

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CMDCA Nº 002/2026

Dispõe sobre a seleção de projetos apresentados por Organizações da Sociedade Civil (OSCs) regularmente registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rubim/MG, para celebração de Termo de Fomento com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de

Rubim/MG, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, e pela Lei Municipal nº 1.217/2023, pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, e pela Resolução CONANDA nº 1 de janeiro de 2010, considerando a deliberação da Plenária Ordinária realizada em 11 de agosto de 2026, torna público o presente Edital para seleção de projetos de OSCs, destinados à execução de ações com recursos do FMDCA, observadas as disposições de anexos.

CAPÍTULO I

DO OBJETO, DA FINALIDADE E DO OBJETIVO

Art. 1º O presente Edital tem por objeto a seleção de projetos apresentados por Organizações da Sociedade Civil (OSCs) regularmente registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rubim/MG, para celebração de Termo de Fomento com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

Art. 2º A finalidade deste Edital é promover a aplicação eficiente e estratégica dos recursos do FMDCA no financiamento de projetos de promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, em consonância com o Plano de Aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do CMDCA.

Art. 3º São objetivos deste Edital:

- – selecionar projetos de interesse público voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes;
- – fomentar ações complementares às políticas públicas municipais, fortalecendo a atuação das OSCs na garantia dos direitos de crianças e adolescentes;
- – assegurar critérios objetivos, transparentes e isonômicos para a seleção, execução, monitoramento e prestação de contas dos projetos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A participação neste Chamamento Público é destinada exclusivamente às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) regularmente registradas no CMDCA de Rubim/MG que atendam aos requisitos deste Edital e da legislação vigente.

§1º A aprovação da proposta não gera direito à celebração da parceria, ficando sua formalização condicionada à disponibilidade orçamentária do FMDCA, à deliberação do CMDCA e ao atendimento das exigências legais e deste Edital.

§2º A parceria será formalizada mediante Termo de Fomento, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação municipal.

§3º Cada OSC poderá inscrever apenas 01 (um) projeto.

§4º As datas e os prazos das etapas deste Chamamento Público observarão o Anexo I – Cronograma, parte integrante deste Edital.

Art. 5º Para fins deste Edital, considera-se projeto o conjunto de ações planejadas, com prazo determinado, objetivos, metas e resultados mensuráveis, destinado à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes.

§1º Somente serão analisados projetos que:

- – atendam às exigências deste Edital;
- – tenham prazo máximo de execução de 12 (doze) meses, contado da assinatura do Termo de Fomento;
- – estejam alinhados a pelo menos um dos Eixos Estratégicos previstos neste Edital;
- – apresentem objetivos, metas, metodologia, cronograma, indicadores e plano de aplicação dos recursos compatíveis com a

Art. 6º O valor máximo a ser solicitado para cada projeto será de R\$ 46.750,03 (quarenta e seis mil setessentos e cinquenta reais)

§1º O valor solicitado deverá ser compatível com as ações, metas e resultados propostos, observados os princípios da economia, razoabilidade e eficiência.

§2º O CMDCA poderá aprovar valor inferior ao solicitado, mediante adequação do Plano de Trabalho e do orçamento, com concorrencia, OSC, preservados o objeto, os objetivos e os resultados do projeto.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 7º As despesas decorrentes deste Edital correrão à conta dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as deliberações do CMDCA.

Parágrafo único. Os recursos serão destinados aos projetos selecionados, conforme a classificação, os valores aprovados e a disponibilidade financeira do FMDCA, e serão movimentados em conta específica, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 8º Poderão participar do presente Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) que atendam, cumulativamente, seguintes requisitos:

- – possuir registro ativo e válido no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Rubim/MG e inscrição;
- – possuir objetivos estatutários voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como relevância pública e social;
- – prever, em seu estatuto, que, em caso de dissolução, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e, preferencialmente, possua objeto social semelhante ao da entidade;
- – possuir, no mínimo, 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- – possuir experiência prévia na execução de projetos, programas ou atividades relacionados ao objeto da parceria ou de natureza;
- – possuir capacidade técnica e operacional para desenvolver as atividades previstas e cumprir as metas estabelecidas;
- – manter escrituração contábil em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- – apresentar regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista, inclusive perante o FGTS, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;
- – atender aos demais requisitos e condições estabelecidos na Lei Federal nº 13.019/2014 e neste Edital.

Art. 9º Os projetos deverão beneficiar prioritariamente crianças e adolescentes residentes no Município de Rubim/MG, observados o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas aplicáveis.

Art. 10. Os projetos deverão promover, proteger, defender ou garantir direitos de crianças e adolescentes e estar vinculados a, pelo menos, um dos seguintes Eixos Estratégicos definidos pelo CMDCA:

- – **Eixo 1 – Direito à Vida e à Saúde:** ações de promoção da saúde integral, prevenção e enfrentamento das violências, saúde mental, prevenção da gravidez na adolescência e fortalecimento do cuidado.
- – **Eixo 2 – Direito à Educação, Cultura, Esporte e Lazer:** ações de apoio à permanência e ao desenvolvimento escolar, cultural, esportivo, lazer, inclusão social e desenvolvimento integral.
- – **Eixo 3 – Direito à Convivência Familiar e Comunitária:** ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, prevenção de rompimento de vínculos e apoio à convivência familiar e comunitária.
- – **Eixo 4 – Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade:** ações de prevenção e enfrentamento das violências, promoção de direitos humanos, cidadania, protagonismo juvenil, inclusão social e fortalecimento da rede de proteção.

- – **Eixo 5 – Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho:** ações de qualificação profissional, preparação para o n
aprendizagem, inclusão produtiva e fortalecimento da autonomia dos adolescentes, observadas as normas de proteção ao tra

Parágrafo único. O projeto poderá contemplar um ou mais Eixos Estratégicos, desde que haja coerência entre as ações propostas, metas e os resultados esperados.

Art. 11. A contrapartida da Organização da Sociedade Civil não será obrigatória, mas, quando houver, deverá ser descrita no Plan
guardar relação com o objeto da parceria e não substituir os recursos necessários à sua execução.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DOS PROJETOS

Art. 12. A inscrição dos projetos deverá ser realizada mediante apresentação da documentação relacionada no Anexo II.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser apresentados organizados e numerados conforme a relação constante do Anexo II,
representante legal da OSC ou por procurador devidamente constituído.

Art. 13. Quando o projeto envolver obras, reformas, adequações estruturais, serviços de engenharia ou outras atividades que exija
técnica, a OSC deverá apresentar a documentação técnica pertinente, assinada por profissional habilitado, acompanhada da respo
documento equivalente, conforme a legislação aplicável.

Art. 14. A documentação de inscrição deverá ser entregue em envelope fechado e identificado, no período estabelecido no Anexo
das 8h às 11h e das 13h às 17h, no endereço Rua Princesa Isabel, 603, Ipê, Rubim/MG.

§1º O envelope deverá conter a seguinte identificação:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CMDCA Nº 002/2026 – SELEÇÃO DE PROJETOS – FMDCA DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DO PROJETO

Nome da Organização da Sociedade Civil proponente:

Título do projeto:

Nome do responsável pelo projeto:

§2º Os projetos e seus anexos não serão devolvidos, independentemente do resultado do processo de seleção.

§3º A ausência ou irregularidade da documentação exigida poderá resultar na inabilitação da proposta, observadas as hipóte
previstas neste Edital.

§4º O arquivo do Orçamento da Proposta (Anexo VI) deverá ser encaminhado também em formato eletrônico editável (Excel) pa
cmdcarubim@gmail.com.

§5º O envio do arquivo eletrônico não substitui a entrega da documentação física exigida neste Edital, não sendo aceitas propost
exclusivamente por e-mail.

CAPÍTULO VI

DAS DESPESAS VEDADAS

Art. 15. É vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA para despes
diretamente relacionadas ao objeto do projeto aprovado, especialmente:

- – despesas de manutenção ordinária da Organização da Sociedade Civil, tais como taxa de administração, aluguel, contabilidade elétrica, água, telefone, impostos e outras despesas administrativas, quando não vinculadas diretamente ao projeto;
- – gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer forma de remuneração a membros da diretoria da OSC proponente até o segundo grau ou servidores públicos, ativos, inativos ou licenciados, das esferas federal, estadual ou municipal;
- – taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive decorrentes de pagamentos realizados fora dos prazos estabelecidos quando resultantes de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade comprovada da Administração Pública;
- – despesas realizadas em finalidade diversa da prevista no Plano de Trabalho aprovado;
- – despesas de publicidade que contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de dirigentes, prefeitos, autoridades ou servidores públicos;
- – ações, serviços ou atividades continuadas e permanentes de responsabilidade do Poder Público que possuam fonte própria.

Parágrafo único. As despesas previstas no Plano de Trabalho deverão estar diretamente relacionadas aos objetivos, metas e atividades, observados os princípios da economicidade, razoabilidade e interesse público.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

Art. 16. A Comissão de Seleção será constituída pelo CMDCA, por meio de Resolução, após a publicação deste Edital, para conduzir a seleção das propostas.

§1º A Comissão será composta por membros indicados e aprovados pelo CMDCA, observada a composição paritária entre representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, conforme a legislação municipal.

§2º Compete à Comissão de Seleção:

- – analisar e avaliar as propostas conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
- – solicitar esclarecimentos e realizar diligências, quando necessárias;
- – elaborar parecer técnico com a classificação das propostas e encaminhá-lo à Plenária do CMDCA.

Art. 17. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será constituída pelo CMDCA, por meio de Resolução, após a celebração do Termo de Fomento, para acompanhar e avaliar a execução das parcerias.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- – acompanhar a execução física e financeira dos projetos;
- – verificar o cumprimento das metas, objetivos e resultados previstos no Plano de Trabalho;
- – emitir relatórios e manifestações técnicas para subsidiar as deliberações do CMDCA.

Art. 18. Os membros das Comissões deverão declarar impedimento quando houver relação jurídica, profissional, funcional ou outra que possa comprometer sua imparcialidade em relação à Organização da Sociedade Civil ou ao projeto analisado.

Parágrafo único. O membro impedido será substituído na respectiva análise, avaliação ou monitoramento.

Art. 19. As Comissões poderão solicitar assessoramento técnico de profissionais ou especialistas que não integrem o CMDCA, desde que não possuam vínculo ou interesse direto nas propostas ou parcerias analisadas.

Parágrafo único. As Comissões poderão realizar diligências, solicitar documentos e informações complementares e realizar visitas técnicas necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Art. 20. A Comissão de Seleção será encerrada após a publicação do resultado final do processo seletivo, e a Comissão de Monitoramento e Avaliação após a conclusão da análise da prestação de contas final das parcerias celebradas, mediante apresentação de relatório ao CMDCA.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO DE ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

Art. 21. As propostas serão analisadas e avaliadas pela Comissão de Seleção, constituída na forma deste Edital, observados os critérios e prazos estabelecidos.

Art. 22. O processo de seleção será realizado em três etapas:

- – **Habilitação:** verificação do atendimento às exigências formais e da documentação prevista neste Edital;
- – **Avaliação Técnica:** análise das propostas habilitadas, conforme os critérios de avaliação, podendo a Comissão solicitar e realizar diligências, visitas técnicas ou solicitar assessoramento especializado;
- – **Classificação:** atribuição da pontuação e classificação das propostas em ordem decrescente, para posterior deliberação da CMDCA.

Parágrafo único. A Comissão de Seleção terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado do primeiro dia útil seguinte encerramento do prazo para apresentação das propostas e documentos, para concluir as etapas de habilitação, avaliação e classificação das propostas.

Art. 23. As propostas habilitadas serão avaliadas pela Comissão de Seleção, de acordo com os critérios de avaliação e respectivos estabelecidos neste Edital, totalizando o máximo de 140 (cento e quarenta) pontos.

- – **Qualificação Técnica – até 50 pontos:**
 - a. **Experiência prévia da Organização da Sociedade Civil – até 10 pontos:** será avaliada a experiência comprovada da de projetos ou ações de natureza semelhante à proposta, considerando o tempo de atuação, os resultados alcançados e a demonstrada na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.
 - b. **Clareza, consistência e coerência da proposta – até 10 pontos:** será analisada a qualidade técnica do projeto, considerando a justificativa, objetivos, metodologia, atividades, metas, cronograma de execução e resultados esperados, de modo a viabilidade da proposta.
 - c. **Qualificação da equipe técnica – até 10 pontos:** será avaliada a compatibilidade entre a formação, a experiência profissional e as atribuições da equipe responsável pela execução do projeto, bem como sua capacidade técnica para desenvolver as ações propostas.
 - d. **Capacidade técnica, administrativa e operacional – até 10 pontos:** será analisada a capacidade da OSC para executar o projeto, considerando sua estrutura, recursos materiais, equipamentos, capacidade de gestão e demais condições necessárias ao cumprimento das metas.
 - e. **Monitoramento e avaliação do projeto – até 10 pontos:** será verificado se o projeto apresenta mecanismos adequados de acompanhamento e avaliação, contemplando indicadores de resultados, metas compatíveis com os objetivos, procedimentos de acompanhamento, execução física e financeira e instrumentos de avaliação dos resultados.
- – **Consistência Orçamentária – até 40 pontos:**
 - a. **Compatibilidade entre orçamento e atividades propostas – até 10 pontos:** será avaliada a correspondência entre os recursos solicitados e as atividades previstas, verificando-se a compatibilidade dos valores com os objetivos, metas e ações propostas.
 - b. **Clareza na composição do orçamento – até 10 pontos:** será analisado o detalhamento das despesas, considerando a descrição das quantidades, valores unitários e totais e sua vinculação às atividades do projeto.
 - c. **Viabilidade financeira da proposta – até 10 pontos:** será verificada a capacidade de execução do projeto com os recursos solicitados, considerando a coerência entre o valor solicitado ao FMDCA, a contrapartida, quando houver, e os custos necessários à execução do projeto.
 - d. **Conformidade com o Edital e a legislação vigente – até 10 pontos:** será analisada a adequação do orçamento às normas e à legislação aplicável, especialmente quanto à inexistência de despesas vedadas e à observância dos princípios da legalidade e eficiência.
- – **Adequação aos Eixos Estratégicos – até 50 pontos:**
 - a. **Coerência da proposta com o(s) Eixo(s) Estratégico(s) escolhido(s) – até 10 pontos:** será analisado se os objetivos, ações e resultados esperados estão alinhados ao(s) eixo(s) indicado(s).
 - b. **Relevância social para o Município – até 10 pontos:** será avaliada a capacidade do projeto de responder às necessidades do Município de Rubim, contribuindo para a promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.
 - c. **Potencial de impacto para o público beneficiário – até 10 pontos:** será analisada a capacidade do projeto de produzir impactos concretos e positivos para crianças, adolescentes e suas famílias, considerando a abrangência, efetividade e alcance das ações.
 - d. **Articulação com o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente – até 10 pontos:** será avaliada a integração da proposta com a rede intersetorial do Município, considerando a previsão de parcerias, ações complementares e estratégia articulada.
 - e. **Resultados esperados e indicadores de avaliação – até 10 pontos:** será verificado se o projeto apresenta metas claras, mensuráveis e mecanismos objetivos para acompanhamento e avaliação dos resultados.

§1º Cada subcritério será pontuado de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme o grau de atendimento:

- – 0 ponto: não atende ao critério;
- – 5 pontos: atende parcialmente ao critério;

- – 10 pontos: atende integralmente ao critério.

§2º A nota de cada critério corresponderá à média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão de Seleção participante.

§3º Serão desclassificadas as propostas que obtiverem pontuação inferior a **90 (noventa) pontos**.

§4º A pontuação relativa aos Eixos Estratégicos considerará a qualidade e a coerência da proposta, não sendo atribuída maior pontuação pelo fato de contemplar maior número de eixos.

§5º Em caso de empate, serão observados, sucessivamente:

- – maior pontuação em Qualificação Técnica;
- – maior pontuação em Adequação aos Eixos Estratégicos;
- – maior experiência comprovada na execução de projetos de natureza semelhante;
- – maior tempo de registro ativo da OSC no CMDCA.

Art. 24. É vedada a participação na análise, avaliação ou julgamento de projeto ao membro da Comissão de Seleção que:

- – represente ou tenha vínculo com a Organização da Sociedade Civil proponente;
- – tenha mantido vínculo profissional, funcional, contratual ou voluntário com a OSC proponente nos últimos 05 (cinco) anos;
- – seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, até o segundo grau, de dirigente da Organização da Sociedade Civil proponente.

Parágrafo único. O membro que se encontrar em situação de impedimento deverá declarar-se suspeito ou impedido e será substituído em sua respectiva proposta, garantindo-se a imparcialidade e a isonomia do processo de seleção.

Art. 25. Concluída a avaliação, a Comissão de Seleção elaborará parecer técnico contendo a pontuação e a classificação das propostas, encaminhando à Plenária do CMDCA para deliberação.

Parágrafo único. Após a deliberação da Plenária, o resultado preliminar será publicado por meio de Resolução do CMDCA, nos termos de divulgação previstos neste Edital.

Art. 26. Da publicação do resultado preliminar caberá recurso administrativo no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à publicação.

§1º O recurso deverá ser protocolado no endereço indicado neste Edital, no horário de expediente, contendo a fundamentação e, quando cabível, os documentos que sustentem as alegações.

§2º A Comissão de Seleção apreciará os recursos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, podendo manter ou reformar a decisão.

§3º Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo ou sem fundamentação.

§4º Após a análise dos recursos, o CMDCA publicará o resultado final e a classificação definitiva das propostas.

Art. 27. A Comissão de Seleção poderá propor a não classificação de proposta que, mesmo atingindo a pontuação mínima, apresente falhas técnicas, orçamentárias ou documentais que comprometam sua execução, mediante justificativa fundamentada no parecer técnico da Comissão de Seleção e a Plenária do CMDCA.

CAPÍTULO IX

DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

Art. 28. Concluída a fase recursal, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA homologará o resultado do processo de seleção e o divulgará por meio de Resolução, contendo a relação das Organizações da Sociedade Civil classificadas e os projetos aprovados.

§1º O resultado final será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, da Secretaria Municipal de Assistência Social e no sítio eletrônico oficial do Município, sem prejuízo de outros meios de divulgação utilizados pelo CMDCA.

§2º A homologação do resultado final não gera direito adquirido à celebração do Termo de Fomento, ficando sua formalização co

- – à apresentação da documentação exigida neste Edital;
- – à manutenção das condições de habilitação da Organização da Sociedade Civil;
- – à disponibilidade orçamentária e financeira do FMDCA;
- – ao atendimento das demais exigências legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO X

DA DESTINAÇÃO E DO FINANCIAMENTO DOS PROJETOS COM RECURSOS DO FCMDCA

Art. 29. O financiamento dos projetos aprovados pelo CMDCA será realizado mediante celebração de Termo de Fomento, observada a classificação, o valor aprovado e a disponibilidade orçamentária e financeira do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).

§1º Serão financiados os projetos classificados até o limite dos recursos disponíveis para este Edital.

§2º A obtenção da pontuação mínima exigida não garante o recebimento dos recursos, ficando o financiamento condicionado à classificação da proposta e à disponibilidade financeira do FMDCA.

Art. 30. Quando o valor aprovado for inferior ao solicitado pela Organização da Sociedade Civil, a OSC deverá adequar, antes da celebração do Termo de Fomento, o Plano de Trabalho, o Cronograma de Execução das Atividades e o Orçamento da Proposta ao valor aprovado.

Parágrafo único. A adequação deverá preservar o objeto, a finalidade, os objetivos, as metas e os resultados previstos na proposta, vedada alteração substancial do projeto.

CAPÍTULO XI

DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

Art. 31. As Organizações da Sociedade Civil classificadas e convocadas pelo CMDCA deverão apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a convocação, a documentação necessária à celebração do Termo de Fomento, conforme relação constante do Anexo XIII, observadas as normas nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis.

§1º A ausência de documento exigido ou a apresentação de documentação inválida poderá impedir a celebração da parceria, assegurada a regularização das falhas formais nos casos previstos neste Edital e na legislação aplicável.

§2º Identificada irregularidade formal ou necessidade de complementação documental, a OSC será notificada para regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§3º Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

§4º A Comissão de Seleção terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte ao encerramento do prazo para apresentação da documentação, para realizar a análise da documentação de habilitação das Organizações da Sociedade Civil.

Art. 32. Após a aprovação da documentação de habilitação, o Termo de Fomento será celebrado pelo representante legal da Administração Municipal competente, observadas as deliberações do CMDCA, as cláusulas essenciais previstas no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 constante do Anexo X.

Parágrafo único. A celebração do Termo de Fomento deverá ocorrer no prazo de até 15 (dez) dias úteis, contado da aprovação da documentação de habilitação, observadas as condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

Art. 33. A Organização da Sociedade Civil deverá protocolar a documentação prevista no Anexo XIII, devidamente organizada e conforme a ordem nele estabelecido no endereço Rua Princesa Isabel, 603, Ipê Rubim/MG, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h.

prazo estabelecido neste Edital.

Parágrafo único. A documentação deverá ser entregue em envelope fechado e devidamente identificado com as seguintes informações:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CMDCA Nº 002/2026 – SELEÇÃO DE PROJETOS – FMDCA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- Nome da Organização da Sociedade Civil proponente;
- Título do projeto;
- Nome do responsável pelo projeto;

Art. 34. Fica impedida de celebrar Termo de Fomento a Organização da Sociedade Civil que se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 39, inciso III, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Parágrafo único. Não são considerados membros de Poder, para fins do art. 39, inciso III, da Lei Federal nº 13.019/2014, os integrantes dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas, conforme previsto na legislação aplicável.

Art. 35. Caso a Organização da Sociedade Civil convocada não apresente a documentação exigida, não regularize as pendências estabelecidas no Termo de Fomento e neste Edital, desista da celebração ou esteja impedida de celebrar a parceria, o CMDCA poderá convocar a próxima Organização da Sociedade Civil classificada, observada a ordem de classificação e a disponibilidade financeira do FMDCA.

CAPÍTULO XII

DO REPASSE E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 36. Após a celebração do Termo de Fomento, os recursos aprovados serão repassados à Organização da Sociedade Civil, conforme estabelecidas no Termo de Fomento e neste Edital.

Parágrafo único. O repasse dos recursos será efetuado em parcela única, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a celebração do Termo de Fomento, desde que cumpridas todas as condições necessárias à liberação dos recursos e observada a disponibilidade financeira do FMDCA.

Art. 37. Os recursos serão transferidos para conta corrente específica de titularidade da Organização da Sociedade Civil, destinada à movimentação dos recursos da parceria.

Art. 38. A utilização dos recursos somente poderá ocorrer após sua efetiva disponibilização na conta específica da parceria e durante a vigência do Termo de Fomento, sendo vedada a realização de despesas anteriores ao repasse ou posteriores ao término da parceria.

Art. 39. O repasse ou a continuidade da execução do projeto poderá ser suspenso quando a Organização da Sociedade Civil:

- – tiver seu registro ou inscrição no CMDCA suspenso, indeferido ou cassado;
- – deixar de atender aos requisitos legais ou regulamentares necessários à manutenção da parceria;
- – apresentar irregularidades graves na execução do projeto ou na utilização dos recursos públicos.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas neste artigo, a OSC deverá interromper a utilização dos recursos até a manifestação do CMDCA sobre as providências cabíveis, inclusive quanto à devolução de valores utilizados irregularmente, quando for o caso.

Art. 40. Após a assinatura do Termo de Fomento e o repasse dos recursos, não haverá complementação de valores pelo FMDCA aprovado.

Parágrafo único. Eventuais alterações no Plano de Trabalho, no cronograma ou no orçamento somente poderão ocorrer mediante observadas as disposições do Termo de Fomento e da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 41. Enquanto não utilizados, os recursos da parceria deverão ser aplicados financeiramente, na forma da legislação vigente, e os rendimentos deverão ser utilizados exclusivamente na execução do objeto da parceria e demonstrados na prestação de contas.

Parágrafo único. Os rendimentos decorrentes das aplicações financeiras deverão ser demonstrados na prestação de contas e estas sob as mesmas regras de utilização e comprovação dos recursos principais.

Art. 42. A aquisição de bens permanentes com recursos do FMDCA deverá estar prevista no Plano de Trabalho, guardar relação com o objeto da parceria e observar os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

§1º Os bens adquiridos deverão ser identificados, conservados e utilizados para a finalidade prevista no Termo de Fomento, cabendo ao parceiro o registro dos bens e apresentar as informações necessárias na prestação de contas.

§2º A aquisição de bens permanentes deverá ser precedida de pesquisa de preços, mediante, sempre que possível, no mínimo 03 (três) fornecedores distintos.

§3º Na impossibilidade de obtenção de três cotações, a OSC deverá apresentar justificativa formal e os documentos disponíveis que comprovem a razoabilidade do preço.

Art. 43. Ao término da parceria, a destinação dos bens permanentes adquiridos com recursos do FMDCA observará o interesse público, a legislação vigente e, quando cabível, a deliberação do CMDCA.

Art. 44. Os saldos financeiros remanescentes ao final da parceria deverão ser devolvidos ao FMDCA, conforme estabelecido no Termo de Fomento e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XIII

DO ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 45. O acompanhamento e o monitoramento dos projetos financiados com recursos do FMDCA serão realizados pelo CMDCA, sob as competências da Administração Pública Municipal e dos demais órgãos de controle, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 46. O CMDCA instituirá, por meio de Resolução, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades celebradas com recursos do FMDCA.

Parágrafo único. Os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação serão designados pelo Plenário do CMDCA, e sua composição será formalizada e divulgada por meio de Resolução.

Art. 47. O acompanhamento das parcerias observará, entre outros elementos:

- – o Termo de Fomento e o Plano de Trabalho aprovado;
- – o cronograma de execução das atividades;
- – o orçamento aprovado e a aplicação dos recursos financeiros;
- – os relatórios apresentados pela Organização da Sociedade Civil;
- – as metas, os indicadores e os resultados previstos no projeto.

§1º Quando necessário, o CMDCA ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá realizar visitas técnicas, solicitar informações e documentos complementares e adotar outros procedimentos para verificar a execução do projeto.

§2º A Comissão de Monitoramento e Avaliação elaborará relatório de acompanhamento, que será submetido à apreciação do Plenário do CMDCA.

Art. 48. O acompanhamento realizado pelo CMDCA não substitui as competências de fiscalização, controle e auditoria da Administração Pública Municipal e dos demais órgãos competentes, especialmente as previstas nos arts. 58 a 60 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 49. Identificadas irregularidades na execução do projeto, descumprimento de metas ou utilização inadequada dos recursos, a Sociedade Civil será formalmente notificada para apresentar esclarecimentos e adotar as providências necessárias, assegurados o ampla defesa.

§1º Após a análise dos esclarecimentos, o CMDCA poderá recomendar à Administração Pública Municipal a adoção das medidas cabíveis, nos termos da legislação vigente e do Termo de Fomento.

§2º A Organização da Sociedade Civil terá assegurados o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos administrativos destinados a apurar irregularidades.

CAPÍTULO XIV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 50. As Organizações da Sociedade Civil contempladas com recursos do FMDCA deverão prestar contas da execução do Termo de Fomento observando a Lei Federal nº 13.019/2014, este Edital, o Termo de Fomento e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá demonstrar a execução do objeto, o cumprimento das metas e resultados previstos no plano de aplicação dos recursos, conforme o Plano de Trabalho aprovado.

Art. 51. A prestação de contas será apresentada ao CMDCA nos seguintes prazos:

- – parcial: a cada 03 (três) meses, contados do recebimento dos recursos, contendo informações sobre a execução das atividades, o cumprimento das metas e a aplicação dos recursos no período;
- – final: até 30 (trinta) dias após o encerramento da execução do projeto, contendo a demonstração do cumprimento do objeto, os resultados alcançados e a aplicação dos recursos recebidos.

Parágrafo único. A prestação de contas parcial terá caráter de acompanhamento da execução da parceria, sem prejuízo da prestação de contas final, que deverá consolidar as informações de todo o período de execução.

Art. 52. Para a prestação de contas, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os documentos comprobatórios da execução do projeto, conforme os modelos disponibilizados pelo CMDCA, incluindo:

- – Relatório de Execução do Projeto, contendo as atividades realizadas, o número de crianças e adolescentes atendidos, os resultados obtidos (Anexo XI);
- – Relatório de Execução Financeira (Anexo XII);
- – Conciliação Bancária, acompanhada dos extratos da conta específica, notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento e outros documentos comprobatórios da aplicação dos recursos (Anexo XIII).

Parágrafo único. Os documentos previstos neste artigo deverão ser apresentados nas prestações de contas parciais e final, conforme estabelecidas neste Edital e no Termo de Fomento.

Art. 53. Caso a prestação de contas apresente inconsistências, ausência de informações ou documentação incompleta, a Organização da Sociedade Civil será notificada para apresentar esclarecimentos ou complementar a documentação no prazo de até 15 (quinze) dias.

Art. 54. A Organização da Sociedade Civil que não apresentar a prestação de contas, apresentar irregularidades ou utilizar recursos do projeto aprovado ficará sujeita às medidas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Termo de Fomento e demais normas aplicáveis, incluindo a devolução dos valores utilizados indevidamente.

Parágrafo único. A apuração de irregularidades observará o contraditório e a ampla defesa.

Art. 55. O CMDCA, a Administração Pública Municipal e os órgãos de controle competentes poderão, a qualquer tempo, solicitar documentos ou esclarecimentos necessários à verificação da execução do projeto e da correta aplicação dos recursos.

Art. 56. A Organização da Sociedade Civil deverá manter arquivados os documentos originais comprobatórios das despesas e demais documentos relativos à execução da parceria pelo prazo estabelecido na legislação vigente, mantendo-os disponíveis para fiscalização pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO XV DAS PROIBIÇÕES

Art. 57. É vedado à Organização da Sociedade Civil utilizar os recursos repassados no âmbito deste Chamamento Público

- – realização de despesas que não estejam previstas no Plano de Trabalho aprovado ou que não sejam necessárias à execução parceria;
- – pagamento de despesas realizadas antes da vigência do Termo de Fomento ou após o seu encerramento, salvo nas hipóteses admitidas pela legislação aplicável;
- – pagamento de multas, juros ou encargos decorrentes de atraso ou descumprimento de obrigações de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil;
- – pagamento de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar, quando não previstas ou não admitidas pela legislação aplicável;
- – realização de despesas que caracterizem benefício pessoal ou favorecimento de dirigentes, membros da entidade, seus respectivos companheiros ou parentes, nos termos da legislação aplicável;
- – utilização dos recursos para finalidade político-partidária ou para promoção pessoal de agentes públicos ou particulares;
- – realização de despesas que não possam ser comprovadas documentalmente;
- – transferência dos recursos recebidos a terceiros, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela legislação e pelo instrumento;
- – aquisição de bens ou contratação de serviços em desacordo com as condições estabelecidas no Plano de Trabalho, no Termo de Fomento ou na legislação aplicável.

Parágrafo único. O descumprimento das vedações previstas neste artigo poderá ensejar a suspensão dos repasses, a rejeição da prestação e a restituição dos recursos ao FCMDC e a aplicação das demais medidas previstas na legislação vigente.

Art. 58. É vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA em ações que sejam diretamente relacionadas à promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes e ao objeto aprovado pelo CMDCA

Art. 59. É vedada a alteração do objeto, das metas ou da aplicação dos recursos da parceria sem a prévia autorização do CMDCA ou pela legislação ou pelo Termo de Fomento.

Art. 60. O descumprimento das proibições estabelecidas neste Capítulo poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis e a determinação de devolução dos recursos utilizados irregularmente, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO XVI

DA DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Art. 61. A Organização da Sociedade Civil deverá divulgar a execução do projeto e informar, em seus materiais de divulgação, que os recursos são do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, com apoio do CMDCA de Rubim/MG.

§1º A divulgação deverá observar as orientações de identidade visual e publicidade estabelecidas pelo CMDCA e pela legislação aplicável.

§2º Os materiais de divulgação deverão preservar a imagem, a identidade e a dignidade das crianças e adolescentes, sendo vedada qualquer exposição que possa causar constrangimento ou violação de direitos.

Art. 62. A OSC deverá manter registros das ações de divulgação realizadas, podendo o CMDCA solicitá-los para fins de acompanhamento e prestação de contas.

CAPÍTULO XVII

DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 63. O CMDCA dará publicidade aos atos decorrentes deste Chamamento Público, incluindo resultados, convocações, celebração do Termo de Fomento e demais atos pertinentes, por meio dos canais oficiais do Município.

Art. 64. A Organização da Sociedade Civil deverá dar publicidade à parceria e às ações realizadas, observando as disposições da Lei nº 13.019/2014 e as orientações do CMDCA.

Art. 65. As informações relativas à execução da parceria e à aplicação dos recursos públicos deverão estar disponíveis para acompanhamento e fiscalização, nos termos da legislação aplicável.

Art. 66. A publicidade dos atos e informações deverá observar a proteção da imagem, da privacidade e da dignidade das crianças envolvidas no projeto.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. A participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público implica plena ciência, concordância e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação aplicável.

Art. 68. A Organização da Sociedade Civil contemplada que não iniciar a execução do projeto no prazo e conforme o cronograma sujeita às medidas administrativas cabíveis, inclusive ao cancelamento da parceria e às providências relativas aos recursos eventualmente repassados, salvo quando apresentar justificativa formal, devidamente fundamentada e aprovada pelo Plenário do CMDCA.

Art. 69. O CMDCA poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos, informações ou documentos complementares e promover as necessárias à análise, habilitação, celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas da parceria, observadas as normas legais aplicáveis.

Art. 70. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e da participação neste Chamamento Público serão de responsabilidade das Organizações da Sociedade Civil, não cabendo ao CMDCA ou à Administração Pública Municipal qualquer remuneração, indenização por tais despesas.

Art. 71. Não haverá vínculo empregatício, funcional ou de qualquer outra natureza entre o CMDCA, a Administração Pública Municipal, profissionais, empregados, prestadores de serviços ou voluntários vinculados à Organização da Sociedade Civil para a execução do projeto.

Art. 72. O CMDCA poderá corrigir erros materiais, promover ajustes ou esclarecer disposições deste Edital, desde que não implique condições essenciais do Chamamento Público, dando publicidade aos atos correspondentes.

Art. 73. Eventuais alterações deste Edital que possam afetar a elaboração ou apresentação das propostas serão divulgadas pelos meios utilizados para sua publicação, observados os prazos aplicáveis.

Art. 74. Em situações de força maior ou caso fortuito que impeçam total ou parcialmente a execução do projeto, a Organização da Sociedade Civil deverá comunicar o CMDCA, apresentando justificativa e, quando houver, a documentação pertinente. O CMDCA poderá autorizar as necessárias à continuidade da parceria, observada a legislação aplicável e o Termo de Fomento.

Art. 75. O CMDCA poderá revogar ou anular este Chamamento Público, total ou parcialmente, mediante decisão devidamente fundamentada, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, sem que disso decorra direito à indenização às Organizações da Sociedade Civil participantes.

Art. 76. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, observadas a Lei Federal nº 13.019/2014, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a legislação municipal e a legislação aplicável.

Art. 77. Integram este Edital, para todos os fins, os anexos nele mencionados, que deverão ser observados pelas Organizações da Sociedade Civil pelas instâncias responsáveis pela análise, seleção, habilitação, celebração, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias.

Art. 78. Os pedidos de esclarecimentos referentes à interpretação deste Edital e de seus anexos deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico cmdcarubim@gmail.com.

Art. 79. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rubim, 08 de Setembro de 2026.

Clébia Mendes da Silva Reis

Presidente do CMDCA

ANEXO I CRONOGRAMA DO EDITAL

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA/ PERÍODO
1	Publicação do edital CMDCA nº 002/2026	20/08/2026
2	Período para inscrição dos projetos e entrega da documentação prevista no Anexo II deste Edital	20/08/2026 a 19/09/2026
3	Análise e avaliação dos projetos pela Comissão de Seleção	21/09/2026 a 25/09/2026
4	Deliberação da Plenária do CMDCA sobre o parecer da Comissão de Seleção	28/09/2026 a 29/09/2026
5	Publicação do resultado preliminar	30/09/2026
6	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado da avaliação	01/10/2026 a 02/10/2026
7	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	05/10/2026 a 06/10/2026
8	Publicação das decisões recursais.	07/10/2026
9	Homologação e publicação do resultado final.	07/10/2026
10	Apresentação da documentação para celebração do Termo de Fomento, conforme Anexo VIII deste Edital	08/10/2026 a 23/10/2026
11	Análise da documentação apresentada	26/10/2026 a 09/11/2026
12	Celebração e assinatura do Termo de Fomento	10/11/2026 a 30/11/2026

13	Repasse dos recursos financeiros, observada a disponibilidade financeira do FMDCA e as disposições do Termo de Fomento	01/12/2026 a 21/12/2026
-----------	---	------------------------------------

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO DO PROJETO

Para fins de participação no presente Edital de Chamamento Público, as Organizações da Sociedade Civil (OSC) interessadas deverão apresentar, no ato da inscrição, os documentos relacionados na tabela abaixo, a qual poderá ser utilizada como instrumento de conferência (checklist).

Nº	DOCUMENTO	ENTREGUE	
		sim	não
1	Requerimento de Inscrição do Projeto no Edital de Chamamento Público CMDCA nº 002/2026 (Anexo III)		
2	Formulário Padrão de Inscrição do Projeto (Anexo IV)		
3	Cronograma de Execução das Atividades (Anexo V)		
4	Orçamento da Proposta (Anexo VI)		
5	Declaração Unificada da Organização da Sociedade Civil (Anexo VII), contemplando: a. Declaração de ciência, concordância e compromisso com as disposições do Edital e seus anexos; b. Declaração de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária; c. Declaração de capacidade técnica e operacional para execução do projeto; d. Declaração de cumprimento da legislação trabalhista e de proteção ao trabalho de crianças e adolescentes; e. Declaração de inexistência de impedimentos, vedações legais e situações de conflito de interesses para celebração de parceria com a Administração Pública; f. Declaração de veracidade das informações e documentos apresentados; g. Declaração de atendimento aos requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 para celebração de Termo de Fomento; h. Declaração de compromisso com a correta aplicação dos recursos e prestação de contas.		
6	Cópia do Certificado de Registro da instituição no CMDCA de Rubim/MG, com validade vigente		
7	Cópia atualizada do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ		
8	Cópia de procuração válida, com poderes específicos para representar a OSC perante o Poder Público Municipal, quando os documentos e declarações não estiverem assinados pelo representante legal da entidade		

--	--	--	--

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do CMDCA de Rubim – MG

A Organização da Sociedade Civil (OSC) , inscrita no CNPJ sob o nº , com sede à
, nº ____, Bairro , no município de Rubim/MG, CEP 39970-000, e email neste ato representada por seu(sua) representante
portador(a) do CPF nº e RG nº, em atendimento ao Edital de Chamamento Público 002/2026, vem, respeitosamente
a inscrição do projeto denominado

para apreciação e análise pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rubim – CMDCA, visando
de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, na modalidade de Financiamento

Para eventuais esclarecimentos acerca da proposta apresentada, indicamos como responsável pelo acompanhamento

Nome: Cargo/Função: Telefone: (____)

E-mail: Nestes termos,

Pede deferimento.

Rubim/MG, de de .

Nome do(a) Representante Legal Cargo/Função na OSC

ANEXO IV

FORMULÁRIO PADRÃO PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO

1.DADOS DA ORGANIZAÇÃO						
Nome da Entidade proponente e sigla:						
Endereço:						
Bairro:		Telefone:			CNPJ	
E-mail:						
Registro no CMDCA:			Validade:			
1.1 Dados do responsável legal da Organização						
Nome:						
Endereço:						
Bairro:		Telefone:			E-mail:	
CPF:			RG:			
1.2 Dados do Coordenador do Projeto						
Nome:						
Endereço:						
Bairro:		Telefone:			E-mail:	
CPF:			RG:			
1.3 Recursos Humanos (caso haja necessidade pode ser acrescentado linhas)						
				Vínculo		Quant. com

1.5 Equipamentos Disponíveis <i>(Discriminar equipamentos: impressoras, Datashow, computadores, outro), indicando quantidade e estado de conservação.</i>
2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO
Titulo:
Prazo de Execução (meses):
Valor total do projeto:
Valor solicitado ao FIA:
Valor contrapartida (se houver):
3 DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PROJETO
3.1 Justificativa <i>(Explique por que o projeto é necessário: quais problemas, riscos ou violações de direitos das crianças e adolescentes ele busca enfrentar ou prevenir.)</i>
3.2 Características do Território <i>(Descreva a realidade da comunidade ou região onde o projeto será desenvolvido, destacando aspectos sociais, culturais e econômicos relevantes.)</i>
3.3 Objetivo geral do Projeto
<i>(Informe o resultado central e amplo que o projeto pretende alcançar, em sintonia com os direitos de crianças e adolescentes.)</i>
3.4 Objetivos Específicos do Projeto
<i>(Liste os resultados intermediários que, somados, permitem atingir o objetivo geral.)</i>

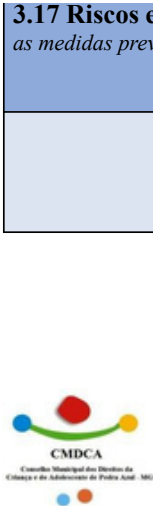
3.5 Público Alvo <i>(Indique quem serão os beneficiários diretos e indiretos, especificando faixas etárias e quantidades anuais previstas.)</i>	
Opções	Quantidades/Total
Crianças de 00 a 06 anos	
Crianças de 07 a 11 anos	
Adolescentes de 12 a 14 anos	
Adolescentes de 15 a 17 anos	
Familiares ou responsáveis pelas crianças e adolescentes	
Outros públicos diretamente relacionados ao projeto	

3.6 Perfil do público beneficiário <i>(Informe as principais características do público que será atendido pelo projeto, incluindo faixa etária e, quando aplicável, situação de vulnerabilidade ou necessidades específicas..)</i>
3.7 Alcance/seleção dos beneficiários <i>(Explique como os participantes serão escolhidos: critérios, inscrições, encaminhamentos da rede de proteção etc.)</i>
3.8 Estratégias de busca ativa <i>(Preencher somente quando aplicável ao projetodescrevendo ações específicas para identificar e alcançar crianças, adolescentes ou famílias em situação de vulnerabilidade que ainda não acessam serviços.)</i>
3.9 Eixos das Ações da Proposta <i>(Indique o(s) eixo(s) em que as ações da proposta se inserem. Assinale mais de um eixo, se for o caso)</i>
☐ Eixo 1 – Direito à Vida e à Saúde ☐ Eixo 2 – Direito à Educação, Cultura, Esporte e Lazer ☐ Eixo 3 – Direito à Convivência Familiar e Comunitária ☐ Eixo 4 – Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade ☐ Eixo 5 – Direito à Profissionalização e Proteção no Trabalho
Justifique brevemente a relação do projeto com o(s) eixo(s) assinalado(s).
3.10 Detalhamento das atividades – Metodologia
<i>(Explique como o projeto será realizado, descrevendo as etapas, atividades e métodos que serão utilizados Todas as atividades listads aqui deveram estar no cronograma das atividades Anexo V)</i>
Eixo 1 – Direito à Vida e à Saúde. <i>(Deixe em branco caso a proposta não inclua ações neste eixo)</i>
Eixo 2 - Direito à Educação, Cultura, Esporte e Lazer <i>(Deixe em branco caso a proposta não inclua ações neste eixo)</i>

Eixo 3 - Direito à Convivência Familiar e Comunitária <i>(Deixe em branco caso a proposta não inclua ações neste eixo)</i>

Eixo 4 - Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade <i>(Deixe em branco caso a proposta não inclua ações neste eixo)</i>
Eixo 5 - Direito à Profissionalização e Proteção no Trabalho <i>(Deixe em branco caso a proposta não inclua ações neste eixo)</i>
3.11 Parcerias <i>(Preencher somente quando houver parcerias relacionadas à execução do projeto - Indique as organizações, órgãos públicos ou outras instituições que vão apoiar ou cooperar na execução do projeto, explicando como será essa colaboração.)</i>
3.12 Resultados e impactos esperados <i>(Informe os principais resultados e mudanças que o projeto pretende alcançar junto ao público beneficiário)</i>
3.13 Experiência prévia da OSC em projetos similares <i>(Apresente experiências anteriores da organização em projetos parecidos, destacando resultados obtidos e aprendizados que fortalecem a proposta atual.)</i>
3.14 Plano de sustentabilidade do projeto <i>((informe como as ações poderão ter continuidade após o encerramento do financiamento.)</i>
3.15 Plano de comunicação e mobilização social <i>(Descreva, de forma resumida, como serão divulgadas as ações do projeto e como serão mobilizadas as crianças, adolescentes, famílias, comunidade e parceiros, quando aplicável..)</i>
3.16 Estratégias de acessibilidade e inclusão <i>(Indique como o projeto garantirá acessibilidade para pessoas com deficiência e promoverá a inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade.)</i>

3.17 Riscos e medidas preventivas <i>(Indique os principais riscos ou dificuldades que poderão afetar a execução do projeto e as medidas previstas para preveni-los ou enfrentá-los.)</i>	



3.18 Monitoramento, Avaliação, Metas e Indicadores*((Descreva como será acompanhado o progresso do projeto, quais indicadores serão usados para medir os resultados, quais metas devem ser alcançadas e quais ajustes serão aplicados caso seja necessário.))*

[illegible]

3.19 Aquisição de Bens Permanentes (quando houver) <i>(Informar os bens permanentes previstos no projeto, sua finalidade, quantidade e justificativa para aquisição)</i>			
BEM PERMANENTE	QUANT	FINALIDADE NO PROJETO	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO
4. ORÇAMENTO DA PROPOSTA			
O orçamento detalhado do projeto deverá ser apresentado conforme o Anexo VI – Planilha Orçamentária, observadas as disposições deste Edital.			
5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
6. DECLARAÇÃO			
Na qualidade de representante legal da organização proponente, declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta ficha de inscrição e nos documentos anexados são verdadeiras, completas e atualizadas, assumindo inteira responsabilidade por sua veracidade. Declaro, ainda, que a entidade se compromete a executar o projeto, caso selecionado, em conformidade com as metas e objetivos propostos, aplicando corretamente os recursos recebidos e apresentando os relatórios de execução física e financeira exigidos pelo CMDCA, nos prazos estabelecidos.			

Rubim, de de 2026.

Nome completo do Representante legal Função na entidade proponente do projeto

7. INFORMANTE *(pessoa que preencheu a ficha)*

Nome:

Cargo na OSC:

Telefone:

Data:

Assinatura

NOTAS EXPLICATIVAS DA DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PROJETO

As orientações a seguir têm como objetivo auxiliar a Organização da Sociedade Civil no preenchimento da Descrição Técnica do Projeto. As informações devem ser claras, objetivas e coerentes entre si, especialmente em relação aos objetivos, atividades, metas, cronograma e orçamento.

3.1 JUSTIFICATIVA

A justificativa deve explicar por que o projeto é necessário e qual problema ou necessidade relacionada aos direitos de crianças e adolescentes pretende enfrentar.

A OSC deve apresentar a realidade que motivou a proposta, utilizando, quando disponíveis, dados, informações de serviços públicos, diagnósticos, levantamentos ou experiências da própria organização. A justificativa deve demonstrar a relação entre o problema identificado, o público que será atendido e as ações propostas.

Pergunta norteadora:

Por que este projeto é necessário e qual problema relacionado às crianças e adolescentes ele pretende enfrentar?

Exemplo:

“No território onde o projeto será desenvolvido, observa-se a participação reduzida de crianças e adolescentes em atividades culturais e esportivas, especialmente entre aqueles pertencentes a famílias em situação de vulnerabilidade social. Também são identificadas dificuldades relacionadas à convivência comunitária e à oferta de atividades no contraturno escolar. Diante dessa realidade, o projeto propõe oficinas de música, esporte e atividades socioeducativas para 80 crianças e adolescentes de 8 a 17 anos, buscando ampliar o acesso a atividades de desenvolvimento, fortalecer vínculos e contribuir para a prevenção de situações de risco social.”

3.2 CARACTERÍSTICAS DO TERRITÓRIO

Descreva o local onde o projeto será realizado, apresentando as características da comunidade que sejam importantes para compreender a necessidade da proposta.

Podem ser informados aspectos sociais, econômicos, culturais, demográficos, serviços públicos existentes, equipamentos comunitários e principais dificuldades ou potencialidades do território.

Não é necessário apresentar informações que não tenham relação com o projeto.

Pergunta norteadora:

Como é o território onde o projeto será realizado e quais características desse local justificam a proposta?

Exemplo:

“O projeto será desenvolvido no Bairro X, onde vivem aproximadamente 300 crianças e adolescentes. O território possui uma escola municipal, uma unidade de saúde e um CRAS, mas apresenta oferta limitada de atividades culturais, esportivas e de lazer. Segundo informações levantadas pela organização junto à comunidade, muitas crianças permanecem no contraturno escolar sem acesso a atividades estruturadas. O projeto pretende utilizar a estrutura existente da OSC para ampliar essas oportunidades.”

3.3 OBJETIVO GERAL DO PROJETO

O objetivo geral apresenta a principal mudança ou resultado que o projeto pretende alcançar. Deve ser amplo, claro e diretamente relacionado ao problema apresentado na justificativa.

O objetivo geral não deve ser apenas uma lista de atividades. As atividades serão descritas posteriormente na metodologia.

Pergunta norteadora:

Qual é a principal transformação que o projeto pretende promover?

Exemplo:

“Promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, ampliando o acesso a atividades culturais, esportivas e socioeducativas e fortalecendo os vínculos familiares e comunitários.”

Exemplo de erro comum:

 **Inadequado:** "Realizar oficinas de futebol, dança e reforço escolar."

 **Adequado:** "Promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes por meio de atividades socioeducativas, esportivas e culturais."

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO

Os objetivos específicos apresentam os resultados intermediários que deverão ser alcançados para contribuir com o objetivo geral.

Devem estar diretamente relacionados às atividades que serão desenvolvidas e, posteriormente, às metas e indicadores apresentados no item 3.18.

Pergunta norteadora:

Quais resultados precisam ser alcançados para que o objetivo geral seja atingido?

Exemplo:

Desenvolver habilidades artísticas e culturais de crianças e adolescentes participantes do projeto. Estimular a prática de atividades esportivas e hábitos saudáveis.

Fortalecer a convivência e a participação das famílias nas atividades propostas. Ampliar o conhecimento dos participantes sobre direitos, cidadania e proteção. **Exemplo de erro comum:**

 Objetivo específico: "Realizar aulas de violão duas vezes por semana."

 Objetivo específico: "Desenvolver habilidades musicais e de expressão artística entre os participantes."

Nesse caso, "realizar aulas de violão" é uma atividade da metodologia, enquanto "desenvolver habilidades musicais" é o resultado pretendido, ou seja, o objetivo específico..

3.5 PÚBLICO-ALVO

Informe a quantidade total de pessoas que se pretende beneficiar durante todo o período de execução do projeto, preenchendo a tabela de acordo com as faixas etárias e os públicos indicados.

Nas faixas de crianças e adolescentes, informe o número estimado de beneficiários diretos que serão atendidos ao longo de toda a vigência do projeto, e não apenas a quantidade de participantes de uma atividade, mês ou período específico.

Nos demais campos, informe a quantidade estimada de familiares, responsáveis ou outros públicos que serão beneficiados pelas ações previstas no projeto, considerando também o total previsto para toda a execução da proposta.

As quantidades informadas devem ser compatíveis com a capacidade de atendimento da OSC, o número de profissionais envolvidos, a estrutura disponível, a duração do projeto, a frequência das atividades e as metas estabelecidas.

Atenção: os números informados neste item representam a previsão de público para toda a vigência do projeto. Portanto, não devem ser preenchidos considerando apenas um mês, trimestre, oficina ou outra atividade isolada.

Pergunta norteadora:

- Quantas pessoas, em cada faixa etária ou público indicado na tabela, a OSC pretende atender ou beneficiar durante todo o período de execução do projeto?

3.6 PERFIL DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

Descreva as principais características das crianças, adolescentes e demais públicos que serão atendidos pelo projeto, considerando sua realidade social, econômica e cultural e, quando aplicável, situações de vulnerabilidade social, deficiência, necessidades específicas ou outras condições que devam ser consideradas na execução das atividades.

Informe aspectos que ajudem a Comissão de Seleção a compreender quem é o público atendido, em que realidade ele vive e quais necessidades ou características devem ser consideradas na execução do projeto.

Não é necessário repetir aqui a quantidade de participantes já informada no item 3.5.

Pergunta norteadora:

Quem são os beneficiários, qual é a realidade social, econômica e cultural em que estão inseridos e quais características ou necessidades devem ser consideradas no atendimento?

Exemplo:

“O projeto atenderá crianças e adolescentes de famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com renda familiar reduzida e acesso limitado a atividades culturais, esportivas e de lazer. Parte dos participantes apresenta dificuldades de aprendizagem e fragilidade nos vínculos familiares. Também está prevista a participação de crianças com deficiência, sendo necessárias adaptações das atividades, dos materiais e das estratégias de atendimento para garantir acessibilidade, inclusão e igualdade de participação.”

3.7 ALCANCE/SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Explique como os participantes serão identificados e selecionados para participar do projeto.

Informe se haverá inscrição, encaminhamento pela rede de proteção, indicação das escolas, procura espontânea ou outra forma de acesso. Caso o número de interessados seja maior que o número de vagas, informe quais critérios serão utilizados para definir a prioridade.

Pergunta norteadora:

Como a OSC chegará aos beneficiários e quais critérios serão utilizados para ocupar as vagas?

Exemplo:

“As vagas serão divulgadas na comunidade e nas redes sociais da organização. As inscrições poderão ser realizadas diretamente na OSC. Também serão aceitos encaminhamentos das escolas, CRAS e demais serviços da rede de proteção. Caso o número de interessados seja superior ao número de vagas, terão prioridade crianças e adolescentes em situação de maior vulnerabilidade social ou encaminhados formalmente pela rede de atendimento.”

3.8 ESTRATÉGIAS DE BUSCA ATIVA (Preencher somente quando aplicável ao projeto)

Preencha somente se o projeto exigir ações específicas para localizar e mobilizar crianças, adolescentes ou famílias que não chegam espontaneamente aos serviços ou atividades.

Informe quais estratégias serão utilizadas e, quando houver, quais serviços ou instituições da rede participarão desse processo.

Pergunta norteadora:

O que será feito para chegar até crianças, adolescentes ou famílias que ainda não acessam as atividades?

Exemplo:

“A OSC realizará articulação com escolas, CRAS e Conselho Tutelar para identificar crianças e adolescentes que estejam fora das atividades ofertadas. Quando necessário, serão realizados contatos com as famílias e ações de divulgação nos bairros, buscando ampliar a participação do público prioritário.”

3.9 EIXOS DAS AÇÕES DA PROPOSTA

Assinale o(s) eixo(s) ao(s) qual(is) o projeto está relacionado, conforme o art. 11 do Edital.

A escolha deve ser feita com base nas ações, objetivos e resultados efetivamente previstos no projeto. A OSC poderá assinalar mais de um eixo quando a proposta contemplar ações relacionadas a diferentes direitos.

Após assinalar o eixo, explique brevemente essa relação.

Pergunta norteadora:

Por que as ações do projeto se enquadram neste eixo?

Exemplo:

Eixo 2 – Direito à Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

“O projeto se enquadra neste eixo porque prevê oficinas de música, dança e esporte destinadas a crianças e adolescentes, ampliando o acesso a atividades culturais, educativas e de lazer e contribuindo para seu desenvolvimento integral.”

Atenção: não é necessário assinalar todos os eixos. Deve ser marcado somente aquele que possui relação efetiva com a proposta.

3.10 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES – METODOLOGIA

Nesta seção, a Organização da Sociedade Civil deverá descrever detalhadamente como cada atividade será executada, demonstrando de que forma contribuirá para o alcance dos objetivos específicos e dos resultados esperados do projeto.

A metodologia deve apresentar, de forma clara e objetiva, todas as etapas de execução das atividades, incluindo planejamento, mobilização dos participantes, realização das ações, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados.

Para cada atividade proposta, recomenda-se informar:

- qual objetivo específico será atendido;
- descrição detalhada da atividade;

- público participante;
- frequência e duração;
- metodologia de execução;
- recursos humanos envolvidos;
- materiais, equipamentos e infraestrutura necessários;
- forma de acompanhamento e avaliação dos resultados.

A descrição metodológica deve permitir que a Comissão de Seleção compreenda claramente como o projeto será executado na prática.

Pergunta norteadora:

Como, na prática, as atividades serão realizadas para alcançar os objetivos do projeto?

Exemplo (Oficina de Violão)

Objetivo específico vinculado à atividade:

Desenvolver habilidades musicais em crianças e adolescentes, promovendo cultura, expressão artística e disciplina.

Público participante:

20 crianças e adolescentes de 10 a 17 anos.

Frequência e duração:

- Aulas semanais;
- 1 hora de duração por encontro;
- Execução de março a dezembro.

Metodologia de execução:

1. **Planejamento e preparação**
 - Aquisição dos instrumentos musicais e materiais pedagógicos;
 - Organização do espaço físico;
 - Planejamento das aulas e elaboração do material didático.
2. **Desenvolvimento das atividades**
 - Exercícios de aquecimento e coordenação motora;
 - Ensino progressivo de acordes, ritmos e técnicas básicas;
 - Atividades práticas individuais e coletivas;
 - Exercícios de leitura musical e percepção sonora;
 - Apresentações internas para demonstração dos conhecimentos adquiridos.
3. **Acompanhamento e avaliação**
 - Controle de frequência dos participantes;
 - Registro periódico da evolução dos alunos;
 - Avaliação contínua do aprendizado;
 - Reuniões da equipe para análise dos resultados e eventuais ajustes metodológicos.
4. **Recursos necessários**
 - Violões;
 - Apostilas e material pedagógico;
 - Cadeiras e espaço adequado para as aulas.
5. **Profissionais envolvidos**
 - Instrutor de música;
 - Coordenador do projeto;
 - Auxiliar de apoio.
6. **Cronograma resumido**
 - Fevereiro: planejamento, aquisição de materiais e organização das turmas;
 - Março a dezembro: execução das aulas e acompanhamento dos participantes;
 - Dezembro: avaliação final e apresentação de resultados.

3.11 PARCERIAS

Informe somente as parcerias efetivamente previstas para a execução do projeto. Indique o nome de cada parceiro e explique objetivamente qual será sua contribuição.

A existência de parcerias não é obrigatória para aprovação do projeto. Quando houver, as responsabilidades de cada parceiro deverão estar claramente definidas. A simples indicação de parceiros, sem participação efetiva na execução do projeto, não será considerada como diferencial técnico.

Pergunta norteadora:

Quem ajudará na execução do projeto e o que cada parceiro fará?

Exemplo:

- **Escola Municipal Clemente Faria:** disponibilizará espaço físico para realização das oficinas e apoiará a divulgação das atividades junto aos estudantes e suas famílias.



- **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):** contribuirá com o encaminhamento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e com o acompanhamento das famílias participantes.
- **Associação Cultural De Pedra Azul:** colaborará com apoio técnico e disponibilização de profissionais para o desenvolvimento das atividades culturais previstas no projeto.

A descrição das parcerias permitirá à Comissão de Seleção avaliar a capacidade de articulação da organização com a rede de atendimento e a contribuição dos parceiros para o fortalecimento da proposta.

3.12 RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

Nesta seção, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os principais resultados e mudanças que pretende alcançar com a execução do projeto, considerando tanto os efeitos diretos sobre as crianças, adolescentes e demais beneficiários quanto, quando aplicável, os efeitos mais amplos no território, nas famílias, na comunidade e na rede de proteção.

Os resultados devem estar relacionados aos objetivos específicos, às atividades e às metas do projeto, enquanto os impactos correspondem às mudanças mais amplas ou duradouras que o projeto poderá contribuir para produzir no território e na garantia dos direitos de crianças e adolescentes.

Sempre que possível, os resultados devem ser apresentados de forma clara, realista e mensurável, utilizando números, percentuais ou outros elementos que permitam verificar seu alcance. Os impactos podem ser descritos em termos de mudanças esperadas na realidade dos beneficiários, das famílias, da comunidade ou da rede de atendimento.

Não é necessário repetir as atividades realizadas. O importante é informar o que se espera alcançar com essas atividades e quais mudanças elas poderão produzir.

Perguntas norteadoras:

- Quais resultados diretos serão alcançados pelos beneficiários?
- Como será possível verificar esses resultados?
- Quais mudanças poderão ocorrer nas famílias e na comunidade?
- Que contribuição o projeto poderá trazer para o território e para a garantia dos direitos de crianças e adolescentes?
- Os resultados e impactos estão relacionados aos objetivos específicos e às metas apresentadas no projeto?

Exemplo:

“O projeto pretende atender diretamente 100 crianças e adolescentes, ampliando o acesso a atividades culturais, esportivas e socioeducativas. Espera-se aumentar a participação dos beneficiários nessas atividades, desenvolver habilidades de convivência e fortalecer vínculos familiares e comunitários. Ao longo da execução, busca-se também ampliar a participação das famílias nas ações promovidas e fortalecer a articulação com os serviços da rede de proteção. Como impacto no território, espera-se contribuir para a redução de situações de vulnerabilidade, ampliar as oportunidades de desenvolvimento de crianças e adolescentes e fortalecer a rede de atendimento e garantia de direitos.”

3.13 EXPERIÊNCIA PRÉVIA DA OSC EM PROJETOS SIMILARES

Apresente experiências anteriores da organização que demonstrem sua capacidade para executar a proposta. Informe, quando houver, nome do projeto, período, público atendido, atividades realizadas e principais resultados.

A experiência não precisa ser exatamente igual ao projeto apresentado, mas deve demonstrar capacidade relacionada à execução da proposta.

Pergunta norteadora:

O que a OSC já realizou que demonstra que possui condições de executar este projeto?

Exemplo:

“Entre 2023 e 2025, a OSC executou o Projeto Esporte e Cidadania, atendendo aproximadamente 80 crianças e adolescentes de 8 a 17 anos. Foram realizadas atividades esportivas duas vezes por semana e encontros socioeducativos mensais com as famílias. Ao

final, foram registrados aumento da participação dos adolescentes nas atividades e maior envolvimento das famílias nas ações da organização.”

3.14 PLANO DE SUSTENTABILIDADE DO PROJETO

Explique como a OSC pretende manter os benefícios ou, quando possível, dar continuidade às ações após o término do financiamento do FMDCA.

Não significa que a organização seja obrigada a garantir a continuidade integral do projeto. Deve demonstrar, quando houver, quais estratégias poderão ser utilizadas para manter os resultados ou atividades.

Pergunta norteadora:

O que poderá continuar depois que o recurso deste projeto terminar?

Exemplo:

“Após o encerramento do financiamento, a OSC pretende manter parte das atividades utilizando sua estrutura própria e trabalho voluntário. Também buscará novas parcerias com empresas locais e outros financiadores para garantir a continuidade das oficinas. Os materiais e equipamentos adquiridos permanecerão disponíveis para utilização em novas ações destinadas às crianças e adolescentes.”

3.15 PLANO DE COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Descreva como o projeto será divulgado e como os beneficiários, famílias, comunidade e parceiros serão mobilizados para participar das ações.

Podem ser utilizados meios como redes sociais, escolas, serviços públicos, reuniões, cartazes, grupos de mensagens e outros meios adequados ao público.

Pergunta norteadora:

Como as pessoas saberão que o projeto existe e como serão mobilizadas para participar?

Exemplo:

“A divulgação será realizada por meio das redes sociais da OSC, cartazes na sede, escolas e equipamentos públicos do território e grupos de mensagens das famílias. As escolas e o CRAS também serão mobilizados para divulgação das vagas. Durante a execução, serão divulgadas informações sobre as atividades e resultados do projeto, observadas as regras de publicidade previstas no Edital.”

3.16 ESTRATÉGIAS DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Informe as medidas que serão adotadas para garantir que crianças e adolescentes com deficiência ou outras necessidades específicas possam participar das atividades em condições de igualdade.

Podem ser consideradas adaptações físicas, materiais acessíveis, adequação das atividades, apoio individualizado, capacitação da equipe e articulação com a família e a rede de atendimento.

Pergunta norteadora:

O que será feito para que todos os participantes possam participar das atividades?

Exemplo:

“As atividades serão realizadas em espaço acessível e poderão ser adaptadas de acordo com as necessidades dos participantes. Quando necessário, serão utilizados materiais adaptados e apoio individualizado. A equipe manterá diálogo com as famílias e, quando necessário, com profissionais da rede de atendimento para identificar as adaptações necessárias.”

3.17 RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

Identifique situações que possam dificultar a execução do projeto e informe o que a OSC pretende fazer para preveni-las ou enfrentá-las.

Não é necessário listar todos os riscos possíveis. Devem ser considerados aqueles que realmente podem interferir na execução.

Pergunta norteadora:

O que pode dar errado durante a execução e o que será feito para evitar ou resolver o problema?

Exemplo:

- **Baixa adesão ou evasão dos participantes:** realização de ações contínuas de divulgação, articulação com escolas, CRAS e demais órgãos da rede de proteção, além de estratégias de busca ativa e acompanhamento das famílias.
- **Ausência ou desligamento de profissionais da equipe:** manutenção de cadastro de profissionais substitutos, redistribuição temporária das atividades e realização de capacitações para a equipe de apoio.
- **Dificuldades financeiras ou aumento de custos:** acompanhamento periódico da execução orçamentária, priorização das atividades essenciais e busca de parcerias ou recursos complementares.
- **Interrupção das atividades por fatores climáticos ou situações emergenciais:** adequação do cronograma de execução, utilização de espaços alternativos e reorganização das atividades previstas.

3.18 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, METAS E INDICADORES

Nesta seção, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar como acompanhará a execução do projeto, quais metas pretende alcançar, quais indicadores serão utilizados para medir os resultados e quais medidas serão adotadas caso sejam identificadas dificuldades no cumprimento das metas estabelecidas.

Os indicadores devem permitir verificar objetivamente o desenvolvimento das atividades, o alcance dos resultados esperados e o cumprimento dos objetivos do projeto.

Sempre que possível, os indicadores devem ser mensuráveis, verificáveis e compatíveis com as ações propostas.

Pergunta norteadora:

Como a OSC saberá se está conseguindo alcançar aquilo que prometeu no projeto?

Exemplo:

Objetivo Específico	Meta	Indicador	Tipo (qualitativo ou quantitativo)	Frequência de Monitoramento	Mecanismo de Controle/Meio de Verificação	Medidas corretivas, quando necessárias
Desenvolver habilidades musicais em crianças e adolescentes, promovendo cultura, expressão artística e disciplina por meio de aulas semanais de violão.	50 crianças atendidas por mês	Número de participantes matriculados e frequência média nas aulas.	Quantitativo	Mensal	Fichas de matrícula, listas de presença, relatórios do instrutor e registros fotográficos.	Reforçar a divulgação, realizar busca ativa dos participantes, reorganizar horários ou turmas e promover atividades de incentivo à permanência.
Estimular práticas esportivas e hábitos saudáveis em adolescentes, promovendo socialização e trabalho em equipe.	Garantir a participação de 60 adolescentes nas atividades esportivas durante a execução do projeto.	Percentual de participação dos adolescentes nas atividades previstas.	Quantitativo	Mensal	Listas de presença, relatórios dos profissionais responsáveis e registros fotográficos.	Ajustar horários das atividades, fortalecer a articulação com escolas e famílias e desenvolver ações motivacionais para aumentar a participação.
Fortalecer a participação familiar e ampliar o conhecimento sobre os direitos das crianças e	Alcançar a participação de pelo menos 70% das famílias nos encontros	Percentual de famílias participantes em relação ao total			Listas de presença, atas dos encontros, relatórios da	Realizar convites individualizados, contato telefônico ou por aplicativos de mensagens, adequar horários

adolescentes por meio de encontros socioeducativos.	promovido s pelo projeto.	de famílias convidadas.	Qualitativo	Trimestral	equipe e registros fotográficos.	dos encontros e promover temas de interesse das famílias.
Promover o protagonismo e a participação cidadã de adolescentes.	Demonstra r evolução na participaçã o e expressão dos adolescent es ao longo do projeto.	Nível de participação, iniciativa e envolviment o dos adolescentes nas atividades propostas.	Qualitativo	Trimestral	Observação sistemática da equipe técnica, registros em diário de campo, relatórios de acompanhamento e grupos de avaliação com	Adequar as metodologias utilizadas, ampliar espaços de escuta dos adolescentes e desenvolver atividades mais participativas e

					os participantes.	alinhadas aos seus interesses.
Fortalecer os vínculos familiares e comunitários das crianças e adolescentes participantes do projeto.	Obter avaliação positiva de pelo menos 80% das famílias quanto à melhoria da convivência familiar durante a execução do projeto.	Percepção das famílias sobre o fortalecimento dos vínculos familiares e da comunicação entre seus membros.	Qualitativo	Trimestral	Aplicação de questionários de avaliação, entrevistas semiestruturadas, rodas de conversa com famílias e relatórios técnicos da equipe.	Revisar as estratégias de trabalho com as famílias, ampliar os momentos de orientação familiar, realizar atendimentos individualizados e fortalecer a articulação com a rede de proteção.

EXPLICAÇÃO DAS COLUNAS DA TABELA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, METAS E INDICADORES

1. OBJETIVO ESPECÍFICO

O que é: Resultado intermediário ou desdobramento do objetivo geral que deverá ser alcançado para contribuir com a finalidade principal do projeto. São os relacionados 3.4 deste formulário

Função: Orientar as ações, atividades e estratégias que serão desenvolvidas ao longo da execução do projeto.

Para que serve: Permite organizar o planejamento das atividades e verificar se as ações executadas estão contribuindo para o alcance do objetivo geral.

Exemplo: “Desenvolver habilidades musicais em crianças e adolescentes, promovendo cultura, expressão artística e disciplina por meio de aulas semanais de violão.”

1. META

O que é: Resultado que se pretende alcançar em relação ao objetivo específico, expresso de forma mensurável.

Função: Estabelecer parâmetros concretos para verificar o alcance dos resultados pretendidos.

Para que serve: Permite avaliar o desempenho do projeto e acompanhar sua evolução ao longo da execução.

Exemplo:

- “Atender 50 crianças e adolescentes nas aulas de violão durante a execução do projeto.” (quantitativa)
- “Alcançar evolução satisfatória nas habilidades musicais de 80% dos participantes ao final do projeto.” (qualitativa)

1. INDICADOR

O que é: Instrumento utilizado para medir ou verificar o cumprimento da meta estabelecida.

Função: Demonstrar, de forma objetiva ou qualitativa, se os resultados previstos estão sendo alcançados.

Para que serve: Possibilita o monitoramento contínuo do projeto e auxilia na tomada de decisões durante sua execução.

Exemplo:

- Quantitativo: “Número de participantes frequentando regularmente as aulas.”
- Qualitativo: “Evolução das habilidades musicais observada pela equipe técnica.”

1. TIPO (QUANTITATIVO OU QUALITATIVO)

O que é: Classificação do indicador de acordo com a forma de mensuração utilizada.

Função: Identificar se o acompanhamento será realizado por meio de dados numéricos ou por meio da análise de características, percepções e comportamentos.

Para que serve: Auxilia na definição dos instrumentos de acompanhamento e avaliação mais adequados.

Exemplos:

- **Quantitativo:** número de participantes, percentual de frequência, quantidade de atividades realizadas.
- **Qualitativo:** satisfação dos participantes, fortalecimento de vínculos familiares, desenvolvimento de habilidades ou mudanças de comportamento.

1. FREQUÊNCIA DE MONITORAMENTO

O que é: Periodicidade com que o indicador será acompanhado e avaliado.

Função: Definir quando e com que regularidade serão coletadas e analisadas as informações do projeto.

Para que serve: Permite identificar dificuldades, acompanhar resultados e promover ajustes durante a execução das atividades.

Exemplos:

- Semanal: acompanhamento da frequência dos participantes.
- Quinzenal: monitoramento das atividades esportivas.
- Mensal: acompanhamento da participação familiar.
- Trimestral: avaliação do desenvolvimento dos participantes e dos resultados alcançados.

1. MECANISMO DE CONTROLE / MEIO DE VERIFICAÇÃO

O que é: Documento, instrumento ou procedimento utilizado para comprovar a execução das atividades e o alcance das metas.

Função: Registrar evidências da realização das ações e dos resultados obtidos.

Para que serve: Garantir transparência, possibilitar o acompanhamento da execução e subsidiar a prestação de contas da parceria.

Exemplos:

- Listas de presença;
- Relatórios técnicos;
- Registros fotográficos;
- Questionários de avaliação;
- Entrevistas e pesquisas de satisfação;
- Atas de reuniões;
- Diários de campo;
- Extratos bancários e documentos financeiros, quando aplicáveis.

1. ESTRATÉGIA DE AJUSTE CASO A META NÃO SEJA ALCANÇADA

O que é: Conjunto de medidas planejadas para corrigir dificuldades identificadas durante a execução do projeto.

Função: Permitir a adoção de ações corretivas sempre que os resultados previstos não estiverem sendo alcançados.

Para que serve: Favorecer o alcance dos objetivos, aperfeiçoar as atividades desenvolvidas e reduzir impactos decorrentes de problemas ou imprevistos.

Exemplos:

- Baixa participação dos beneficiários: intensificação da divulgação, busca ativa e adequação dos horários das atividades;
- Baixo desempenho ou evolução dos participantes: revisão da metodologia, reforço das atividades e acompanhamento individualizado;
- Baixa participação das famílias: realização de convites personalizados, flexibilização de horários e fortalecimento da articulação com a rede de proteção;
- Dificuldades operacionais: reorganização do cronograma, redistribuição de tarefas ou fortalecimento das parcerias envolvidas.

3.19 AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Preencha somente quando houver aquisição de bens permanentes com recursos do projeto.

Informe qual bem será adquirido, quantidade, para que será utilizado e por que sua aquisição é necessária para a execução do projeto.

Pergunta norteadora:

Qual bem permanente será comprado, por que ele é necessário e como será utilizado no projeto?

Exemplo:

BEM	QUANT.	FINALIDADE	JUSTIFICATIVA
Computador	1	Registro e acompanhamento dos participantes	Necessário para elaboração dos relatórios, controle de frequência e organização dos dados do projeto.
Instrumentos musicais	10	Oficina de musica	Necessário para possibilitar a participação dos beneficiários nas atividades práticas.

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADE

**ORGANIZAÇÃO
DA SOCIEDADE
CIVIL**

TÍTULO DA PROPOSTA

[illegible]

LEGENDA DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	
OE 1	
OE 2	
OE 3	
OE 4	
OE 5	

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ATIVIDADES

1. Identificação

Organização da Sociedade Civil (OSC): informar o nome completo da entidade proponente.

Título da Proposta: utilizar o mesmo título constante no Formulário de Inscrição do Projeto e nos demais documento

1. Estrutura do Cronograma

O Cronograma de Execução das Atividades deverá demonstrar, de forma clara e organizada, quais atividades serão ex objetivo específico e eixo estratégico estão vinculadas e em que período ocorrerão.

1. Atividade

Nesta coluna deverão ser descritas as ações que serão efetivamente executadas durante a execução do projeto.

As atividades deverão estar em total consonância com a metodologia apresentada na proposta. Isso significa que:

- todas as atividades descritas na metodologia deverão constar no cronograma;
- as atividades deverão ser apresentadas em ordem lógica de execução;
- a descrição deverá ser objetiva e redigida com verbos no infinitivo.

Exemplos:

- Aquisição de materiais e equipamentos;
- Realização de aulas semanais de violão;
- Promoção de oficinas esportivas;
- Realização de encontros com famílias;
- Realização de capacitações para colaboradores;
- Realização de reuniões de planejamento e acompanhamento com a equipe;
- Aplicação de avaliações periódicas;

- Elaboração de relatórios de acompanhamento;
- Realização de evento de encerramento.

1. Objetivo Específico Relacionado

Nesta coluna deverá ser informado o objetivo específico ao qual cada atividade está diretamente vinculada, de acordo com o item 3.4 deste formulário.

A vinculação entre atividades e objetivos específicos permite verificar se as ações propostas contribuem efetivamente para o alcance dos resultados pretendidos.

Legenda dos Objetivos Específicos

Informar, abaixo da tabela, a relação entre os códigos utilizados e seus respectivos objetivos específicos.

Exemplo:

- OE1 – Desenvolver habilidades musicais em crianças e adolescentes;
- OE2 – Estimular práticas esportivas e hábitos saudáveis;
- OE3 – Fortalecer a participação familiar e comunitária.

Caso o projeto possua mais objetivos específicos, deverão ser criados tantos códigos quantos forem necessários, mantendo a correspondência com os objetivos descritos no item 3.4 deste formulário.

Regras importantes:

- toda atividade deverá estar vinculada a, pelo menos, um objetivo específico;
- um mesmo objetivo específico poderá estar relacionado a diversas atividades;
- uma mesma atividade poderá contribuir para mais de um objetivo específico. Nesse caso os códigos dos objetivos deverão ser informados conjuntamente na mesma linha (ex.: OE1 e OE3);
- não deverá existir objetivo específico sem pelo menos uma atividade correspondente.

1. Eixo Estratégico

Nesta coluna deverá ser informado o eixo estratégico ao qual a atividade está vinculada, conforme previsto na proposta.

Os eixos estratégicos são:

- **Eixo 1** – Direito à Vida e à Saúde;
- **Eixo 2** – Direito à Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- **Eixo 3** – Direito à Convivência Familiar e Comunitária;
- **Eixo 4** – Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade;
- **Eixo 5** – Direito à Profissionalização e Proteção no Trabalho.

Cada atividade deverá estar vinculada ao eixo estratégico que melhor represente sua finalidade principal.

1. Meses de Execução

Nas colunas correspondentes aos meses de execução deverá ser assinalado, com um "X", o período em que cada atividade será realizada.

O cronograma deverá representar de forma realista a duração, a frequência e a periodicidade das ações previstas.

1. Recomendações para Preenchimento

- registrar apenas uma atividade por linha;
- utilizar verbos de ação, como realizar, promover, executar, acompanhar, monitorar, avaliar, capacitar, elaborar, adotar e outros equivalentes;
- não confundir atividades com objetivos, metas, produtos ou indicadores;
- incluir atividades de planejamento, preparação, execução, monitoramento, avaliação e encerramento, quando previstas na metodologia;
- assegurar coerência entre metodologia, objetivos específicos, cronograma, metas, indicadores e plano de aplicação;
- verificar se todas as atividades previstas na metodologia estão contempladas no cronograma e se todas possuem conexão com os objetivos específicos e o eixo estratégico indicado.

Importante: O Cronograma de Execução constitui um instrumento de planejamento e acompanhamento da proposta e será considerada na análise técnica do projeto, especialmente quanto à coerência entre os objetivos, as atividades, as atividades, os indicadores e o orçamento apresentado.

1. Exemplos de Preenchimento

[illegible]

LEGENDA DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	
OE 1	Desenvolver habilidades culturais e artísticas.
OE 2	Promover a prática esportiva e hábitos de vida saudáveis.
OE 3	Fortalecer os vínculos familiares e comunitários.
OE 4	Promover o conhecimento dos direitos de crianças e adolescentes.
OE 5	Desenvolver competências para a preparação ao mundo do trabalho.

ANEXO VI

													0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Despesas Fixas (exceto despesas fixas com recursos humanos)					Mês previsto para a despesa em 2027								Valor Total
Descrição dos itens de despesa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
													0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Despesas Variáveis (exceto despesas variáveis com recursos humanos)					Mês previsto para a despesa em 2027								Valor Total
Descrição dos itens de despesa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0,000,000,000,000,000,000,000,000,000,000,000,000,000,00

ORÇAMENTO DA PROPOSTA

Organização da Sociedade Civil:	
---------------------------------	--

Titolo da proposta:	
----------------------------	--

RECURSOS DE CONTRAPARTIDA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E DE PARCEIROS

[illegible]

[illegible]

SÍNTESE DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA 12 MESES						
Itens de despesa	Fonte		Total	Distribuição percentual	Total previsto com investimento	Total previsto com Custeio
	Destinação FMDCA	Contrapartida				
1. Investimento em Capital Físico	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00
2. Despesas com Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!		
3 Despesas Fixas (exceto despesas fixas com Recursos Humanos)	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!		
4. Despesas Variáveis (exceto despesas variáveis com Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!		
Total	0,00	0,00				
Total Geral	0,00					

Atenção: Esta aba será preenchida automaticamente à medida em que os anteriores forem ser preenchidos.

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO

Estas planilhas devem ser utilizadas para a descrição do orçamento total necessário à execução do projeto em um período de até 1

Após a elaboração do orçamento, as planilhas impressas deverão ser entregues juntamente com os demais documentos solicitados no Edital de Chamamento Público nº 002/2026, sendo obrigatória, ainda, a remessa do arquivo em formato Excel para o endereço eletrônico cmdcarubim@gmail.com.

ESTRUTURA DO ARQUIVO EM EXCEL

O arquivo em Excel é composto por 3 (três) abas:

1. **Recursos do FMDCA:** Nesta aba deverão ser lançadas as despesas que serão custeadas com recursos provenientes do Fundo de Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.
2. **Contrapartida:** Nesta aba deverão ser lançadas as despesas que serão custeadas com recursos próprios da Organização da Sociedade Civil (OSC) e/ou com recursos de contrapartida admitidos pelo Edital.
3. **Síntese:** Esta aba é preenchida automaticamente pela planilha, a partir dos valores informados nas abas Recursos do FMDCA e Contrapartida. Apresentará o resumo consolidado do orçamento, permitindo visualizar o valor total do projeto, os recursos solicitados ao FMDCA e da contrapartida, quando houver.

Atenção: A OSC não deverá preencher manualmente a aba Síntese. Após concluir o preenchimento das duas primeiras abas, deverá visualizar os valores apresentados automaticamente e verificar se correspondem ao orçamento total da proposta.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Todas as despesas deverão estar diretamente relacionadas à execução do projeto e previstas no plano de trabalho.
- Os valores informados deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado.
- As despesas deverão ser lançadas nos meses em que estiver prevista sua realização.
- O orçamento deverá ser compatível com a metodologia, o cronograma de execução, as metas, os objetivos específicos do projeto.
- A OSC deverá manter pesquisas ou documentos de preços que justifiquem os valores apresentados, para eventual solicitação de análise ou execução da parceria.
- A aquisição de bens permanentes deverá estar prevista e justificada no projeto, além de estar relacionada às atividades do projeto.
- Durante a execução da parceria, as aquisições deverão observar as regras previstas no Edital, no Termo de Fomento e na Lei nº 13.005/2014, inclusive quanto à pesquisa de preços.

ORIENTAÇÕES SOBRE A CONTRAPARTIDA

A apresentação de contrapartida não constitui requisito obrigatório para participação neste Edital.

Quando prevista, a contrapartida deverá estar relacionada à execução do projeto e ser apresentada de forma clara e economicamente viável.

Poderá ser apresentada, conforme as regras do Edital, por meio de:

- recursos financeiros próprios da OSC;
 - disponibilização de espaço físico;
 - disponibilização de equipamentos ou materiais;
 - horas técnicas de profissionais da própria organização;
 - doação de bens ou serviços vinculados à execução do projeto;
- outras formas admitidas pelo Edital e pela legislação aplicável.

Os valores atribuídos à contrapartida deverão ser compatíveis com a realidade da execução e poderão ser objeto de comprovação do desenvolvimento da parceria.

RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS

Em cada aba, os itens de despesa deverão ser organizados nas seguintes rubricas:

1. INVESTIMENTO EM CAPITAL FÍSICO – BENS PERMANENTES

Deverão ser lançadas nesta rubrica as despesas com bens permanentes necessários à execução do projeto, tais como:

- equipamentos;
- computadores, impressoras e projetores;
- caixas de som e instrumentos musicais;
- mobiliário;
- equipamentos esportivos permanentes;
- **outros bens permanentes necessários à execução do projeto.**

Importante: A relação de bens permanentes informada na planilha orçamentária deverá ser compatível com os bens descritos no Formulário de Inscrição do Projeto, inclusive quanto à quantidade, finalidade e justificativa da aquisição.

Exemplo: se no item 3.19 a OSC informar a aquisição de 2 computadores, destinados à realização das atividades do projeto, a planilha deverá apresentar os mesmos 2 computadores, com valor compatível e vinculados à finalidade indicada.

Para a aquisição de bens permanentes com recursos do FMDCA, a OSC deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos/cotação conforme as regras estabelecidas no Edital e no Termo de Fomento, mantendo a documentação para fins de comprovação.

1. DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

Deverão ser lançadas nesta rubrica as despesas relacionadas à remuneração dos profissionais necessários à execução do projeto.

Na aba “Recursos do FMDCA”, cada profissional deverá ser informado individualmente, indicando, quando aplicável, função, carga horária e valor correspondente.

Poderão ser incluídos:

- salários e remunerações;
- encargos sociais e trabalhistas;
- prestação de serviços técnicos especializados.

Quando o profissional atuar parcialmente no projeto e em outras atividades da OSC, deverá ser considerado somente o valor proporcional correspondente à sua dedicação ao projeto.

Na aba “Contrapartida”, quando a contrapartida for composta pela disponibilização de profissionais da própria OSC, poderá ser informado o total mensal da contrapartida, desde que seja identificada a composição.

Exemplo:

Contrapartida composta por 15 colaboradores, conforme relação apresentada no item 1.3 do Formulário de Inscrição do Projeto.

Os valores atribuídos aos profissionais deverão ser economicamente mensuráveis, compatíveis com a dedicação ao projeto e comprovação, quando solicitados.

1. DESPESAS FIXAS – EXCETO RECURSOS HUMANOS

Deverão ser lançadas nesta rubrica as despesas contínuas ou recorrentes, necessárias à execução regular das atividades previstas no projeto.

Exemplos:

- aluguel de espaço utilizado na execução do projeto;
- energia elétrica, quando diretamente relacionada ao projeto;
- água;
- internet;
- telefonia;
- materiais de higiene e limpeza;
- materiais de consumo necessários às atividades;
- outros custos recorrentes diretamente relacionados à execução do projeto.

1. DESPESAS VARIÁVEIS – EXCETO RECURSOS HUMANOS

Deverão ser lançadas nesta rubrica as despesas eventuais, específicas ou pontuais, necessárias à realização das atividades previstas no projeto.

Exemplos:

- materiais para oficinas específicas;
- materiais esportivos de consumo;
- material gráfico;
- uniformes;
- alimentação vinculada a atividades específicas;
- transporte eventual de beneficiários ou equipe;
- eventos, apresentações e atividades especiais;
- materiais de divulgação;
- outras despesas pontuais diretamente relacionadas ao projeto.

PREENCHIMENTO DOS MESES

Cada despesa deverá ser registrada no mês em que estiver prevista sua realização, permitindo visualizar o cronograma financeiro.

As despesas recorrentes poderão ser distribuídas nos meses em que ocorrerão.

As despesas pontuais deverão ser lançadas somente nos meses em que estiver prevista sua realização.

A soma dos valores mensais será calculada automaticamente pela planilha, apresentando o valor total de cada item e o valor global.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO UNIFICADA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A Organização da Sociedade Civil , inscrita no CNPJ sob o nº , com sede à , nº , Bairro

, Município de R u b i m /MG, neste ato representada por seu(sua) representante legal, portador(a) do RG nº

e CPF nº , DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 002/2026 – CMDCA,

1. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E COMPROMISSO COM O EDITAL

Declaramos que temos pleno conhecimento e concordamos integralmente com todas as disposições constantes no Edital de Chama 002/2026 – CMDCA e em seus respectivos anexos.

Declaramos, ainda, que a Organização da Sociedade Civil compromete-se a cumprir todas as exigências, condições, obrigações e estabelecidos no referido Edital, no Termo de Fomento e na legislação aplicável, caso a proposta apresentada seja selecionada.

1. DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Declaramos que a organização encontra-se regularmente constituída, com personalidade jurídica ativa, estatuto social devidamente conformidade com as exigências legais aplicáveis.

Declaramos, ainda, estar em situação regular perante os órgãos competentes, cumprindo as obrigações fiscais, tributárias, trabalhis previdenciárias exigidas pela legislação vigente.

1. DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Declaramos possuir capacidade técnica, operacional, administrativa e financeira compatível com a execução do projeto apresenta recursos humanos, estrutura física e mecanismos de gestão adequados para o cumprimento do objeto proposto.

Comprometemo-nos a manter registros administrativos, financeiros e contábeis aptos a demonstrar a correta execução das atividade aplicação dos recursos.

1. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Declaramos que a organização cumpre integralmente a legislação trabalhista e previdenciária vigente.

Declaramos, ainda, que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e demais normas de proteção ao trabalho de crianças e adolescentes.

1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS, VEDAÇÕES E CONFLITO DE INTERESSES

Declaramos que a Organização da Sociedade Civil e seus dirigentes não incorrem nas hipóteses de impedimento ou vedação à celebração previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, especialmente no art. 39, bem como nas demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Declaramos, ainda, que não existem situações que configurem conflito de interesses capaz de comprometer a lisura do processo de celebração, da execução, do monitoramento ou da prestação de contas da parceria.

Comprometemo-nos a comunicar imediatamente ao CMDCA qualquer fato superveniente que possa caracterizar impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses.

1. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

Declaramos que todas as informações, dados e documentos apresentados para fins de participação neste Chamamento Público são autênticos, completos e atualizados, assumindo integral responsabilidade por sua veracidade.

Temos ciência de que a falsidade de informações ou a omissão de dados relevantes poderá ensejar a desclassificação da proposta, a parceria eventualmente celebrada e a responsabilização administrativa, civil e penal cabível.

1. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E DO EDITAL

Declaramos que a Organização da Sociedade Civil atende a todos os requisitos legais, critérios de elegibilidade e condições de participação previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2016, bem como às exigências estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 002/2026 – CMDCA, encontrando-se apta à celebração de Termo de Referência e a execução de sua proposta seja selecionada.

1. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM A CORRETA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Declaramos que os recursos eventualmente recebidos serão aplicados exclusivamente na execução do projeto aprovado e de acordo com o Plano de Trabalho, o orçamento aprovado, o Termo de Fomento e a legislação aplicável.

Comprometemo-nos a apresentar as prestações de contas parciais e final nos prazos e condições estabelecidos pelo CMDCA, bem como disponibilizar todos os documentos e informações necessários ao monitoramento, fiscalização e avaliação da parceria.

Declaramos, ainda, que a Organização da Sociedade Civil manterá os documentos comprobatórios da execução física e financeira disponíveis ao CMDCA e aos órgãos competentes sempre que solicitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração Unificada para que produza os efeitos legais cabíveis.

Rubim/MG, de de 2026.

Nome do Representante Legal Cargo/Função na Organização da Sociedade Civil

ANEXO VIII

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Para fins de celebração do Termo de Fomento decorrente do presente Edital de Chamamento Público, as Organizações Civil (OSC) classificadas e convocadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de no prazo estabelecido de 10 dias, os documentos relacionados na tabela abaixo, a qual poderá ser utilizada como inst conferência (checklist).

A documentação deverá ser apresentada de forma organizada e numerada conforme a ordem indicada neste Anexo, ol disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, suas alterações e demais normas aplicáveis.

Nº	DOCUMENTO	ENTREGUE		OBSERVAÇÃO
		sim	não	
1	Ofício dirigido ao CMDCA encaminhando a documentação para habilitação			
2	Cópia do Estatuto Social vigente e respectivas alterações, devidamente registradas em cartório			
3	Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria			
4	Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme modelo constante no Anexo IX			
5	Cópia do RG e CPF do representante legal da OSC			
6	Comprovante de residência atualizado do representante legal (emitido há no máximo 03 meses)			
7	Comprovante de inscrição e situação cadastral ativa no CNPJ			
8	Certificado de Registro atualizado no CMDCA de Rubim/MG			
9	Comprovação de funcionamento da OSC no endereço declarado (conta de água, energia, telefone ou documento equivalente)			
10	Comprovante de abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos da parceria			
11	Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União			

12	Certificado de Regularidade do FGTS			
13	Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual			
14	Certidão Negativa de Tributos Municipais			
15	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT			
16	Procuração com poderes específicos para representação perante o Poder Público Municipal, quando aplicável			



ANEXO IX

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES DA OSC					
(Caso a composição seja outra, adaptar o quadro)					
NOME	CARGO	ENDEREÇO	RG		CPF
			Número	Órgão expedidor	
DIRETORIA EXECUTIVA					
CONSELHO DELIBERATIVO					
Efetivos					
Suplente					

CONSELHO FISCAL				
Efetivos				
Suplente				

ANEXO X

MINUTA DO TERMO DE FOMENTO Nº /202

TERMO DE FOMENTO que celebram, entre si, o Município de Rubim-MG, por intermédio do Conselho Municipal dos Direitos Adolescente (CMDCA), através do Fundo Municipal do CMDCA (FCMDCA), e a Organização da Sociedade Civil (OSC) .

O **MUNICÍPIO DE RUBIM-MG**, inscrito no CNPJ sob nº 18.414.565/0001-80, com sede na Praça Theopompo de Almeida, n.º cidade, neste ato representado pela Sr. **MÁRCIO FERREIRA SOUTO**, através do FUNDO MUNICIPAL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA

E ADOLESCENTE - FCMDCA, inscrito no CNPJ sob o nº 31.725.911/0001-00, aqui representado pela Administrador(a) do FC Secretário(a) Municipal de Finanças, Tributos e Orçamentos, inscrito(a) no CPF sob o nº , denominados neste ato simplesmente **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, e pelo(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes do CMDCA, Sr(a) , inscrito(a) no CPF sob o nº

, aqui denominado neste ato simplesmente **CMDCA/Rubim**, de um lado, e de outro lado a Organização da Sociedade Civil, de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº _____, Bairro _____, nesta cidade, doravante denominada _____, representada pelo portador da Carteira de Identidade nº _____, SSP-MG e CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, Bairro _____, nesta cidade de Rubim-MG, 1ª vez, presente **TERMO DE FOMENTO**, regendo-se pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.128, de 26 de dezembro de 2015, e pelas demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente Termo de Fomento tem como objetivo:
 - - A cooperação financeira entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e a **OSC**

para a execução do projeto, conforme Plano de Trabalho anexo.

- - Estabelecer bases para repasse financeiro pelo **FCMDCA/Rubim**, destinado à execução do projeto social voltado para crianças e adolescentes, aprovado no Edital de Chamamento Público CMDCA nº 002/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

1. - Este Termo de Fomento se justifica em razão do resultado da seleção de propostas escolhidas através do Edital de Chamamento Público CMDCA nº 002/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

1. – A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, designará responsável pela gestão da parceria, com poderes de fiscalização, devendo este:
 - - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
 - - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos,

bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

- - emitir Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final;
- - acompanhar e realizar pesquisa de satisfação, quando cabível, baseada em critérios objetivos para aferição da satisfação dos beneficiários e identificação de oportunidades de melhoria na execução da parceria, observadas as hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014; e,

CLÁUSULA QUARTA - DO PLANO DE TRABALHO

1. - Para alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o Plano de Trabalho proposto em anexo, que passará a fazer parte integrante do presente instrumento como se nele estivesse transcrito.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

1. - São obrigações da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**:
 1. – Transferir à OSC os recursos financeiros previstos para a execução deste Termo de Fomento, destinados ao pagamento das despesas com pessoal, materiais, serviços, conforme Plano de Trabalho apresentado, e de acordo com a programação orçamentária e financeira, e o Cronograma de Execução do Chamamento Público CMDCA nº 002/2026.
 2. - Conjuntamente com o CMDCA, acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, inclusive por meio de visitas de campo, diretamente ou por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
 3. - Dar ciência da assinatura deste instrumento à Câmara Municipal.
 4. - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

5. - Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria, de acordo com o Artigo nº 59. § Único da Lei 13.019/2014.
6. - Aplicar as penalidades previstas neste Termo e proceder às sanções administrativas necessárias à exigência da rest financeiros.
7. - Comunicar a plenária do CMDCA/Rubim acerca de quaisquer irregularidades com relação a execução do Termo d de que sejam tomadas as devidas providências pelo respectivo Conselho;
8. - Publicar extrato deste Instrumento no Diário Oficial do Município.
9. - Manter, em seu sítio oficial na internet, as informações da Parceria celebrada e o Plano de Trabalho até 180 (cento e o respectivo encerramento da Parceria.
2. - São Obrigações do **CMDCA**:
 1. - Acompanhar e avaliar, juntamente com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, a execução do objeto, inc visitas in loco, comunicando à OSC eventuais irregularidades e fixando prazo para seu saneamento;
 2. - Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do art. 35, inciso V, alínea h, da Lei 13019/2014, jun **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.
 3. - Receber e analisar as prestações de contas da parceria, com apoio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, no Cláusula Décima Segunda deste instrumento, e submetê-las à apreciação da Plenária do CMDCA para deliberação.
 1. - Encaminhar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL a deliberação da Plenária do CMDCA e os respo e pareceres que fundamentaram a análise da prestação de contas, para as providências de sua competência.
 4. - Analisar as solicitações de reformulação do Plano de Trabalho aprovado, desde que apresentadas previamente, por acompanhadas de justificativas e que não impliquem mudança de objeto.
 5. - Comunicar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** quaisquer irregularidades relacionadas à execução c Fomento, para a adoção das providências cabíveis.
3. - São obrigações da **OSC**:
 1. - Executar, nos termos da legislação pertinente, as atividades necessárias à consecução do objeto a que alude esta P previsto no Plano de Trabalho, observando sempre os critérios de qualidade técnica, os custos e os prazos previstos.
 2. - Estar regular, durante a vigência deste Termo de Fomento, perante as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Fed Trabalho, bem como perante o FGTS e o INSS.
 3. - Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações to celebradas com o Poder Público, contendo, no mínimo as informações requeridas no § Único do Artigo nº 11 da Lei 13.019/2014.
 4. - Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste Term menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.
 5. - Executar a parceria em conformidade com o Plano de Trabalho, este Termo de Fomento e a legislação aplicável.
 6. - Comunicar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e ao **CMDCA** a substituição dos responsáveis pela qualquer alteração no Estatuto e endereço de funcionamento.
 7. - Manter e movimentar os recursos da parceria em conta bancária específica, observando as regras estabelecidas na
 8. - Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusi respeito às despesas de custeio, de investimento e pessoal, ficando proibida a redistribuição dos recursos a outra Or Sociedade Civil, congêneres ou não.
 9. - Responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais: execução do objeto previsto neste Termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do **FMDCA** a ir **OSC** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de re execução.
 10. - Conservar atualizada a escrituração contábil dos atos e fatos relativos à gerência e aplicação dos recursos consign
 11. - Propiciar os meios e as condições necessárias para que os Agentes da Administração Pública, do Controle interno Contas tenham livre acesso a todos os documentos e locais relativos à execução do objeto do presente Termo, bem c estes, todas e quaisquer informações solicitadas, a qualquer momento em que julgar necessário.
 12. - Prestar contas dos recursos recebidos, na forma da Cláusula Décima Segunda deste instrumento.
 13. - Submeter previamente ao **CMDCA/Rubim** qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho aprovado, na forr instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
 14. - Fornecer todas as informações solicitadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** referentes ao cum e à situação financeira da parceria, sempre que necessárias ao acompanhamento e controle de sua execução.
 15. - Não deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente apontadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MU CMDCA**.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

1. - O montante total de recursos a serem repassados à OSC será de R\$ (), em parcela única, conforme previsto no Plano d integra este Termo de Fomento.
2. - As despesas decorrentes deste Termo de Fomento correrão à conta da dotação orçamentária nº

, Ficha nº , Fonte de Recursos nº .

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRAPARTIDA

1. - A presente parceria não exige contrapartida financeira da OSC, considerando-se suficiente, para os fins desta parceria, do objeto e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA OITAVA - DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

1. - A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** transferirá os recursos à **OSC**, em parcela única, mediante transfer para conta bancária específica vinculada a este Termo de Fomento.
2. - Os recursos financeiros deste Termo de Fomento serão depositados em conta corrente específica de titularidade da OS Brasil, Agência nº __, Conta Corrente nº .
3. - Toda a movimentação financeira da parceria será realizada mediante transferência eletrônica para conta de titularidade ou prestadores de serviços, com identificação do beneficiário final.
 1. - Poderá ser dispensada a transferência eletrônica, mediante pagamento em espécie, após saque da conta bancária es parceria, quando houver impossibilidade de realização do pagamento por meio eletrônico, devidamente justificada p de Trabalho, em razão, dentre outros motivos, de:
 - - o objeto da parceria;
 - - a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou
 - - a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria
4. - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Fomento, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança d financeira oficial, quando a previsão de utilização for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira c quando prevista sua utilização em prazo inferior.
 1. - Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados na execução do objeto deste Termo d sujeitando-se às mesmas condições de prestação de contas aplicáveis aos recursos transferidos.
 2. - A utilização dos rendimentos de aplicações financeiras dependerá de prévia aprovação da alteração do Plano de Tr **CMDCA**, mediante solicitação formal da **OSC**.

CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

1. - O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com o Plano de Trabalho, as pactuadas e as normas aplicáveis, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. - As compras e contratações de bens e serviços pela **OSC** com recursos transferidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.
 1. - A **OSC** deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no Plano de efetivo da compra ou contratação.
 2. - Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no Plano de Trabalho, a OSC deverá demonst compatibilidade do valor praticado com os preços de mercado, mediante pesquisa de preços com, no mínimo, 3 (trê
 3. - Independentemente do valor previsto no Plano de Trabalho, toda aquisição de bem permanente com recursos desta ser precedida de pesquisa de preços, mediante apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, que deverão integr contat.
 4. - Na impossibilidade devidamente justificada de obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, a OSC deverá aprese fundamentada, que integrará a documentação da despesa e será objeto de análise pelo **CMDCA** e pela **ADMINISTR MUNICIPAL** na prestação de contas.
3. - A execução das despesas relacionadas à parceria observará o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42 da Lei Federal especialmente quanto a:
 - - responsabilidade exclusiva da **OSC** pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no q despesas de custeio, de investimento e de pessoal: e
 - - responsabilidade exclusiva da **OSC** pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relac do objeto previsto neste Termo de Fomento, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da **ADMINISTRA**

MUNICIPAL quanto à inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria decorrentes de restrição à sua execução.

1. - As parcerias deverão ser executadas com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo vedado:
 - - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.
 - - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas na lei de diretrizes orçamentárias.
 - - alterar o Plano de Trabalho sem a prévia aprovação do **CMDCA**, quando exigida por este instrumento.
 - - pagar despesas realizadas antes do início da vigência ou após o término deste Termo de Fomento, ressalvada a hipótese prevista no art. 12.1.1.
1. - O pagamento de remuneração da equipe contratada pela **OSC** com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.
2. - A inadimplência da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** não transfere à **OSC** a responsabilidade pelo pagamento das obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.
3. - A **OSC** somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do Termo de Fomento quando o fato tiver ocorrido durante sua vigência.
4. - A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria pela **OSC** será feita exclusivamente por meio de notas fiscais ou comprovatórios idôneos, na forma deste Termo de Fomento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

1. - O presente Termo de Fomento terá vigência a partir da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial até ____/____/____.
2. - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** promoverá, por meio de Termo Aditivo, a prorrogação da vigência deste Termo de Fomento, independentemente de alteração do Plano de Trabalho, limitada ao período correspondente ao atraso verificado.
3. - A prorrogação da vigência deste Termo de Fomento deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo, celebrado entre o **MUNICIPAL** e a **OSC**, no prazo de 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, sendo vedada a atribuição de efeitos financeiros ou de vigência retroativos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

1. - O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração de valores, metas ou demais condições de execução da parceria, mediante Termo Aditivo ou Apostila, conforme a natureza da alteração e observado o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014.
2. - É vedada a celebração de Termo Aditivo que altere a natureza ou o objeto da parceria.
3. - As solicitações de alteração do Plano de Trabalho deverão ser apresentadas pela **OSC** antes de sua implementação, devidamente justificadas, e dependerão de aprovação prévia da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e do **CMDCA**, quando aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. - A Prestação de Contas é um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria com a **OSC** para demonstração e prestação de contas, a qual conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.
 1. - As Prestações de Contas de que trata a Cláusula 12.1, deverão obedecer às normas e prerrogativas definidas pelo TCE do Estado de Minas Gerais em instrumentos próprios, quando for o caso.
2. - As fases de apresentação das contas pela **OSC** e de análise e manifestação conclusiva das contas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e pelo **CMDCA** iniciam-se concomitantemente com a liberação da parcela única dos recursos financeiros e a avaliação final das contas e demonstração de resultados.
3. - A Prestação de Contas apresentada pela **OSC** deverá conter elementos que permitam ao Gestor da

Parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

1. - A **OSC** deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, mediante apresentação da documentação exigida pelo **CMDCA**, nos seguintes prazos:
 - - **Parcial:** a cada 03 (três) meses de execução da parceria, devendo ser entregue ao **CMDCA** até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao encerramento de cada período trimestral;
 - - **Final:** até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Fomento.

1. A prestação de contas deverá demonstrar a execução do objeto, o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos, com os documentos e instrumentos estabelecidos pelo CMDCA e pelo Termo de Fomento.
 2. O disposto nesta cláusula não impede que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** promova a instauração de Contas Especial antes do término da parceria, diante de evidências de irregularidades na execução do objeto ou na aplicação dos recursos.
 3. Juntamente com a prestação de contas final, a OSC deverá encaminhar parecer do Conselho Fiscal da instituição quanto à aplicação dos recursos e ao cumprimento da finalidade pactuada.
1. - Para a prestação de contas a **OSC** deverá apresentar:
 - - Relatório de Desenvolvimento do Projeto (Anexo XI do Edital de Chamamento Público CMDCA nº002/2026), assinado pelo representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
 - - Relatório de Execução Financeira (Anexo XII do Edital de Chamamento Público CMDCA nº002/2026), com a descrição das receitas efetivamente realizadas;
 - - Conciliação Bancária (Anexo XIII do Edital de Chamamento Público CMDCA nº002/2026) acompanhada de:
 - a. cópia das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados do emitente e dados da Sociedade Civil e número do instrumento da parceria;
 - b. cópia dos extratos bancários da conta corrente e aplicação financeira apresentando a movimentação desde a formalização até o uso total dos recursos ou devolução do saldo remanescente, caso exista.
 - c. comprovantes de transferência identificando o destinatário, o valor transferido e a conta de recebimento;
 - d. comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver.
 1. - A prestação de contas deverá ser assinada pelo representante legal da **OSC** e apresentada em papel timbrado, com numeradas e rubricadas.
 2. - Verificada a ausência de documentos ou a necessidade de esclarecimentos, a **OSC** será notificada para sanar as pendências estabelecidas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** ou pelo CMDCA, observado o disposto na legislação.
 3. - Os documentos que compõem a prestação de contas deverão ser apresentados em ordem cronológica e devidamente autenticados para permitir a conferência da execução física e financeira da parceria.
 5. - A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e o **CMDCA** deverão considerar ainda em sua análise os seguintes documentos elaborados internamente, quando houver:
 - - Relatório de Visita Técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria;
 - - Relatório Técnico de Monitoramento e avaliação sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Fomento.
 1. - A Comissão de Monitoramento e Avaliação analisará a prestação de contas, inclusive quanto à execução do objeto e à aplicação dos recursos, e emitirá parecer para apreciação e deliberação da Plenária do CMDCA.
 2. - A análise do Relatório de Execução Financeira e da Conciliação Bancária pela Comissão de Monitoramento e Avaliação contemplará:
 - - o exame da conformidade das despesas previstas no Plano de Trabalho com as despesas efetivamente realizadas;
 - - a verificação da correspondência entre os pagamentos realizados e os débitos registrados na conta bancária específica da parceria.
 1. - A análise da prestação de contas deverá considerar, quando houver:
 - - os relatórios parciais e final de execução do objeto;
 - - os relatórios parciais e final de execução financeira;
 - - os relatórios de visita técnica in loco;
 - - o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.
 2. - Após a deliberação da Plenária do **CMDCA**, a prestação de contas será encaminhada à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** para análise e manifestação conclusiva, observados os procedimentos e prazos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014.
1. - Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
 2. - Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa real, observada a conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.
 3. - A análise da Prestação de Contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.
 4. - A Prestação de Contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, as disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no Plano de Trabalho e neste Termo de Fomento.
 5. - A prestação de contas e todos os atos dela decorrentes serão formalizados mediante apresentação dos documentos previstos no Termo de Fomento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.
 6. - A OSC deverá manter em arquivo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da Prestação de Contas Final, os documentos originais que a compõem.
 7. A manifestação conclusiva sobre a Prestação de Contas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** observará a Lei Federal nº 13.019/2014 devendo concluir, alternativamente, pela:
 - - aprovação de contas, que ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto, das metas da parceria e do uso correto dos recursos;
 - - aprovação das contas com ressalvas, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falha de natureza formal que não implique a anulação do contrato;
 - - rejeição das contas, que ocorrerá nas seguintes hipóteses:
 - a. omissão no dever de prestar contas;

- b. descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - c. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
 - d. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
1. – A rejeição da Prestação de Contas determinará a imediata instauração de Tomada de Contas Especial
5. - As impropriedades que deram causa à rejeição da Prestação de Contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

1. - A **OSC** compromete-se a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação do Gestor da Parceria, os recursos transferidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, devidamente atualizados monetariamente e acrescidos de juros, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública Municipal, nos seguintes casos:
 - - quando não for executado o objeto pactuado;
 - - quando a prestação de contas parcial ou final não for apresentada no prazo estabelecido;
 - - quando não for aprovada a Prestação de Contas;
 - - quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Fomento;
 - - quando ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.
1. - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após esgotada a fase recursal, se mantida a decisão, a **OSC** autoriza para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, com a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Fomento e a área de atuação da organização mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não restituição integral dos recursos.
2. - A **OSC** compromete-se, ainda, a recolher ao **FMDCA** os rendimentos das aplicações financeiras que não forem aplicadas ao objeto da parceria, ainda que não tenha realizado a aplicação financeira quando esta era obrigatória.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS IRREGULARIDADES

1. - Constatada qualquer irregularidade na execução deste Termo de Fomento, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** providenciará as providências administrativas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento e na legislação.
2. - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, a **OSC** será notificada para saná-la ou cumprir a obrigação, pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, observado o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias..
3. - O prazo concedido para saneamento das irregularidades poderá ser prorrogado, mediante solicitação fundamentada da organização, desde que a prorrogação não comprometa a análise da prestação de contas nem cause prejuízo ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INEXECUÇÃO

1. - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da **OSC**, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** poderá, ex ofício, assegurar a continuidade dos serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, adotando as seguintes medidas:
 - - retomar os bens públicos em poder da **OSC**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos sobre os bens;
 - - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, para evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização durante o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.
2. - A inexecução total ou parcial deste Termo de Fomento pela **OSC** poderá ensejar, garantido o contraditório e a ampla defesa, a aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Sexta..

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES E DAS SANÇÕES

1. - Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e da legislação específica, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **OSC** as seguintes sanções:

- – advertência;
- - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos esfera de governo municipal sancionador, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato

com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

1. - As sanções previstas nos incisos I, II e III serão aplicadas pela autoridade competente da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.
2. - As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observada a gravidade da infração causados ao interesse público e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
1. - A aplicação das penalidades decorrentes de infrações relacionadas à execução da parceria prescreve em 5 (cinco) anos, da apresentação da prestação de contas.
2. - A prescrição será interrompida pela edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS BENS REMANESCENTES

1. - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros em parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.
2. - Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste Termo de Fomento.
3. - Os bens remanescentes serão de propriedade da **OSC**, gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo esta formal transferência da propriedade à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** na hipótese de sua extinção.
4. - Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar sua continuidade, observado o disposto no Termo de Fomento e na legislação vigente.
5. - Os bens doados permanecerão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão ser utilizados exclusivamente na execução do objeto igual ou semelhante ao previsto neste Termo de Fomento, sob pena de reversão em favor da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

1. - O presente Termo de Fomento poderá ser denunciado, por escrito, a qualquer tempo, por qualquer dos partícipes, permitida a rescisão unilateral pelo responsável pelas obrigações assumidas e fazendo jus às vantagens relativas ao período em que participou da execução do objeto, sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.
 1. - Na conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Fomento, os saldos financeiros remanescentes deverão ser transferidos ao **FMDCA** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**.
 2. - Na ocorrência de denúncia, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e a **OSC** permanecerão responsáveis pelas obrigações assumidas e auferirão as vantagens relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria.
2. - O presente Termo de Fomento poderá ser rescindido, de comum acordo entre as partes ou nas hipóteses previstas na legislação, observadas as respectivas responsabilidades e assegurada antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para comunicação da rescisão, quando cabível.
3. - Constituem motivos para rescisão dos Termos de Fomento:
 - - má execução ou inexecução da parceria;
 - - a verificação das circunstâncias que ensejam a instauração de tomada de contas especial;
 - - descumprimento das cláusulas deste Termo de Fomento.
 1. - A rescisão deste Termo de Fomento, quando resulte dano ao erário, enseja a instauração de tomada de contas especial.
 - 1. - Na hipótese de rescisão, a **OSC** permanecerá responsável pelas obrigações assumidas durante a vigência da parceria e pelos débitos dela decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

- 1. - A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** providenciará a publicação do extrato deste Termo de Fomento no divulgação do Município, na forma e nos prazos previstos na legislação aplicável, assegurando a publicidade e a transparência.
- 2. - A **OSC** deverá divulgar, em sua página na internet, quando houver, e em locais visíveis de sua sede e dos estabelecimentos onde desenvolva suas atividades, as informações relativas à presente parceria, em conformidade com o disposto no art. 11 da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

- 1. - Fica eleito o foro da Comarca de Almenara/MG para dirimir as controvérsias decorrentes deste Termo de Fomento que não possam ser resolvidas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Fomento, os partícipes o assinam em 2 (duas) vias iguais teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos..

Pedra Azul, de de .

XXXXXXXXXXXXXXXXXX Prefeito	XXXXXXXXXXXX Administradora do FMDCA/Rubim
XXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente da OSC	XXXXXXXXXXXX Presidente do CMDCA/Rubim

Testemunhas:

Nome: CPF/RG N°: _

Assinatura:

Nome: CPF/RG N°: _

Assinatura:

ANEXO XI

RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome da OSC:	
Sigla:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
Projeto:	
Termo de Fomento nº:	
Responsável Legal:	
Coordenador/Responsável pela execução do projeto:	
Período de referência:	
Tipo de prestação de contas:() Parcial() Final	
2. SÍNTESE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA <i>(enviar em anexo o Relatório Financeiro do Projeto e a Conciliação Bancária)</i>	
Valor recebido do FCMDCA:	
Valor executado no período:	
Valor executado acumulado:	
Saldo financeiro:	
Percentual de execução financeira: %	

Rendimentos de aplicação financeira até o momneto:

3. PÚBLICO ATENDIDO (NÚMEROS)

Público	Previsto no projeto	Atendido no periodo	Acumulado
Crianças 0–6 anos:			
Crianças 7–11 anos:			
Adolescentes 12–14 anos:			
Adolescentes 15–17 anos:			
Total de crianças e adoelscentes:			
Famílias/Responsáveis atendidos:			
Público com atendimento prioritário - Crianças e adolescentes com deficiência (quando houver):			

4. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS E EXECUTADAS

[illegible]

5. INDICADORES, METAS E MONITORAMENTO

[illegible]

6. AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RESULTADOS
7. JUSTIFICATIVA PARA ATIVIDADES NÃO REALIZADAS, PARCIALMENTE EXECUTADAS OU AJUSTES NO CRONOGRAMA
8. REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ATIVIDADES (anexo)
9. OBSERVAÇÕES E COMUNICAÇÕES AO CMDCA
10. AUTENTICAÇÃO
Declaro que as informações constantes neste relatório refletem a execução do projeto no período informado e correspondem aos documentos comprobatórios mantidos pela entidade. Pedra Azul, de de . Responsável pela elaboração do relatório Nome: Cargo/Função: Assinatura:

12. USO EXCLUSIVO DO CMDCA
Data do recebimento:
Responsável pelo recebimento:
Conferência da documentação ☐ Relatório de Desenvolvimento ☐ Relatório Financeiro ☐ Conciliação Bancária ☐ Extratos Bancários ☐ Comprovantes das despesas ☐ Registro fotográfico ☐ Outros: Pendências identificadas:
Necessidade de visita técnica ☐ Sim ☐ Não Data: // Responsável:
Encaminhamento ☐ Documentação recebida para análise. ☐ Solicitar complementação. ☐ Encaminhar ao Gestor da Parceria. ☐ Encaminhar à Comissão de Monitoramento e Avaliação. Observações:

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

O Relatório de Desenvolvimento do Projeto tem por finalidade demonstrar a execução física e o acompanhamento dos resultados permitindo ao CMDCA, ao Gestor da Parceria e à Comissão de Monitoramento e Avaliação verificar o cumprimento das atividades e resultados previstos no Plano de Trabalho.

As informações apresentadas deverão estar em consonância com o Plano de Trabalho aprovado no Edital de Chamamento Público 002/2026 e com o Termo de Fomento celebrado, devendo também guardar correspondência com a execução financeira da parceria e documentos comprobatórios mantidos pela Organização da Sociedade Civil – OSC.

O relatório deverá apresentar o que efetivamente foi realizado no período de referência, e não apenas reproduzir o que estava previsto. Sempre que possível, as informações deverão ser apresentadas de forma objetiva, utilizando números, percentuais, registros e documentos que permitam verificar a execução das ações e o alcance das metas.

1. IDENTIFICAÇÃO

Preencha todos os dados da Organização da Sociedade Civil (OSC) e do projeto.

- **Nome da OSC, Sigla e CNPJ:** conforme cadastro da entidade.
- **Endereço, telefone e e-mail:** informar os dados atualizados.
- **Projeto e Termo de Fomento nº:** exatamente como constam no instrumento firmado.
- **Responsável Legal:** representante legal da OSC.
- **Responsável pela execução do projeto (quando houver):** coordenador ou profissional responsável pelo acompanhamento.
- **Período de referência:** indicar as datas de início e término abrangidas pelo relatório.
- **Tipo de prestação de contas:** assinalar se a prestação de contas é parcial ou final.

1. SÍNTESE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Este quadro apresenta um resumo da execução financeira do projeto. Informar:

- **Valor recebido do FCMDCA:** valor total dos recursos financeiros repassados pelo Fundo da Criança e do Adolescente.
- **Valor executado no período:** total das despesas efetivamente realizadas e pagas com recursos da parceria durante o período da prestação de contas.
- **Valor executado acumulado:** soma de todas as despesas executadas desde o início da vigência do Termo de Fomento até o período de referência da prestação de contas.
- **Saldo financeiro:** valor existente na conta bancária específica da parceria na data de encerramento do período de referência dos recursos ainda não utilizados.
- **Percentual de execução financeira:** percentual correspondente ao valor executado acumulado em relação ao total de recursos para execução da parceria (valor recebido do FMDCA acrescido dos rendimentos de aplicação financeira).

Fórmula: Percentual de execução financeira (%) = $(\text{Valor executado acumulado} \div \text{Total de recursos disponíveis}) \times 100$

- **Rendimentos de aplicação financeira até o momento:** total dos rendimentos obtidos com a aplicação dos recursos da parceria até o encerramento do período de referência, conforme extratos da aplicação financeira.

Observação: Os valores informados deverão estar em conformidade com o Relatório de Execução Financeira, a Conciliação Bancária, a conta corrente e da aplicação financeira da conta específica da parceria.

1. PÚBLICO ATENDIDO

Este quadro deverá demonstrar a quantidade de pessoas previstas no projeto e o número de pessoas efetivamente atendidas durante a execução.

Para cada faixa etária, deverão ser informados:

- **Previsto no projeto:** quantidade de beneficiários indicada no Plano de Trabalho;
- **Atendido no período:** quantidade de beneficiários efetivamente atendidos durante o período de referência do relatório;
- **Acumulado:** quantidade de beneficiários atendidos desde o início da execução do projeto até o final do período de referência.

Exemplo:

Se o projeto prevê atender 60 crianças de 7 a 11 anos durante toda a execução, e no primeiro trimestre foram atendidas 45 crianças, deverá demonstrar:

- **Previsto no projeto:** 60;

- **Atendido no período:** 45;
- **Acumulado:** 45, caso seja o primeiro período de prestação de contas.

No período seguinte, se outras 10 crianças forem atendidas, o número acumulado deverá considerar os atendimentos realizados do projeto, conforme a metodologia de contabilização adotada no Plano de Trabalho.

Atenção: os números informados deverão ser compatíveis com listas de presença, fichas de inscrição, fichas de atendimento, registros de participação ou outros documentos que permitam comprovar o público efetivamente atendido.

1. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS E EXECUTADAS

Compare as atividades previstas no Plano de Trabalho aprovados no Edital de Chamamento Público. Neste quadro, a OSC deverá relacionar as atividades previstas no Plano de Trabalho para o período de referência com aquelas efetivamente realizadas.

Para cada atividade, deverá ser informado:

- se foi executada;
- se foi parcialmente executada;
- se não foi executada;
- quais foram os resultados alcançados;
- quais dificuldades ocorreram e quais providências foram adotadas, quando necessário.

Caso alguma atividade não tenha sido executada, essa situação deverá ser detalhada também no item 9 deste relatório.

4. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS					
Atividades previstas no Plano de Trabalho para o período	Realização			Resultados alcançados	Observações / Ações corretivas
	Executada	Parcialment e executada	Não executada		
Realização de 12 oficinas socioeducativas	X			Foram realizadas 12 oficinas, com participação de 60 crianças e adolescentes e frequência média de 88%.	Atividade executada conforme previsto no Plano de Trabalho
Realização de 6 encontros com as famílias		X		Foram realizados 4 encontros, com participação de 42 responsáveis.	Dois encontros foram remarcados para o próximo período devido à baixa adesão das famílias. O cronograma foi reorganizado para assegurar o cumprimento da meta.
Passeio educativo ao parque ambiental			X	Não houve execução da atividade no período.	A atividade foi adiada em razão das condições climáticas e será realizada no próximo período, conforme justificativa apresentada no item 9 deste relatório.

Atenção: não basta marcar que uma atividade foi executada. Sempre que possível, informe quantas vezes foi realizada, quantas p e quais resultados foram observados.

1. INDICADORES, METAS E MONITORAMENTO

Este quadro deverá ser preenchido com base nos objetivos específicos, metas, indicadores e meios de verificação previstos Trabalho aprovado no Edital de Chamamento Público CMDCA nº 002/2026.

Para cada objetivo específico, a OSC deverá informar:

- **Objetivo específico:** indicar o objetivo previsto no Plano de Trabalho ao qual a meta está relacionada.
- **Meta:** informar a meta estabelecida no Plano de Trabalho, considerando o que está previsto para o período de referência e metas.
- **Indicador:** informar o indicador utilizado para verificar e mensurar o cumprimento da meta.
- **Resultado apurado:** registrar o resultado efetivamente alcançado durante o período de referência, preferencialmente com quantitativos sempre que possível.
- **Frequência de monitoramento:** informar a periodicidade definida para acompanhamento do indicador, conforme o Plano de Trabalho.
- **Meios de verificação:** indicar os documentos ou registros que comprovem o resultado informado, tais como listas de presença, fotografias, relatórios, certificados, fichas de acompanhamento, entre outros.
- **Cumprimento da meta:** assinalar, para cada meta, uma das seguintes opções:
 - **Totalmente atingida:** quando o resultado alcançado corresponder ao previsto para o período;

- **Parcialmente** atingida: quando parte da meta prevista para o período tiver sido cumprida;
- **Não atingida**: quando a meta prevista para o período não tiver sido cumprida.

A avaliação deverá considerar as metas previstas para o período de referência, e não necessariamente a meta total estabelecida pelo projeto. Quando a meta for parcialmente atingida ou não atingida, a OSC deverá apresentar a justificativa e as providências adotadas. Justificativa para Atividades Não Realizadas, Parcialmente Executadas ou Ajustes no Cronograma.

6. INDICADORES, METAS E MONITORAMENTO								
Objetivo específico	Meta	Indicador	Resultado apurado	Frequência de monitoramento	Meios de verificação	Cumprimento da meta		
						Total.	Parc.	Não
Promover atividades socioeducativas para crianças e adolescentes	Realizar 24 oficinas durante a execução do projeto	Número de oficinas realizadas	Foram realizadas 12 oficinas no período de referência	Trimestral	Listas de presença, registros fotográficos e relatórios das atividades	X		
Fortalecer os vínculos familiares	Realizar 6 encontros com famílias	Número de encontros realizados	Foram realizados 2 dos 3 encontros previstos para o período, com participação de 32 responsáveis	Trimestral	Listas de presença, atas e registros fotográficos		X	
Incentivar a permanência dos participantes nas atividades	Manter frequência mínima de 75%	Porcentagem de frequência dos participantes	Foi apurada frequência média de 82% entre os participantes	Mensal	Listas de presença e controle de frequência	X		

Exemplo de justificativa para a meta parcialmente atingida para colocar no item 9:

“Dos 3 encontros com famílias previstos para o período, foram realizados 2. O terceiro encontro não foi realizado em razão da ausência dos responsáveis na data inicialmente programada. A OSC está reorganizando o cronograma para realizar o encontro no período buscando adequar o horário à disponibilidade das famílias.”

1. AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RESULTADOS

Neste campo, a OSC deverá apresentar uma análise dos resultados observados durante o período de execução.

Não se trata de repetir as atividades realizadas. O objetivo é explicar o que mudou, quais benefícios foram observados, quais dificuldades encontradas e de que maneira as ações contribuíram para os objetivos do projeto.

Sempre que possível, considere:

- participação e envolvimento das crianças e adolescentes;
 - participação das famílias;
 - mudanças ou benefícios percebidos;
 - desenvolvimento de habilidades;
 - fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
-
- inclusão e participação do público prioritário;
 - dificuldades encontradas;
 - estratégias utilizadas para superar as dificuldades;
 - contribuição das ações para o alcance dos objetivos específicos.

Exemplo:

“Durante o período de referência, observou-se boa participação das crianças e adolescentes nas atividades propostas, com frequência superior a 85%. As ações contribuíram para o fortalecimento da convivência em grupo, o desenvolvimento de habilidades socioemocionais, o aumento do interesse dos participantes pelas atividades oferecidas. Também foi observada maior participação das famílias nos eventos promovidos pela OSC. Como principal dificuldade, registrou-se a redução da participação em algumas atividades durante o período das férias escolares. Para minimizar esse impacto, a equipe intensificou a mobilização junto às famílias e reorganizou os horários das atividades.”

Importante: este campo deve complementar as informações quantitativas dos itens anteriores, apresentando uma análise dos resultados.

1. JUSTIFICATIVA PARA ATIVIDADES NÃO REALIZADAS, PARCIALMENTE EXECUTADAS OU AJUSTES NO CRONOGRAMA

Este campo deverá ser preenchido quando houver atividade:

- não realizada;
 - parcialmente executada;
 - realizada em quantidade diferente da prevista;
 - realizada em período diferente do planejado;
 - ou que tenha sofrido outro ajuste relevante durante a execução. A justificativa deverá informar:
1. qual atividade foi afetada;
 2. o que aconteceu;
 3. qual foi o motivo;
 4. quais providências foram adotadas pela OSC;
 5. se haverá reprogramação ou regularização da atividade.

Exemplo:

“Dos 3 encontros com famílias previstos para o período, foram realizados 2. O terceiro encontro não foi realizado em razão da ausência dos responsáveis na data inicialmente programada. A OSC está reorganizando o cronograma e avaliando horário alternativo para a participação das famílias, estando prevista a realização do encontro no período seguinte.”

Outro exemplo:

“A atividade ‘Passeio socioeducativo ao Parque Municipal’, prevista para o mês de setembro, não foi realizada devido às condições adversas, que comprometeriam a segurança dos participantes. A OSC reprogramou a atividade para o mês seguinte, mantendo previstas no Plano de Trabalho.”

Atenção: quando a alteração depender de comunicação, autorização ou procedimento específico perante o CMDCA ou a Administração, deverão ser observadas as regras estabelecidas no Termo de Fomento.

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ATIVIDADES

Anexar registros fotográficos que demonstrem, sempre que possível, a realização das atividades desenvolvidas no período.

Recomenda-se que as fotografias sejam identificadas com:

- nome da atividade;
- data;
- local de realização;
- breve descrição, quando necessário.

A utilização e divulgação de imagens de crianças e adolescentes deverá observar a legislação vigente e as autorizações necessárias.

Os registros fotográficos devem ser utilizados como meios complementares de comprovação da execução, não substituindo listas de presença, relatórios, fichas ou outros documentos quando estes forem necessários.

1. OBSERVAÇÕES E COMUNICAÇÕES AO CMDCA

Utilize este espaço para registrar informações relevantes relacionadas à execução da parceria que não tenham sido registradas. Este espaço deverá registrar informações relevantes relacionadas à execução do projeto que não tenham sido suficientemente contempladas nos itens anteriores.

Podem ser registradas, por exemplo:

- dificuldades relevantes encontradas durante a execução;
- necessidade de orientação do CMDCA;
- necessidade de alteração do Plano de Trabalho;
- situações que possam afetar o cumprimento das metas;
- informações relevantes sobre o desenvolvimento da parceria;
- solicitações ou comunicações que necessitem de conhecimento do CMDCA.

Exemplo:

“Durante o período, a OSC identificou dificuldade na participação das famílias nos encontros realizados em horário comercial. Ao avaliando a possibilidade de adequação dos horários para ampliar a participação dos responsáveis. Caso seja necessária alteração no Plano de Trabalho, a OSC solicitará previamente a orientação ou autorização cabível, conforme previsto no Termo de Fomento.”

Importante: este campo não deve ser utilizado para repetir justificativas que já tenham sido apresentadas no item 7.

1. AUTENTICAÇÃO

O relatório deverá conter a data de emissão e as assinaturas do responsável pela elaboração do relatório. A assinatura atesta a veracidade das informações prestadas e a responsabilidade pelos dados apresentados.

1. USO EXCLUSIVO DO CMDCA

Este campo é destinado exclusivamente ao registro interno do CMDCA e não deverá ser preenchido pela Organização da Sociedade Civil.



ANEXO XII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

[illegible]

	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Despesas Fixas (exceto despesas fixas com recursos humanos)						ANO							Valor Total
Descrição dos itens	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	
de despesa													
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Despesas Variáveis (exceto						ANO							
despesas variáveis com recursos humanos)													Valor Total
Descrição dos itens	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	
de despesa													
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

O Relatório de Execução Financeira deverá ser preenchido pela Organização da Sociedade Civil (OSC), em arquivo Excel, demonstrar as despesas efetivamente realizadas e pagas com os recursos da parceria.

As informações deverão estar em consonância com o Plano de Trabalho aprovado, o Termo de Fomento, o orçamento e documentos comprobatórios da prestação de contas, permitindo o acompanhamento da execução financeira ao longo de contas.

IDENTIFICAÇÃO

Preencha os dados de identificação da parceria:

- **Organização da Sociedade Civil:** nome completo da OSC, conforme CNPJ e documentação oficial.
- **Título do Projeto:** nome do projeto aprovado.
- **Prestação de Contas nº:** número correspondente à prestação apresentada.
- **Período:** datas inicial e final abrangidas pela prestação de contas.
- **Dados da conta bancária:** banco, agência e número da conta específica da parceria. Os dados deverão corresponder à conta bancária vinculada ao Termo de Fomento.

PREENCHIMENTO DOS VALORES

Regras importantes

- O valor previsto para cada rubrica no orçamento aprovado não poderá ser alterado sem a observância do previsto no Termo de Fomento.
- As despesas deverão ser realizadas dentro dos limites estabelecidos para cada rubrica no Plano de Trabalho aprovado.
- Qualquer remanejamento de recursos entre rubricas deverá ser previamente submetido à apreciação e autorização da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMDCA), quando exigido pelo Termo de Fomento.
- A OSC não deverá realizar despesas em rubrica diversa daquela prevista no Plano de Trabalho sem a devida autorização.

Atenção: O simples fato de haver saldo disponível em uma rubrica não autoriza a OSC a utilizar esse recurso em outra rubrica. Qualquer alteração deverá observar previamente as regras estabelecidas no Termo de Fomento.

O relatório está organizado por categorias de despesas. Em cada categoria, a OSC deverá:

- descrever o item de despesa realizado;
- lançar, na coluna correspondente, o valor efetivamente pago em cada mês;
- utilizar somente os meses correspondentes ao período da prestação de contas.

Atenção: os valores deverão ser registrados no mês em que a despesa foi efetivamente paga, e não necessariamente no mês da emissão da nota fiscal.

A planilha possui fórmulas de cálculo. Portanto:

- os campos de Total serão calculados automaticamente;
- não é necessário realizar os cálculos manualmente;
- não altere ou exclua as fórmulas existentes na planilha;
- confira os valores lançados antes da entrega da prestação de contas.

Os valores informados deverão corresponder às despesas efetivamente realizadas e pagas com recursos da parceria.

1. INVESTIMENTO EM CAPITAL FÍSICO – BENS PERMANENTES

Registrar os bens permanentes adquiridos com recursos da parceria, quando previstos no Plano de Trabalho ou devidamente autorizados.

Exemplos: computador, impressora, armário, projetor, caixa de som, instrumentos musicais e mobiliário.

Atenção: a relação de bens permanentes deverá ser compatível com os bens descritos no item 3.21 do Formulário de Projeto, inclusive quanto à quantidade, finalidade e justificativa da aquisição.

A aquisição deverá observar as regras do Plano de Trabalho e do Termo de Fomento, inclusive quanto à pesquisa de pre exigida.

1. DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

Registrar as despesas com profissionais envolvidos na execução do projeto, quando previstas no Plano de Trabalho

Exemplos: educador social, professor, oficineiro, coordenador do projeto e profissional contratado para atividade esp

Informar o valor efetivamente pago no mês correspondente, observando as condições e os valores previstos no Plano no Termo de Fomento.

1. DESPESAS FIXAS

Registrar as despesas fixas e recorrentes necessárias à execução do projeto, quando previstas no Plano de Trabalho.

Exemplos: aluguel de espaço, energia elétrica, água, internet, telefonia, materiais de higiene e limpeza e outros diretamente relacionados ao projeto.

1. DESPESAS VARIÁVEIS

Registrar as despesas eventuais ou que variam conforme a execução das atividades.

Exemplos: materiais para oficinas, materiais pedagógicos e esportivos, material gráfico, uniformes, alimentação vincu atividades, transporte eventual, eventos e outras despesas diretamente relacionadas ao projeto.

TOTAL E FÓRMULAS

A planilha possui fórmulas que calculam automaticamente os totais de cada item, de cada categoria e o Total Geral.

A OSC deverá:

- não alterar ou excluir as fórmulas;
- conferir os valores calculados;
- verificar se o Total Geral corresponde ao valor efetivamente executado no período.

CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

Antes de encaminhar o relatório, a OSC deverá conferir:

- se todas as despesas estão previstas no Plano de Trabalho ou foram devidamente autorizadas;
- se os valores lançados correspondem aos valores efetivamente pagos, considerando eventuais descontos ou abe
- se cada despesa foi registrada no mês correto;
- se as fórmulas da planilha não foram alteradas ou excluídas e se o Total Geral está correto;
- se os valores são compatíveis com a movimentação da conta bancária específica e a Conciliação Ban
- se os rendimentos de aplicação financeira, quando utilizados, foram considerados na execução financeira.

Os documentos comprobatórios das despesas, tais como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento e extratos deverão ser apresentados conforme a documentação exigida na Conciliação Bancária, não sendo necessário anexá-lo Relatório de Execução Financeira.

Atenção: O Relatório de Execução Financeira deverá ser apresentado juntamente com os demais documentos exigidos para a prestação de contas, permitindo ao CMDCA verificar a correspondência entre os valores registrados no relatório, os dos comprovatórios apresentados na Conciliação Bancária e a movimentação da conta bancária específica da parceria.



ANEXO XIII

Conciliação Bancária

Organização da Sociedade Civil

Nome do Projeto

Mês:

Conta Corrente:[illegible]

						-
						-
SALDO EM CONTA						
SALDO APLICADO						

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A Conciliação Bancária deverá demonstrar a movimentação dos recursos da parceria na conta bancária específica, pela correspondência entre os valores recebidos, os pagamentos realizados e o saldo existente.

O preenchimento deverá ser realizado de acordo com o extrato bancário da conta específica da parceria.

1. IDENTIFICAÇÃO

Informar:

- **Organização da Sociedade Civil:** nome completo da OSC;
- **Nome do Projeto:** conforme aprovado no Edital de Chamamento Público CMDCA nº 002/2026;
- **Mês:** período a que se refere a conciliação;
- **Conta Corrente:** dados da conta bancária específica da parceria.

1. PREENCHIMENTO DA TABELA

- **Item:** numerar, de forma sequencial, cada movimentação registrada na conciliação bancária do período. A numeração será reiniciada a cada nova conciliação mensal, começando pelo Item 01.
- **Data do Pagamento:** informar a data efetiva da movimentação, conforme extrato bancário.
- **Favorecido/Fornecedor:** informar quem recebeu o pagamento.
- **Descrição:** informar resumidamente a finalidade da movimentação, como aquisição de material, pagamento de remuneração, rendimento de aplicação ou recurso recebido.
- **Valor Crédito (R\$):** registrar os valores que ingressaram na conta, incluindo recursos recebidos e rendimentos quando creditados.
- **Valor Débito (R\$):** registrar os valores efetivamente pagos com recursos da parceria.
- **Saldo (R\$):** informar o saldo após cada movimentação.

Saldo anterior: informar o saldo existente ao final do período anterior. Na primeira prestação de contas, informar o saldo efetivamente disponível na conta.

Saldo em conta: informar o saldo da conta corrente ao final do período, conforme extrato bancário.

Saldo aplicado: informar o valor existente em aplicação financeira vinculada à parceria, quando houver.

1. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Os documentos apresentados deverão permitir a identificação de cada movimentação registrada na conciliação.

Todos os documentos comprobatórios anexados deverão ser identificados com o mesmo número do Item correspondente, mantendo a numeração utilizada na conciliação bancária daquele mês.

Exemplo:

- Agosto: Itens 01, 02, 03, 04...
- Setembro: Itens 01, 02, 03, 04...

Deverão ser apresentados, conforme aplicável:

- notas fiscais e demais documentos fiscais;
- comprovantes de pagamento, transferências ou depósitos;
- extrato da conta corrente;
- extrato da aplicação financeira, quando houver.

1. CONFERÊNCIA

Antes de encaminhar a conciliação, a OSC deverá verificar se:

- os lançamentos correspondem ao extrato bancário;
- os valores de créditos e débitos estão corretos;
- o saldo anterior + créditos – débitos = saldo final;
- o saldo final informado corresponde ao extrato bancário;
- todos os documentos comprobatórios estão identificados com o respectivo número do Item da planilha.

Atenção: Caso exista diferença entre o saldo da planilha e o saldo apresentado no extrato bancário, a OSC deverá informar o motivo da diferença.