para proporcionar a continuidade do ensino aos estudantes concluintes do Ensino Fundamental (anos iniciais) da Escola Municipal Vereador Luiz Antônio Dias Campos, como também proporcionar aos estudantes já matriculados na Escola Municipal Deputado Djalma Marinho, uma melhor qualidade no ensino e, ao mesmo tempo, inculcar virtudes cívicas e éticas profundas nos estudantes oferecendo uma série de benefícios que podem moldar positivamente a vida dos estudantes e contribuir para o aprimoramento do sistema educacional como um todo.

2.2. O presente Plano de trabalho se justifica diante da necessidade do desenvolvimento do Programa Escolas Cívico Militares/ECIM que obrigatoriamente tem que ser desenvolvido em atendimento à Lei Municipal nº 1.106, de 03 de abril de 2023;

2.3. Esse Programa objetiva atender a determinação contida na legislação acima citada, onde contempla os seguintes princípios:

- I- A promoção da educação básica de qualidade aos alunos das unidades escolares;
- II- O atendimento preferencial às escolas públicas em situação de vulnerabilidade social;
- III- O desenvolvimento de ambiente escolar adequado que promova a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IV - A articulação e a cooperação entre os direitos sociais, educação e segurança;
- V- A gestão de excelência em processos educacionais, didático-pedagógicos e administrativos com base em modelos de escolas militares; e
- VI- O fortalecimento de valores humanos, disciplinares e cívicos.

2.4. Os recursos para a execução do objeto desta Parceria, são no montante de R\$ 624.452,00 (seiscentos e vinte e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais), que correrão à conta do orçamento do Parceiro Público e serão repassados à OSCIP;

2.5. Para a realização das atividades previstas no Plano de Trabalho, o Município repassará ao Executante da proposta, os valores do Programa, no período de 12 (doze) meses.

2.6. Para maior elucidação sobre o tema, o referido Plano de Trabalho deverá conter como finalidade, a proposição e a consequente execução dos seguintes objetivos a serem atingidos no Programa:

- I- Facilitar a construção de valores fundamentais para a convivência em sociedade aos estudantes das unidades de ensino;
- II- Formar os discentes para o exercício da plena cidadania, conscientes de seus deveres e direitos, em respeito às garantias previstas no artigo 53, do Estatuto da Criança e do Adolescente e nos artigos 32 e 35, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece diretrizes e bases da educação em âmbito nacional;
- III- Propiciar a melhoria do ambiente de trabalho dos profissionais da educação;
- IV- Melhorar os indicadores de desenvolvimento da educação básica - IDEB nas instituições de ensino contempladas;
- V- Obter avanços nos parâmetros de segurança pública cidadã e disciplina na comunidade escolar, por meio da participação integrada da sociedade e dos órgãos públicos, como ferramenta transformadora da gestão do ensino;
- VI- Contribuir para a melhoria da infraestrutura das escolas públicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI**

### **Secretaria Municipal de Educação**

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

- VII- Possibilitar a integração dos militares, comunidade e escolas;
- VIII- Oferecer ao aluno educação formal, baseada em valores cívicos, patrióticos, éticos e morais;
- IX- Usar como instrumentos educacionais, o ensino do civismo, respeito às leis, aos direitos e deveres do cidadão e dos ideais da família.
- X- Diminuir a evasão escolar e o baixo desempenho acadêmico;
- XI- Aumentar os índices de aprovação dos estudantes da Rede Municipal de Ensino nos certames de acesso às instituições de ensino médio;
- XII- Valorizar os profissionais de educação;
- XIII- Reduzir os índices de violência e criminalidade no ambiente escolar.

2.7. O presente Plano de trabalho baseia-se na Lei Municipal nº 1.106, de 03 de abril de 2023, na Lei Federal nº 9.790/1999 e no Decreto Federal nº 3.100/1999.

### **3 - PLANO DE TRABALHO**

3.1. O Plano de Trabalho além do já mencionado acima, deverá conter as diretrizes do que será implantado em parceria com a Secretaria de Municipal de Educação, buscando proporcionar uma melhoria na qualidade de vida do indivíduo, atuando no apoio à gestão escolar e à gestão educacional, com o aprimoramento e o aperfeiçoamento de boas práticas, inculcando no aluno as premissas da disciplina e do patriotismo e principalmente os princípios basilares da ética e da moral.

### **4 - EQUIPE TÉCNICA EXECUTIVA**

4.1. Para executar as atividades objeto deste Plano de trabalho, a instituição vencedora do Certame deverá constituir uma equipe composta, no mínimo, dos seguintes profissionais:

- a) 01 Coordenador Geral;
- b) 01 Coordenador Logístico
- c) 01 Coordenador Administrativo;
- d) 01 Coordenador de Cidadania
- e) 04 Monitores;
- f) 01 Assessoria Jurídica;
- g) 01 Assessoria Contábil

### **5 - DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA EXECUTIVA**

5.1. A equipe técnica executiva deverá ser composta de acordo com o Plano de Trabalho proposto.

5.1.1. A OSCIP deverá responsabilizar-se, integralmente, pela contratação e pagamento da equipe técnica executiva e se encontrar em efetivo exercício nas atividades inerentes à execução do objeto deste TERMO DE PARCERIA, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, observando-se o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei 9.790 de 23 de março de 1999;

5.1.2. A instituição parceira ficará responsável pela contratação, capacitação, treinamento, controle, pagamento, monitoramento e avaliação das atividades dos profissionais atuantes no Programa, apresentando relatórios mensais de desempenho;

5.1.3. Ficarão a cargo da instituição parceira:

- a) Monitorar as frequências mensais dos profissionais envolvidos, propondo ações de melhoramento e aumento de índices de eficiência por profissional, análise que será feita conjuntamente com equipe técnica de coordenação do Programa da prefeitura;
- b) Investir na capacitação de recursos humanos disponíveis, de modo a propiciar melhores condições de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

- c) Gerenciar e administrar os recursos humanos, através do processo de seleção e contratação dos profissionais habilitados a cada área, controle documental e processamento dos pagamentos;
- d) Capacitar o corpo funcional visando à melhoria na eficiência e obtenção dos resultados esperados;
- e) Assessoramento gerencial e técnico ao objeto contratado.

## 6 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS

VALORES ESTIMADOS		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assessoria Jurídica e Contábil	3.000,00	36.000,00
Folha dos Coordenadores e Instrutores	27.880,00	334.560,00
Encargos Sociais	5.816,00	69.792,00
Despesas Administrativas	5.000,00	60.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>41.696,00</b>	<b>500.352,00</b>

VALOR A SER INVESTIDO EM CUSTO ÚNICO (ANUAL)	
DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL R\$
Parecer e relatório de auditoria independente	25.000,00
Confecção de Uniformes e Cartilha ODS	99.100,00

Obs. As demais despesas serão custeadas na íntegra pelo Município.

## 7 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação, através da sua equipe técnica, passa a ser o órgão municipal responsável em executar, monitorar e avaliar o referido Programa.

7.2. A avaliação será uma ação fundamental para a melhoria do padrão de qualidade do trabalho oferecido, e também na promoção social dos beneficiários e para o avanço no processo de gestão responsável do recurso. A avaliação e monitoramento é um processo contínuo e sistemático de análise da gestão e participação popular no intuito de identificar possíveis dificuldades na implementação das ações planejadas e diagnosticando suas causas para assim propor soluções eficazes.

7.3. Haverá reuniões mensais da instituição parceira com a equipe técnica da Secretaria de Educação para discussões pertinentes as atividades realizadas bem como, apresentação de relatórios mensais de execução das atividades do Programa. Os relatórios de acompanhamento servirão como instrumentos para verificar o nível de eficiência e de satisfação dos beneficiários, bem como verificar melhoria das condições de vida dos alunos. Outros instrumentos avaliativos como questionários e gráficos também poderão ser usados como ferramentas de monitoramento do trabalho.

7.4. Através do desenvolvimento das ações, espera-se conseguir a prevenção da situação de risco social nas escolas contempladas pelo Programa, e identificação de situações de vulnerabilidade social e de risco pessoal e social.

7.5. A repactuação de metas, prazos e valores está prevista e devidamente esclarecida nas Cláusulas 6ª e 7ª do Termo de Parceria.

7.6. Os prazos de execução das atividades seguirão o cronograma estipulado no item 8.1.1 deste Termo.

## 8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A instituição parceira, além de possibilitar a contratação dos recursos humanos (contratação, capacitação, treinamento, controle, pagamento), fará o monitoramento e avaliação das atividades dos profissionais atuantes no Programa, apresentando relatórios mensais de desempenho. Os relatórios deverão conter todas as atividades desenvolvidas no mês anterior, em consonância com a carga horária de cada atividade, conforme disposto no plano de trabalho, assim como a lista de presença dos participantes, fotos e demais evidências de execução das atividades, além do parecer conclusivo sobre a conclusão, ou não, das metas pactuadas;

8.2. Planejar visando pactuar estratégias e metas a serem alcançadas de acordo com as atividades em execução;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI**

### **Secretaria Municipal de Educação**

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

- 8.3. Monitorar as frequências mensais dos profissionais envolvidos, propondo ações de melhoria e aumento de índices de eficiência por profissional, análise que será feita conjuntamente com equipe técnica de coordenação do Programa na Prefeitura;
- 8.4. Investir na capacitação de recursos humanos disponíveis de modo a propiciar melhores condições de trabalho;
- 8.5. Gerenciar e administrar os recursos humanos, através do processo de seleção e contratação dos profissionais habilitados a cada área, controle documental e processamento dos pagamentos;
- 8.6. Capacitar o corpo funcional visando à melhoria na eficiência e obtenção dos resultados esperados;
- 8.7. Assessoramento gerencial e técnico ao objeto contratado;
- 8.8. Enviar mensalmente ao Município, prestação de contas, com relatórios comprobatórios das atividades financeiras por ela desempenhadas;
- 8.9. Desempenhar a função de parceira na execução financeira dos recursos repassados, bem como elaborar relatórios mensais (financeiros);
- 8.10. Seguir e cumprir os preceitos da Base Nacional Comum Curricular, do Plano Municipal de Educação e dos demais documentos nacionais e regionais que padronizam currículos do ensino básico;
- 8.11. Garantir o bom funcionamento da infraestrutura necessária à execução das atividades de ensino;
- 8.12. Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades atribuídas à divisão administrativa da Escola Cívico-Militar;
- 8.13. Integrar a equipe gestora da escola e participar das reuniões de coordenação das atividades escolares;
- 8.14. Assegurar, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, o suporte administrativo indispensável, visando à eficiência do processo ensino-aprendizagem e da ação educacional;
- 8.15. Planejar, organizar e coordenar o apoio às atividades complementares, o controle e a manutenção da disciplina dos alunos;
- 8.16. Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas morais e cívicos da escola;
- 8.17. Orientar as ações referentes ao trato e ao comportamento do corpo discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e o direito de ampla defesa e do contraditório;
- 8.18. Acompanhar, por intermédio de seus auxiliares, o controle da frequência dos alunos;
- 8.19. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos;
- 8.20. Atuar na articulação das relações internas e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos;
- 8.21. Colaborar na preservação do ambiente escolar favorável ao entrosamento de alunos, professores e demais funcionários;
- 8.22. Zelar pela ética, obediência à legislação, ordem e disciplina no contexto escolar;
- 8.23. Acompanhar os registros nas fichas dos alunos, propondo ações ao Conselho Escolar para deliberação junto à Secretaria Municipal de Educação.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Repassar os recursos oriundos do Programa, ficando o próximo repasse vinculado à aprovação do primeiro e assim sucessivamente;
  - 9.1.1. Os repasses financeiros serão disponibilizados mediante a execução das etapas do Projeto, conforme cronograma estabelecido entre a OSCIP e a Secretaria Municipal de Educação, após a devida prestação de contas;
- 9.2. Aprovar as referidas contas apresentadas pela instituição vencedora;
- 9.3. Controlar e Acompanhar os resultados.

## **10 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, PRAZOS E DATAS**

- 10.1. O Programa encontra-se definido na Lei Municipal nº 1.106, de 03 de abril de 2023;
- 10.2. Para a realização das atividades previstas no Programa Escolas Cívico Militares - ECIM, o Município repassará ao Executante da proposta, os valores oriundos de Emenda Parlamentar, conforme valor especificado no item 2.3 deste Termo;



---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

---

10.3. A forma de repasse de recursos e da prestação de contas encontra-se estipulada na Minuta de Termo de Parceria.

#### 11- DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 11.1. As questões não previstas neste Edital serão decididas pela Comissão de julgamento, designada pela Portaria nº 077/2023;
- 11.2. As atividades previstas neste Edital, iniciar-se-ão após a formalização do Termo de Parceria com a Instituição selecionada;
- 11.3. A celebração do Termo de Parceria fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação;
- 11.4. Todas as Entidades devem ter pleno conhecimento do disposto no Decreto nº. 788, de 09 de outubro de 2007, que dispõe sobre as normas e transferências de recurso mediante parceria, caso seja necessário utiliza-se de seus dispositivos eventualmente, quando de fundamentação de pareceres aos projetos.

São Paulo do Potengi – RN, 05 de Abril de 2024.

Valfran Braz Diniz  
Secretário Municipal de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

## ANEXO II – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede no endereço \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) \_\_\_\_\_ inscrito no CPF \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, credencia procurador(es) o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ inscrito no CPF \_\_\_\_\_, para participar das reuniões relativas ao processo acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da INSTITUIÇÃO, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da instituição



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

### ANEXO III – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 - SME

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A (NOME DA INSTITUIÇÃO), com endereço sito \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, com domicílio fiscal na cidade de \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(a) senhor(a) \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, seu representante legal declara, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

a) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF e assinatura do representante legal)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

## ANEXO IV - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 - SME

### TERMO DE PARCERIA Nº \_\_\_/2024 – SME - MINUTA

**TERMO DE PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E A OSCIP \_\_\_\_\_, PARA O FIM QUE ESPECÍFICA.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº 08.079.774/0001-02 com sede administrativa na Rua Potengi, nº 77, centro, São Paulo do Potengi/RN, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação, o Sr Valfran Braz Diniz, brasileiro, funcionario público, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, e o Sr. Prefeito Eugênio Pacelli Araújo Souto, brasileiro, casado, inscrito no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de São Paulo do Potengi/RN, doravante denominado **PARCEIRO PÚBLICO** e o \_\_\_\_\_, doravante denominado **OSCIP**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediado na \_\_\_\_\_, qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, neste ato representado na forma de seu estatuto, por seu presidente, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, com fundamento no que dispõe a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, no Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, na e subsidiariamente pela Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital do Chamamento Público nº \_\_\_/2024, resolvem firmar o presente **TERMO DE PARCERIA**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### DO OBJETO

**Cláusula 1º** - Constitui objeto do presente Termo de Parceria a execução do **Programa Escolas Cívico-Militares – ECIM**, com fundamento da Lei Municipal nº 1.106, de 03 de abril de 2023 e demais legislação aplicável.

**Parágrafo Único** - O Plano de Trabalho poderá ser ajustado de comum acordo entre as partes, por meio de:

- registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de ajustes que não acarretem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta;
- celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de ajustes que impliquem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta.

### DO PLANO DE TRABALHO, DAS METAS, DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

**Cláusula 2º** - O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, na forma do inciso IV, do § 2º, do art. 10, da Lei nº 9.790/99, constam do Plano de Trabalho proposto pela **OSCIP** e aprovado pelo **PARCEIRO PÚBLICO**, sendo parte integrante deste **TERMO DE PARCERIA**, independentemente de sua transcrição.

### DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

**Cláusula 3º** - São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos neste **TERMO DE PARCERIA**:



---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaosp@gmail.com](mailto:smeducacaosp@gmail.com)

---

#### a) Da OSCIP

1. Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
2. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do PARCEIRO PÚBLICO, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
3. Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário e se encontrar em efetivo exercício nas atividades inerentes à execução do objeto deste TERMO DE PARCERIA, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, observando-se o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei 9.790 de 23 de março de 1999;
4. Promover, até 28 de fevereiro de cada ano, a publicação integral na Imprensa Oficial do Município, de extrato de relatório de execução física e financeira do TERMO DE PARCERIA, de acordo com o modelo constante do Anexo II, do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;
5. Publicar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste TERMO DE PARCERIA, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
6. Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato deste TERMO DE PARCERIA a ser publicado pelo PARCEIRO PÚBLICO, conforme modelo apresentado no Anexo I, do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;
7. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste TERMO DE PARCERIA, em conta bancária específica;
8. A Instituição parceira, além de possibilitar a contratação dos recursos humanos (contratação, capacitação, treinamento, controle, pagamento), monitoramento e avaliação das atividades dos profissionais atuantes no Programa, deverá apresentar relatórios mensais de desempenho;
9. Planejar visando pactuar estratégias e metas a serem alcançadas de acordo com as atividades em execução;
10. Monitorar as frequências mensais dos profissionais envolvidos, propondo ações de melhoramento e aumento de índices de eficiência por profissional, análise que será feita conjuntamente com equipe técnica de coordenação do programa da prefeitura;
11. Investir na capacitação de recursos humanos disponíveis de modo a propiciar melhores condições de trabalho;
12. Gerenciar e administrar os recursos humanos, através do processo de seleção e contratação dos profissionais habilitados a cada área, controle documental e processamento dos pagamentos;
13. Capacitar o corpo funcional visando à melhoria na eficiência e obtenção dos resultados esperados;
14. Assessoramento gerencial e técnico ao objeto contratado;
15. Enviar mensalmente ao Município prestação de contas com relatórios comprobatórios das atividades financeiras por ela desempenhadas;
16. Desempenhar a função de parceira na execução financeira dos recursos repassados, bem como elaborar relatórios mensais (financeiros);
17. Seguir e cumprir os preceitos da Base Nacional Comum Curricular, do Plano Municipal de Educação e dos demais documentos nacionais e regionais que padronizem currículos do ensino básico;
18. Garantir o bom funcionamento da infraestrutura necessária à execução das atividades de ensino;
19. Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades atribuídas à divisão administrativa da Escola Cívico-Militar;
20. Integrar a equipe gestora da escola e participar das reuniões de coordenação das atividades escolares;
21. Assegurar, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, o suporte administrativo indispensável, visando à eficiência do processo ensino-aprendizagem e da ação educacional;
22. Planejar, organizar e coordenar o apoio às atividades complementares, o controle e a manutenção da disciplina dos alunos;
23. Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas morais e cívicos da escola;
24. Orientar as ações referentes ao trato e ao comportamento do corpo discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e o direito de ampla defesa e do contraditório;
25. Acompanhar, por intermédio de seus auxiliares, o controle da frequência dos alunos;
26. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

[smeducacaospp@gmail.com](mailto:smeducacaospp@gmail.com)

27. Atuar na articulação das relações internas e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos;
28. Colaborar na preservação do ambiente escolar favorável ao entrosamento de alunos, professores e demais funcionários;
29. Zelar pela ética, obediência à legislação, ordem e disciplina no contexto escolar;
30. Acompanhar os registros nas fichas dos alunos, propondo ações ao Conselho Escolar para deliberação junto à Secretaria Municipal de Educação.

#### b) DO PARCEIRO PÚBLICO

1. Acompanhar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e os resultados;
2. Repassar os recursos financeiros à OSCIP, nos termos estabelecidos na Cláusula Quarta, para a conta corrente de nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_, especificamente aberta pela OSCIP para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste TERMO DE PARCERIA;
3. Repassar os recursos oriundo de Emenda Parlamentar, ficando o próximo repasse vinculado à aprovação do primeiro e assim sucessivamente;
4. Aprovar as referidas contas apresentadas pela Instituição vencedora;
5. Publicar na Imprensa Oficial, extrato deste TERMO DE PARCERIA e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua assinatura, conforme modelo do Anexo I, do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;
6. Prestar o apoio necessário à OSCIP para que seja alcançado o objeto deste TERMO DE PARCERIA em toda sua extensão;
7. A Secretaria Municipal de Educação, através de sua equipe técnica, passa a ser o Órgão Municipal responsável em executar, monitorar e avaliar o referido projeto;
8. A avaliação será uma ação fundamental para a melhoria do padrão de qualidade do trabalho oferecido, e também na promoção social dos beneficiários e para o avanço no processo de gestão responsável do recurso. A avaliação e monitoramento é um processo contínuo e sistemático de análise da gestão e participação popular no intuito de identificar possíveis dificuldades na implementação das ações planejadas e diagnosticando suas causas para assim propor soluções eficazes;
9. Haverá reuniões periódicas para discussões pertinentes as atividades realizadas bem como visitas às escolas beneficiadas com o Programa, a fim de garantir assim, o monitoramento do atendimento e de outros fatores relacionados ao seu funcionamento. Serão criados instrumentos para verificar o nível de eficiência e de satisfação dos beneficiários, bem como verificar melhoria das condições de vida dos participantes;
10. Através do desenvolvimento das ações espera-se conseguir a prevenção da situação de risco social nas escolas beneficiadas e identificação de situações de vulnerabilidade social e de risco pessoal e social.

#### DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Cláusula 4º** - Os recursos para a execução do objeto desta Parceria, no montante de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) correrão à conta do orçamento do Parceiro Público e serão repassados à OSCIP.

**Cláusula 5º** - Para a realização das atividades previstas no Plano de Trabalho, o Município repassará ao executante da proposta os valores do Programa oriundo de Emenda Parlamentar.

**Cláusula 6º** - O PARCEIRO PÚBLICO, no processo de acompanhamento e supervisão deste TERMO DE PARCERIA, poderá recomendar a alteração de valores, inclusive em caso de necessidade de substituição dos profissionais que se encontrarem afastados do trabalho, por qualquer motivo, que implicará a revisão das metas pactuadas, ou recomendar revisão das metas, o que acarretará em alteração do valor global pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada e aceita pelos PARCEIROS, de comum acordo, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

**Cláusula 7º** - Na hipótese de formalização de Termo Aditivo, as despesas previstas e realizadas no período compreendido entre a data original de encerramento deste TERMO DE PARCERIA e a formalização da nova data de início serão consideradas legítimas, desde que cobertas pelo respectivo empenho.

**Cláusula 8º** - A dotação orçamentária para o exercício de 2023, destinada ao pagamento do objeto do Chamamento Público está prevista e indicada no processo pela área competente da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, sob o seguinte Dotação Orçamentaria:

Unidade Orçamentaria:

Ação:

Natureza da Despesa:

Fonte:

**Cláusula 9º** - Em caso de necessidade de redimensionamento do valor global do Termo de Parceria, em virtude de atendimento às disposições legais ou normas convencionais como Convenções Coletivas de Trabalho, Dissídios Coletivos, Acordos Coletivos, ou necessidade urgente de contratação, substituição ou reposição de profissionais que ocasionem alterações no equilíbrio financeiro do projeto, objeto deste Termo de Parceria, o valor global será automaticamente reestimado.

**Cláusula 10º** - O repasse dos valores para a OSCIP fica condicionado à apresentação da guia de recolhimento do INSS e FGTS do mês anterior, juntamente com a lista atualizada dos empregados utilizados no projeto.

**Cláusula 11º** - Eventuais atrasos na liberação da parcela prorrogam os prazos aqui pactuados pelo mesmo tempo do atraso.

**Parágrafo Primeiro** – Os recursos desta PARCEIRA, desembolsados pelo Parceiro Público, serão mantidos, exclusivamente, em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante cheque nominativo ao Credor ou Ordem Bancária.

**Parágrafo Segundo** - Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma estabelecido no caput desta Cláusula, a OSCIP poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada pelo PARCEIRO PÚBLICO, tendo reconhecidas as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados e estejam previstas no Plano de Trabalho.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Cláusula 12º** - A OSCIP elaborará e apresentará ao PARCEIRO PÚBLICO prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este TERMO DE PARCERIA, até 60 (sessenta) dias após o término deste (na hipótese do Termo de Parceria ser inferior ao ano fiscal) ou até 28 de fevereiro do exercício subsequente (na hipótese do Termo de Parceria ser maior que um ano fiscal) e a qualquer tempo por solicitação do PARCEIRO PÚBLICO.

**Parágrafo Primeiro** - A OSCIP deverá entregar ao PARCEIRO PÚBLICO a Prestação de Contas instruída com os seguintes documentos:

- a) Relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE PARCERIA, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- b) Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do PARCEIRO PÚBLICO, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria OSCIP e referentes ao objeto deste TERMO DE PARCERIA, assinados pelo contabilista e pelo responsável da OSCIP indicado na Cláusula Terceira;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

- c) Extrato da execução física e financeira publicado na Imprensa Oficial do Município, de acordo com modelo constante do Anexo II, do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;
- d) Parecer e relatório de auditoria independente sobre a aplicação dos recursos objeto deste TERMO DE PARCERIA, no caso do valor recebido ser superior à R\$ 600.000,00;

**Parágrafo Segundo** - Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata a alínea "b" da cláusula anterior deverão ser arquivados na sede da OSCIP por, no mínimo, 5 (cinco) anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSCIP.

**Parágrafo Terceiro** - Os responsáveis pela fiscalização deste TERMO DE PARCERIA, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública pela OSCIP, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas respectivo e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária, consoante o art. 12, da Lei 9.790, de 23 de março de 1999.

### DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

**Cláusula 13º** - Os resultados atingidos com a execução do TERMO DE PARCERIA devem ser analisados pela Comissão de Avaliação citada na Cláusula Terceira.

**Cláusula 14º** - A Comissão de Avaliação emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o Plano de Trabalho, com base nos indicadores de desempenho citados na Cláusula Segunda, e o encaminhará ao PARCEIRO PÚBLICO, até 60 (sessenta) dias após o término deste TERMO DE PARCERIA.

### DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

**Cláusula 15º** - O presente TERMO DE PARCERIA terá vigência iniciada em \_\_/\_\_/\_\_, expirando sua validade em \_\_/\_\_/\_\_.

**Parágrafo Primeiro** - Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a OSCIP, o PARCEIRO PÚBLICO poderá, com base na indicação da equipe técnica, e na apresentação de Plano de Trabalho suplementar, prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante registro por simples apostila ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

**Parágrafo Segundo** - Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pelo PARCEIRO PÚBLICO à OSCIP, este TERMO DE PARCERIA poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por indicação da equipe técnica, para cumprimento das metas estabelecidas.

**Parágrafo Terceiro** - Havendo inadimplemento do objeto com ou sem excedentes financeiros junto à OSCIP, o PARCEIRO PÚBLICO poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante Termo Aditivo, por indicação da equipe técnica, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível.

**Parágrafo Quarto** - Nas situações previstas nos Parágrafos anteriores, a equipe técnica deverá se pronunciar até 30 (trinta) dias após o término deste TERMO DE PARCERIA, caso contrário, o PARCEIRO PÚBLICO deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

### DA RESCISÃO

**Cláusula 16º** - O presente TERMO DE PARCERIA poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, mediante comunicado de 30 (trinta) dias de antecedência, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

### Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | [www.saopaulodopotengi.rn.gov.br](http://www.saopaulodopotengi.rn.gov.br)

smeducacaosp@gmail.com

I - Se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste TERMO DE PARCERIA;

II - Unilateralmente pelo PARCEIRO PÚBLICO se, durante a vigência deste TERMO DE PARCERIA, a OSCIP perder, por qualquer razão, a qualificação como "Organização da Sociedade Civil de Interesse Público".

### DA MODIFICAÇÃO

**Cláusula 16º** - Este TERMO DE PARCERIA poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre os **PARCEIROS**, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito.

### DO FORO

**Cláusula 17º** - Fica eleito o foro da cidade de São Paulo do Potengi/RN, para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente TERMO DE PARCERIA em 3 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo do Potengi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Secretaria Municipal de Educação  
de São Paulo do Potengi/RN – Parceira Pública**

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Educação**

\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Representante - OSIP**

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_