

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

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

PROCESSO Nº 04008-00000298/2025-87

O DISTRITO FEDERAL, por meio da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal – SECTI/DF, cuja delegação de competência foi outorgada pelo Decreto de 1º de Janeiro de 2023, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 32.621.983/0001-70, com sede no Edifício Toufic - Setor Comercial Sul, Quadra 2 - Térreo, 6º e 7º andares Asa Sul - CEP: 70308-200, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO visando celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO com organização da sociedade civil, de iniciativa da Administração Pública, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843 de 13 de dezembro de 2016, Portaria Setorial SECTI nº 117, de 17 de Novembro de 2023, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

PARTE I - CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA

1. OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para, em parceria com a SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL executar o Programa de Incentivo ao **Programa Incubadora Digital**, que tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma base sólida de conhecimentos e competências nos eixos de: fundamentos do empreendedorismo digital, planejamento e estratégia de negócio, marketing digital, plataformas e ferramentas digitais, criação e produção de conteúdo, soft skills e competências empreendedoras, não excluindo outras vertentes emergentes e relevantes, bem como iniciativas de inclusão digital.

1.2. Tem ainda o objetivo de lançar um programa de incubação de empreendedores digitais a partir dos egressos da fase de qualificação, promovendo o desenvolvimento de negócios digitais sustentáveis, inovadores e de impacto social no Distrito Federal, onde os alunos terão acompanhamento técnico com consultores em marketing digital, finanças, jurídico e gestão de negócios; espaço físico e/ou virtual colaborativo (coworking ou plataforma online); acesso a plataformas de vendas, parcerias com marketplaces, bancos e aceleradoras; capacitação continuada com módulos avançados e temas complementares e; networking e rodadas de negócios com parceiros, investidores e instituições públicas e privadas.

1.3. O **Programa Incubadora Digital** será ofertado a população do Distrito Federal, principalmente aquelas em situação de vulnerabilidade social e econômica, **jovens e adultos que já desenvolvem atividades empreendedoras — formais ou informais — e/ou aqueles que ainda não empreendem mas**

projetam abrir um negócio, abrangendo todas as regiões administrativas do DF. O programa terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

1.4. A parceria será formalizada mediante assinatura de TERMO DE COLABORAÇÃO cuja minuta está no Anexo IV deste Edital, regida pelo disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de Dezembro de 2016 e na Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023.

2. RECURSOS PÚBLICOS

2.1. O valor de referência para a realização do objeto é de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais) previsto na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2025.

2.1.1. Unidade Orçamentária: 40101

2.1.2. Programa de Trabalho: à definir

2.1.3. Nome do Programa de Trabalho: à definir

2.1.4. Natureza da Despesa: 335041

2.1.5. Fonte de Recursos: 100

3. REPASSES

3.1. Os recursos da parceria serão repassados conforme o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho proposto pela Organização de Sociedade Civil e aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, não sendo aceitos desembolso em parcela única, observando o cumprimento das metas e resultados previstos e acordados entre as partes no Plano de Trabalho, bem como o que estabelece a Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de Dezembro de 2016 e na Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023.

4. CONTRAPARTIDA

4.1. Não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

5. ATUAÇÃO EM REDE

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

PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

6. ETAPAS

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

6.2. Envio da Ficha de Inscrição (Anexo I deste Edital) e da Proposta (conforme o Anexo II deste Edital) em formato PDF, para o endereço eletrônico: incubadoradigital@secti.df.gov.br, devidamente identificado com o assunto "Seleção do Chamamento Público para realização do **"Programa Incubadora Digital"** até 30 (trinta) dias a contar da publicação do Edital de chamamento público;

6.3. Fase de avaliação quanto a classificação das propostas apresentadas em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;

6.4. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas em até 05 (cinco) dias após a conclusão das avaliações das propostas;

6.5. Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas em até 05 (cinco) dias após a divulgação; e

6.6. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas em até 05 (cinco) dias após a fase recursal.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

7.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos elementos mínimos:

7.2.1. Não apresentarem a Ficha de Inscrição prevista no Anexo I;

7.2.2. Não atenderem aos elementos mínimos previstos no Anexo II; e

7.2.3 Não atingirem a pontuação mínima dos Critérios de Seleção, previsto no Anexo III.

8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção será formada por 03 (três) membros, designados por ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública.

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

8.3. Tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou

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

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

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

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

PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

9. ETAPAS

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

9.1.1. Convocação da Organização de Sociedade Civil - OSC selecionada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de 5 (cinco) dias;

9.1.2. Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação;

9.1.3. Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação - Até 05 (cinco) dias após a divulgação;

9.1.4. Divulgação do julgamento do recurso e do resultado definitivo de habilitação;

9.1.5. Homologação do resultado final da seleção;

9.1.6. Indicação de dotação orçamentária;

9.1.7. Convocação da organização selecionada para apresentar o plano de trabalho, no prazo de até 5 (cinco) dias, observadas as orientações fornecidas pela administração pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento;

9.1.8. Análise e aprovação do plano de trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;

9.1.9. Emissão de parecer técnico;

9.1.10. Designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;

9.1.11 Emissão de parecer jurídico; e

9.1.12. Assinatura do instrumento de parceria.

10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1 Para habilitação, a Organização de Sociedade Civil - OSC deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1.1 Cópia do Estatuto registrado e suas alterações;

10.2. Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:

10.2.1. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas;

10.2.2. No caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas ou de celebração de acordo de cooperação; e

10.2.3. Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, salvo nos casos de celebração de acordo de cooperação.

10.2.4 Comprovante de que possui, no mínimo, 02 (dois) anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a possibilidade de essa exigência ser reduzida, mediante autorização específica do administrador público, na hipótese de nenhuma organização atingir o mínimo;

10.2.5. Certidão de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

10.2.6. Certidão negativa de débitos do Distrito Federal;

10.2.7 Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;

10.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

10.2.9. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual da Organização de Sociedade Civil - OSC ou documento equivalente;

10.2.10. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;

10.2.11. Declaração do representante legal informando que a Organização de Sociedade Civil - OSC e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011, nem se enquadram na existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:

10.2.11.1. Com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou

10.2.11.2. Cujas posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.

10.2.11.3. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;

10.2.12. Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado experiência mínima de 01 (um) ano ou de realização de 03 (três) projetos ou atividades, podendo ser admitidos, sem prejuízos de outros:

10.2.12.1. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

10.2.12.2. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

10.2.12.3. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

10.2.12.4. Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil - OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

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

10.2.12.6. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização.

10.2.12.7. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até 60 (sessenta) dias após a celebração da parceria;

10.2.12.8. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até 60 (sessenta) dias após a celebração da parceria.

11. IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO

11.1. A administração pública consultará o SIGGO e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à Organização da Sociedade Civil - OSC selecionada.

11.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização será notificada para regularizar a documentação em até 05 (cinco) dias, sob pena de inabilitação.

11.3. Em caso de omissão ou não atendimento do requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima Organização da Sociedade Civil - OSC, em ordem decrescente de classificação.

PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

RECURSOS

12.1. As Organizações da Sociedade Civil - OSC poderão interpor recursos, por meio exclusivamente de envio ao endereço de e-mail: incubadoradigital@secti.df.gov.br, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data de publicação no sítio eletrônico oficial dos seguintes atos:

12.1.1. antes da homologação do resultado definitivo da seleção:

12.1.2. Resultado provisório da classificação das propostas; ou

12.1.3. Resultado provisório da habilitação; ou

12.1.4. depois da homologação do resultado definitivo da seleção:

12.1.4.1. Decisão pela reprovação de plano de trabalho; ou

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

12.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do colegiado que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias.

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

13. PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO

13.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 60 (sessenta) meses a contar da data de homologação do resultado.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a Administração Pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

14.3. A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.

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

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

14.6. Para elucidação de qualquer dúvida, as Organizações da Sociedade Civil - OSCs deverão entrar em contato com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, por meio e-mail: incubadoradigital@secti.df.gov.br.

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

14.8. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012).

14.9. De acordo com o Decreto Distrital nº 46.176/2024, qualquer pessoa, identificada ou não, pode registrar denúncia de fato que entenda ser considerado como assédio moral ou sexual praticado no ambiente de trabalho, mais precisamente, órgãos e/ou entidades no âmbito do Distrito Federal, por meio dos respectivos canais:

14.9.1. no [sítio eletrônico denominado "participa DF"](#);

14.9.2. na central telefônica 162; e

14.9.3. presencialmente, em qualquer uma das ouvidorias dos órgãos ou entidades, as quais deverão ter o acesso restrito e tratada como sigilosa, bem como deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Prevenção e Combate ao Assédio.

14.10. Os Anexos serão disponibilizados no site da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal (www.secti.df.gov.br):

14.10.1. Anexo I - Ficha de Inscrição;

14.10.2. Anexo II - Roteiro de Elaboração de Proposta;

14.10.3. Anexo III - Critérios de Seleção;

14.10.4. Anexo IV - Termo de Colaboração;

14.10.5. Anexo V - Planilha Financeira;

14.10.6. Anexo V- Plano de Comunicação.

Brasília/DF, 07 de Maio de 2025.

LEONARDO REISMAN

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal -Substituto

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Razão Social:		
Endereço Completo:		
CNPJ:		
Região Administrativa:	CEP:	
Site, blog, outros:		
Nome do Representante Legal:		
Cargo:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail:		
<p>Declaro estar ciente de que as informações ora fornecidas são de minha inteira responsabilidade e que a participação no presente edital implica plena concordância com seus termos e anexos.</p> <p style="text-align: center;">Brasília, _____ de _____ de 2025.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Representante Legal</p>		

ANEXO II

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

PARTE I - ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O presente programa tem como objetivo capacitar e apoiar empreendedores do Distrito Federal no processo de digitalização de seus negócios, com foco especial na inclusão de empreendedores em situação de vulnerabilidade social e econômica, residentes em diferentes regiões administrativas do DF.

1.2. A iniciativa busca oferecer conhecimentos práticos e acessíveis sobre ferramentas digitais, marketing online, redes sociais, e-commerce, meios de pagamento, gestão digital e presença na internet, com o intuito de ampliar o alcance, a visibilidade e a competitividade dos pequenos negócios locais.

1.3. O programa é voltado para jovens e adultos que já desenvolvem atividades empreendedoras — formais ou informais — e/ou aqueles que ainda não empreendem mas projetam abrir um negócio, mas

que ainda enfrentam barreiras para utilizar a internet como instrumento estratégico de crescimento e inovação. Por meio de formações, mentorias, oficinas e suporte técnico, esta política pública pretende fomentar o empreendedorismo digital como vetor de inclusão produtiva, desenvolvimento territorial e geração de renda para a juventude do Distrito Federal.

1.4. Nesse sentido o **Programa** Incubadora Digital tem como objetivo promover a cultura do empreendedorismo, o estímulo ao ingresso em carreiras digitais e portadoras de futuro, contemplando atividades de formação que viabilizem o ingresso no mercado digital por parte da população do Distrito Federal, preferencialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social, para promover e fomentar o desenvolvimento de uma base sólida de conhecimentos e competências nos eixos de: fundamentos do empreendedorismo digital, planejamento e estratégia de negócio, marketing digital, plataformas e ferramentas digitais, criação e produção de conteúdo, soft skills e competências empreendedoras, não excluindo outras vertentes emergentes e relevantes, bem como iniciativas de inclusão digital.

1.5. Dessa forma o projeto deve atuar de forma à estimular o público jovem e adulto para as janelas de oportunidades que se criam a partir do desenvolvimento tecnológico e da inovação, com geração de renda, inclusão digital e produtiva, reduzindo o desemprego, e por consequente as desigualdades. O projeto poderá ser desenvolvido nos formatos itinerante, de base fixa ou ambos, de modo a alcançar o maior número possível de público, sendo que as atividades serão disponibilizadas gratuitamente, tanto de forma presencial, quanto em modelos híbridos e online, com o propósito de impulsionar o desenvolvimento sustentável e fortalecimento da economia do Distrito Federal.

1.6. O **Programa Incubadora Digital** deverá ter duas vertentes:

I- Vertente 01 - CAPACITAÇÃO EM EMPREENDEDORISMO DIGITAL - atividades presenciais, híbridas ou online para que os participantes possam planejar, estruturar e iniciar um negócio digital sustentável e competitivo no mercado online, conforme os eixos previstos no presente edital;

II - Vertente 02 - INCUBADIGITAL – PROGRAMA DE INCUBAÇÃO DE EMPREENDEDORES DIGITAIS DO DF - essa fase presencial, híbrida ou online o participante terá suporte estruturado a egressos de cursos de capacitação em empreendedorismo digital, promovendo o desenvolvimento de negócios digitais sustentáveis, inovadores e de impacto social no Distrito Federal, onde a partir de um processo seletivo serão avaliados projetos apresentados pelos alunos ao final dos cursos de capacitação. O INCUBADIGITAL contemplará participantes que concluíram a fase de capacitação em empreendedorismo digital e será composto de:

a) fase de incubação os alunos terão acompanhamento técnico com consultores em marketing digital, finanças, jurídico e gestão de negócios; **espaço físico e/ou virtual colaborativo** (coworking ou plataforma online); **acesso a plataformas de vendas**, parcerias com marketplaces, bancos e aceleradoras; **capacitação continuada** com módulos avançados e temas complementares e; **networking e rodadas de negócios** com parceiros, investidores e instituições públicas e privadas, entre outros;

b) pós-incubação: monitoramento dos resultados e crescimento dos empreendimentos, criação de uma rede de mentores e ex-alunos empreendedores e certificação e vitrine virtual dos projetos incubados.

1.7. A elaboração da proposta deverá englobar as etapas do planejamento, implementação, controle e avaliação, além da utilização de ferramentas modernas de ensino-aprendizagem.

1.8. Os objetivos específicos do projeto de apoio devem seguir os seguintes objetivos e princípios norteadores:

1.8.1. Execução das atividades em unidades dotadas de toda a infraestrutura operacional, contendo mobiliário completo, computadores com periféricos, material didático e acesso à internet, com estrutura integrada de sanitários e apoio administrativo, sendo que deve haver acessibilidade em todas as estruturas físicas.

1.8.2. O projeto deverá alcançar todo o Distrito Federal, atendendo a sua população, preferencialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social.

1.8.3. Entre as atividades esperadas para o projeto devem estar:

- 1.8.3.1. Criação de cursos, palestras e workshops com foco nos eixos de empreendedorismo digital, vendas em plataformas online e ferramentas digitais relacionadas à criação e produção de conteúdo, não excluindo outras vertentes emergentes e relevantes, bem como iniciativas de inclusão digital;
 - 1.8.3.2. Implementação da fase de incubação INCUBADIGITAL, onde após a conclusão da fase de capacitação, os participantes com maior potencial de impacto e viabilidade serão selecionados. Nessa fase, receberão mentoria, apoio técnico, estrutura e conexões com o mercado para colocar seus negócios em prática.
 - 1.8.3.3. Elaborar e implementar metodologia do programa, mensurando o quantitativo de horas das atividades e quantitativo de beneficiados de forma adequada à proposta, sendo que deverá haver implementação de todas as ações previstas em todo o Distrito Federal;
 - 1.8.3.4. Produção de materiais didáticos em diferentes formatos (vídeo, e-books, infográficos, entre outros) para a população do Distrito Federal;
 - 1.8.3.5. Tradução e adaptação de conteúdos para garantir acessibilidade;
 - 1.8.3.6. Realização de treinamentos presenciais, híbridos e online;
 - 1.8.3.7. Oficinas práticas para aplicação dos conhecimentos adquiridos;
 - 1.8.3.8. Disponibilização de plataformas e ferramentas digitais para ensino e colaboração;
 - 1.8.3.9. Criação de um ambiente virtual de aprendizagem de propriedade do GDF;
 - 1.8.3.10. Suporte técnico para garantir o acesso aos participantes;
 - 1.8.3.11. Campanhas de marketing digital para atrair participantes;
 - 1.8.3.12. Eventos de lançamento, certificação e encerramento;
 - 1.8.3.13. Divulgação de histórias de sucesso e impacto do projeto;
 - 1.8.3.14. Monitoramento contínuo do progresso dos participantes;
 - 1.8.3.15. Aplicação de pesquisas e feedbacks para melhorias;
 - 1.8.3.16. Relatórios de impacto e indicadores de desempenho do projeto;
 - 1.8.3.17. Eventuais recursos complementares captados visando o atingimento dos objetivos do projeto;
 - 1.8.3.18. Desenvolver ações diversificadas de publicidade efetivas, adequadas ao público alvo, com observância das características específicas de sociais, culturais, econômicas e urbanas;
 - 1.8.3.19. Conduzir palestras e oficinas com especialistas e educadores em diversas áreas do conhecimento, contribuindo para a formação de um público mais consciente sobre temas científicos; durante todo o período do evento;
 - 1.8.3.20. Dar início aos trabalhos relativos à execução do objeto deste edital no tempo máximo de 60 dias após assinatura do contrato do termo de colaboração;
 - 1.8.3.21. Possuir práticas de incentivo à igualdade de gênero em quaisquer âmbito do projeto.
- 1.9. A proposta apresentada deve conter, mas não necessariamente se limitar, as partes abaixo relacionadas, com sugestões de metas e indicadores, conforme detalhamento especificado neste anexo:

I. Planejamento Técnico, integrado pelos itens:

- a) Detalhamento das ações (observar requisitos mínimos);
- b) Público-Alvo;
- c) Programação das atividades;
- d) Planejamento financeiro;
- e) Cronograma de trabalho.

2. PLANEJAMENTO TÉCNICO

3.1 DETALHAMENTO DAS AÇÕES

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

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Planejamento Técnico	<p>I. Metodologia de gestão de recursos e captação;</p> <p>II. Estratégia de logística quanto ao público e programação de atividades;</p> <p>III. Plano de comunicação e divulgação;</p> <p>IV. Plano de atividades a serem realizadas;</p> <p>V. Plano de estruturação da equipe técnica;</p> <p>VI. Plano de metodologia de acesso e democratização do projeto;</p> <p>VII. Plano técnico de desconcentração territorial das atividades;</p>
Detalhamento das Ações	<p>I. Metodologia de Gestão de Recursos e Captação</p> <p>Visando o cumprimento do objeto deste Edital, a entidade selecionada receberá dotação orçamentária da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal para realizar todas as ações fundamentais que permearão a boa execução do projeto.</p> <p>Em caso de recursos complementares, deve ser previsto a elaboração do projeto executivo de captação antes ou durante a realização do projeto, com definição de atendimento a parceiros interessados, bem como, prospecção de novas parcerias.</p> <p>A OSC será responsável pela gestão e execução efetiva de outras fontes de recursos, como emendas parlamentares, patrocínio e demais instrumentos coesos.</p> <p>Obrigando-se a prestar contas dos valores captados nas respectivas instituições e entidades, em cumprimento aos termos da legislação aplicável.</p> <p>Este item do Planejamento Técnico pode prever alternativas à eventual falta ou superação na captação integral dos recursos projetados no planejamento financeiro. Desde que as principais ações, que garantam a execução do projeto, estejam contidas na rubrica ofertada pela Secretaria.</p> <p>II. Estratégia de logística quanto ao público e programação das atividades</p> <p>A proponente deve apresentar uma estratégia de realização das atividades e programação que envolva de maneira sistêmica as ações previstas.</p> <p>O processo de organização das ações deve vir acompanhado de esforços no planejamento operacional, desde a disposição do que é proposto, bem como a sua finalidade.</p> <p>A OSC deverá apresentar uma estratégia de logística de produção e programação que facilite o planejamento e a interação do público-alvo.</p> <p>Deve-se também definir a estimativa de público a ser alcançado nas atividades e metas do projeto.</p> <p>III. Plano de Comunicação e Divulgação</p> <p>É esperado que seja demonstrado o planejamento para a promoção do projeto nas redes sociais, veículos especializados e grande mídia, por meio de publicidade e parcerias institucionais para divulgação das ações de Apoio a Atividades do Programa Incubadora Digital.</p>

A proposta deverá prever a cobertura fotográfica de todas as ações, cards de divulgação, material promocional diverso, relatório de alcance das atividades de publicidade e divulgação (clipping), dentre outros.

IV. Plano de atividades a serem realizadas

Devem constar as atividades sugeridas no edital bem como as sugeridas pela proponente e a descrição de como serão desenvolvidas.

Podem ser previstas atividades científicas, tecnológicas e de inovação diversas, desde que convirjam com as diretrizes do projeto e das manifestações escolhidas pela proponente.

V. Plano de estruturação da equipe técnica

A proposta deverá constar de um planejamento de postos e funções de trabalho, como também, um descritivo das atividades a serem desenvolvidas, com demonstração comprovada da capacidade técnica da equipe, de início, pelo menos nas funções principais, com portfólio de cada integrante listado.

A indicação da equipe não gera obrigatoriedade de contratação dos nomes sugeridos, mas sim a manutenção do padrão de qualidade dos profissionais indicados.

VI. Plano de metodologia de acesso e de democratização do projeto

Devem constar informações sobre a mobilidade dos locais onde serão realizadas as atividades. O que estruturalmente será previsto para facilitar o acesso do público em geral e acerca da democratização das atividades previstas.

VII. Plano técnico de desconcentração territorial das atividades

Nas propostas deverão ser previstas a quantidade e detalhamento das atividades que ocorrerão nas Regiões Administrativas do objeto, deve-se observar a necessidade de atender comunidades com baixo Índice de Desenvolvimento Humano, caso haja a utilização de recurso complementar.

3.2. Público-Alvo

3.2.1. O público-alvo do **Programa Incubadora Digital** será formado por jovens e adultos, principalmente, em situação de vulnerabilidade social e econômica, **jovens e adultos que já desenvolvem atividades empreendedoras — formais ou informais — e/ou aqueles que ainda não empreendem mas projetam abrir um negócio.**

3.3. Programa das Atividades

3.3.1. Devem atender a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 , Lei 13019/2014 - Marco Regulatório da Sociedade Civil, Decreto 37.843/2016, Lei Federal 12764/2012 e demais legislações aplicáveis ao caso.

3.3.2. Cronograma de atividades e funcionalidades:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E FUNCIONALIDADE		
Mês	Atividade	Evidência de Entrega

3.3.3. Elencar parcerias (se houver);

3.3.4. Previsão dos eventos de lançamento e de encerramento do projeto (se houver);

3.3.5. Previsão das despesas de pagamento da equipe de profissionais imprescindíveis à execução do projeto.

3.4. Planejamento Financeiro - Planilha Orçamentária

3.4.1. As propostas a serem submetidas devem apresentar planejamento financeiro, no valor de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais). Os custos dos serviços, produtos e materiais previstos deverão estar de acordo com o praticado no mercado, prezando pela economicidade no uso dos recursos.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

3.5. Equipe de Trabalho

3.5.1. Descritivo de todas as funções profissionais necessárias, com quantitativo e indicação de valores para cada função. O profissional pode ser parte do corpo funcional da Organização da Sociedade Civil - OSC ou contratado por outros regimes.

3.6. Estrutura Técnica

3.6.1. Descritivo de itens para execução técnica, operacional e estrutural para a realização do objeto, prevendo os itens necessários ao projeto.

3.6.2. Garantir às ações/atividades propostas, mecanismos adequados de acessibilidade às pessoas com deficiências ou com mobilidade reduzida, devendo ser observado as disposições do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015) , sem prejuízo das demais legislações aplicáveis.

3.7 Logística

3.7.1 Descritivos de itens logísticos necessários, com indicação quantitativa e de valores para cada categoria, prevendo (se houver) hospedagem, alimentação, traslado terrestre e passagens aéreas para os convidados de outras unidades da federação.

3.8 Comunicação

3.8.1 Descritivo de itens de Comunicação e Promoção, com indicação quantitativa e de valores para cada categoria, elaboração de vídeo final, redes sociais e todos os itens necessários para o posicionamento de comunicação do projeto.

3.8.2 Conforme art. 62 da Portaria MROSC CTI deve haver a aplicação de, no mínimo, 5% (cinco por cento) da verba total do projeto nas ações contidas no Plano de Comunicação.

3.9 Recolhimento, Elaboração e Captação

3.9.1 A Organização da Sociedade Civil vencedora do certame repassará a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI o objeto do contrato livre de quaisquer outros ônus tais como: direitos autorais, taxas, direito de imagem, sendo o produto final entregue com todos os direitos devidos e legais repassados a esta secretaria.

3.10 Cronograma de Trabalho

3.10.1 A proposta a ser submetida deve conter uma proposição de cronograma de trabalho para o período de 12 (doze) meses de desenvolvimento da parceria.

CRONOGRAMA DE TRABALHO				
Etapa	Discriminação da ação	Duração (dias)	Início	Término
Pré-Produção				

Produção				
Pós-Produção				

ANEXO III

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. METODOLOGIA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1.1 A metodologia de pontuação dos critérios atenderá aos seguintes parâmetros:

- 1.1.1 Grau pleno de atendimento do critério (2,0);
- 1.1.2 Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5);
- 1.1.3 Grau mínimo de atendimento do critério (1,0);
- 1.1.3 Grau insatisfatório de atendimento do critério (0,5); e
- 1.1.4 Não atendimento do critério (0,0).

1.2 As propostas apresentadas, conforme indicação de método acima, serão pontuadas a partir do quadro esquemático apresentado a seguir:

2. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

2.1 A Comissão de Seleção poderá confirmar as informações indicadas na proposta pela entidade proponente por qualquer meio idôneo, inclusive mediante contato direto com entidades e responsáveis indicados.

2.2 A nota final da proposta será calculada da seguinte forma: os 03 membros da Comissão de Seleção analisarão conjuntamente as respectivas propostas, cujos graus de pontuação serão definidos em comum acordo, conforme os parâmetros dispostos no item 1.1 e 1.2 deste anexo.

2.3 A nota de cada critério dar-se-á pela multiplicação do grau de pontuação pelo peso e a Nota final pela somatória das notas dos critérios.

2.4 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério identificado pela letra B - Qualidade Técnica da proposição. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios identificados pelas letras: A - Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria C - Adequação da proposta ao valor previsto no Edital e qualidade do planejamento financeiro; e D - Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no Edital.

2.5 No caso de nenhum dos critérios elencados solucionarem o desempate, será utilizado o sorteio.

2.6 Serão desclassificadas as propostas que obtiverem avaliação inferior a 10 (dez) pontos.

2.7 Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota "zero" nos critérios identificados pelas letras:

- A - Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria;
- B - Qualidade técnica da proposição;
- C - Adequação da proposta ao valor previsto no Edital e qualidade do planejamento financeiro; e
- D - Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no Edital.

2.8 A proposta vencedora será a que obter maior pontuação.

2.9 A falsidade de informações nas propostas deverá acarretar desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Metodologia	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação	Nota do critério
A – Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria	PARTE I – PLANEJAMENTO TÉCNICO	- Apresentação da proposta com justificativa, demonstração do que será executado conforme consta no roteiro da elaboração da proposta (até 2,0 pontos)	2,0	2	4
B – Qualidade técnica da proposição	PARTE I – PLANEJAMENTO TÉCNICO	- Descrição detalhada, dos serviços necessários e como serão executados (até 2,0 pontos); - Demonstração de resultados esperados ao longo da execução do objeto será analisada se a proponente apresentou, de forma explícita e detalhada, as metas quantitativas e qualitativas, os indicadores de monitoramento e avaliação do objetivo, formas de aplicação das atividades a serem desenvolvidas, os serviços a serem prestados, bem como equipamentos utilizados. (até 2,0 pontos)	4,0	2	8
C – Adequação da proposta ao valor previsto no Edital e qualidade do planejamento financeiro	PARTE II – PLANEJAMENTO FINANCEIRO	- Apresentação do planejamento financeiro, com referências de preços e itens necessários para a realização do projeto. (até 2,0 pontos) - Proporcionalidade dos gastos em relação ao desenvolvimento das metas financeiras. (até 2,0 pontos)	4,0	1	4
D – Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no Edital.	PARTE III – CRONOGRAMA DE TRABALHO	- Apresentação da proposta com cronograma de trabalho compatível com os prazos e condições estabelecidos no edital necessários para a	2,0	2	4

	realização do projeto. (até 2,0 pontos)		
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL			20

ANEXO IV

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº /2025

Que entre si celebram o DISTRITO FEDERAL, por meio da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI/DF e a Organização da Sociedade Civil

PROCESSO Nº

O DISTRITO FEDERAL, por meio da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI/DF, cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 32.621.983/0001-70, com sede no Edifício Toufic - Setor Comercial Sul, Quadra 2 - Térreo, 6º e 7º andares Asa Sul - CEP: 70308-200, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN, na qualidade de Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal - Substituto, e a Organização da Sociedade Civil _____, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no(a) _____, neste ato representada por _____, brasileiro(a), portador(a) do documento de identificação RG nº e inscrito(a) sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____, residente na _____, que exerce a função de _____, resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 Este instrumento tem por objeto a execução do **Programa Incubadora Digital**, a ser executado no [LOCAL da EXECUÇÃO DO OBJETO], conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho anexo a este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

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

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

2.3 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: [NÚMERO]

II - Programa de Trabalho: [NÚMERO]

III - Natureza da Despesa: [NÚMERO]

IV - Fonte de Recursos: [NÚMERO]

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

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

3.1 Este instrumento terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

3.1.1. O período de vigência é condicionado a renovação anual, após análise do atingimento de metas estabelecidas em plano de trabalho aprovado.

3.2 A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a 60 (sessenta) meses, de iguais e sucessivos períodos, conforme o art. 30 do Decreto nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016.

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

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

CLÁUSULA QUARTA – LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

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

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

4.3 Nas parcerias cuja duração exceda 01 (um) ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

CLÁUSULA QUINTA – CONTRAPARTIDA

5.1 Não será exigida contrapartida da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

6.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

6.1.4 Divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, incluída a seguinte forma: divulgação no site ou página da organização da sociedade civil;

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

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

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

6.2 ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

6.2.1 Executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento, Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023 e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.2.1.1 Com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequação execução do objeto da parceria, bem como pela prospecção de recursos, buscando compor recursos totais que viabilizem a plena realização do objeto; por meio de patrocínios e outras formas legalmente aceitas, ficando a OSC responsável pela gestão e execução efetiva de contratos de patrocínio e demais instrumentos jurídicos, obrigando-se a prestar contas dos valores captados nas respectivas instituições e entidades, cumprindo os termos da legislação aplicável; pela aquisição de bens necessários à execução do objeto, nos casos em que estiver comprovado que a locação seria mais onerosa e que há interesse da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA em utilizar tais bens após o término na parceria ou em doá-los para fins de atividades de interesse social do Distrito Federal; atuar conforme as diretrizes estabelecidas pela Comissão Gestora designada pelo Coordenador Geral do objeto: cadastrar as atividades previstas, após a formulação e validação das mesmas; pela emissão de alvarás, pelo pagamento de ECAD e demais taxas administrativas;

6.2.2 Cumprir a contrapartida, quando houver.

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

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

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

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

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

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

6.2.6.3 Utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, conforme previsto na Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023 e nos termos do ato normativo pertinente ao caso.

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

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

6.2.9 Prestar contas.

6.2.10 Realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação.

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

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

6.2.13 Manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DESPESAS

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

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

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

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

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

7.1.5 Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, conforme o disposto no Plano de Trabalho aprovado;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.4.1 Administrador, dirigente ou associado com poder de direção da Organização da Sociedade Civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;

7.2.4.2 Agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública ou;

7.2.4.3 Agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

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

7.3.1 Despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

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

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

8.2.2 Caso haja necessidade de termo aditivo com alteração do valor global da parceria, sua proposta deve ser realizada com antecedência mínima de 30 (trintas) dias, devendo os acréscimos ou supressões atingirem no máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global.

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

8.2.2.2 A variação inflacionária pode ser fundamento de solicitação da Organização da Sociedade Civil de celebração de termo aditivo para alteração de valor global da parceria, desde que decorridos no mínimo 12 (doze) meses da data de aprovação do Plano de Trabalho, com observância do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, conforme o Decreto Distrital no 37.121, de 2016.

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

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

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da Administração Pública.

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

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

9.3 Sobre os bens permanentes de titularidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

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

9.4.1 a manutenção dos bens em sua propriedade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até a retirada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o término da parceria;

9.4.2 a doação dos bens à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado por execução direta ou por celebração de nova parceria com outra entidade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; ou

9.4.3 a doação dos bens a terceiros, desde que para fins de interesse social, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira até sua retirada, que deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias após a edição do ato da doação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

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

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

10.1.2- Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV- a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1 Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, constituem uma Comissão de Gestão da Parceria, devido à constatação da complexidade do objeto e do valor da parceria ser superior a R\$ 200 MIL. Sua designação consta de ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo legal, sendo:

- Titulares: , matrícula nº CPF nº ; , Servidor Efetivo, Matrícula nº , CPF nº ;
- Suplentes: , Matrícula nº , CPF nº ; , matrícula nº , CPF nº .

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará mediante designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, formada pelos agentes públicos: matrícula nº , como Presidente; , matrícula nº , como Presidente Substituto e , matrícula nº -, como membro:

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

12.2- A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada na Portaria nº , de / /2025, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº , de / /2025, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

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

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

- descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto;
- valores transferidos pela administração pública distrital;
- seção sobre análise de prestação de contas anual, caso a execução da parceria ultrapasse 01 (um) ano e as ações de monitoramento já tiverem permitido a verificação de que houve descumprimento injustificado quanto ao objeto; e
- seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

13.1 Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e no ato normativo setorial Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023, da SECTI;

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

14.2.1 O relatório de execução do objeto deverá conter:

I- descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados;

II- comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;

III- comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver essa exigência; e

IV- documentos sobre o grau de satisfação do público alvo, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria ou outros documentos, tais como declaração de entidade pública ou privada local, ou manifestação do conselho setorial.

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

- concluir que houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas; ou

- concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

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

- relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;

- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

- comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;

- extrato da conta bancária específica, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;

- cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e

- memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.12 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023.

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

14.12.2 - A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital 37.843, de 13 de dezembro de 2016 e Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES

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

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos; ou

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

15.2 É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

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

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

15.5 As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL.

15.6 Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

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

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

15.8 A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1 Este instrumento poderá ser denunciado ou rescindido, devendo o outro partícipe ser comunicada dessa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, e observado o seguinte procedimento:

I - comunicação por ofício da intenção justificada de rescisão do instrumento de parceria no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias;

II - manifestação da outra parte, no prazo de 15 (quinze) dias;

III - decisão final do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal; e

IV - publicação no Diário Oficial e nas páginas eletrônicas da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal e da OSC.

16.1.1 A eventual obrigatoriedade de devolução de recursos deve ser verificada conforme as peculiaridades do caso concreto.

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

16.3 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei no 13.019/2014, Portaria nº 117, de 17 de novembro de 2023, e no Decreto Distrital nº 37.843, de 13/12/2016 que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à OSC a oportunidade de defesa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL Nº 34.031/2012

17.1 Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto no 34.031/2012).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CUMPRIMENTO AO DECRETO Nº 46.176/2024

18.1 Qualquer pessoa, identificada ou não, pode registrar denúncia de fato que entenda ser considerado como assédio moral ou sexual praticado no ambiente de trabalho, mais precisamente, órgãos e/ou entidades no âmbito do Distrito Federal, por meio dos respectivos canais:

- no [sítio eletrônico denominado "participa DF"](#);

- na central telefônica 162; e

presencialmente, em qualquer uma das ouvidorias dos órgãos ou entidades, as quais deverão ter o acesso restrito e tratada como sigilosa, bem como deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Prevenção e Combate ao Assédio.

18.2 Aplica-se também aos contratos e convênios administrativos firmados pelos órgãos e entidades do Distrito Federal, bem como outros ajustes congêneres, inclusive no âmbito dos Programas de Estágio e do Jovem Aprendiz, respeitada a legislação aplicável e os limites dos contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

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

Brasília-DF, ____ de _____ de 2025.

LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

ANEXO V

PLANILHA FINANCEIRA

TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO

ABA ANÁLISE FINANCEIRA - FOMENTO/COLABORAÇÃO

[Nome do Projeto]						
Memória de Cálculo						
Item	Descrição da Despesa	Referência Preço (indicar justificativa caso não utilize de preço público)	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Meta 1 - Contratações de Recursos Humanos e Serviços de Produção do Projeto						
1.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
1.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de	[indique a justificativa e referência de	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00

	execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	valor utilizada]				
...
Sub-Total						R\$ 0,00
Meta 2 - Contratações de Profissionais Especializados na Área de Ciência, Tecnologia e Inovação e/ou de Ensino						
2.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
2.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
...
Sub-Total						R\$ 0,00

Meta 3 - Contratações de Estruturas e Serviços Especializados						
3.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
3.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
...
Sub-Total						R\$ 0,00
Meta 4 - Contratações de Publicidade						
4.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00

4.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a justificativa e referência de valor utilizada]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
...
Sub-Total						R\$ 0,00
VALOR TOTAL >>>						R\$ 0,00

ABA RECURSOS COMPLEMENTARES

[PREENCHIMENTO NECESSÁRIO APENAS QUANDO HOUVER PREVISÃO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES]

[Nome do Projeto]						
Memória de Cálculo						
Item	Descrição da Despesa	Fonte de Recursos Complementares	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Meta 1 - Contratações de Recursos Humanos e Serviços de Produção do Projeto						
1.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00

	aos encargos sociais e trabalhistas]					
1.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
...
Sub-Total						R\$ 0,00
Meta 2 - Contratação de Profissionais Especializados na Área de Ciência, Tecnologia e Inovação e/ou de Ensino						
2.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
2.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00

	profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]					
...
Sub-Total						R\$ 0,00
Meta 3 - Contratações de Estruturas e Serviços Especializados						
3.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
3.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
...
Sub-Total						R\$ 0,00

Meta 4 - Contratações de Publicidade						
4.1	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
4.2	[Título da Despesa] - [descrição detalhada da despesa com informações técnicas, sobre período de execução, carga horária, valor de tributos, dentre outras] e [indicar o regime jurídico de contratação de profissionais (ex. CLT, RPA, prestação de serviços de empresa) e, nos casos de contratação via CLT, indicar valores referentes aos encargos sociais e trabalhistas]	[indique a fonte dos recursos utilizados nesta despesa]	[unidade]	0	R\$	R\$ 0,00
...
Sub-Total						R\$ 0,00
VALOR TOTAL >>>						R\$ 0,00
<p>Obs.: ORIENTAÇÕES AO PREENCHIMENTO</p> <p>A - Quanto à Planilha Financeira Modelo, a ser utilizada pelos Proponentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> O modelo não deve ter alteradas suas formatações, em especial nomenclatura e quantidades de colunas, formatação de letras, cores de letras e células, tamanho de letras, negrito, maiúscula e minúsculas; A primeira aba intitulada "Termo de Fomento/Colaboração/Cooperação" se destina justamente a servir de base para a análise financeira dos valores unitários do projeto, sendo certo de que se trata de verba pública, sujeita a todos os rígidos ditames legais que norteiam a atuação da administração pública; 						

3. A segunda aba intitulada "Planilha Global" se destina a TODOS os recursos usados na parceria em questão, contendo tanto as despesas financiadas via Termo de Fomento com recursos públicos (constantes na outra aba) quanto às despesas por captação própria e recursos complementares;
4. O título da planilha deve ser inserido em substituição ao disposto na primeira linha, sem alterar sua formatação;
5. Devem ser preenchidos os itens conforme o comando indicado de cada célula, sem alterar sua formatação;
6. Podem ser adicionadas ou excluídas linhas e até metas, desde que se mantenha sua formatação e se verifica a continuidade da eficácia das fórmulas;
7. A planilha modelo é formada por metas, que devem guardar pertinência temática entre si;
8. As metas presentes no modelo da planilha são exemplificativas, porém aconselháveis, no entanto devem estar distintas algumas metas específicas: Contratações de Recursos Humanos, Contratações de Profissionais especializados, Contratações de Estruturas e Serviços (se houver) e Contratações de Publicidade ou Comunicação;
9. Sugere-se limitar a quantidade de metas para 06 (seis), vez que não se mostra razoável um número maior;
10. Deve ser vedada a subdivisão de metas em etapas ou a divisão de metas de forma temporal ou procedimental. A divisão deve ser ater somente a pertinência de características das despesas sob pena de indeferimento da planilha;
11. Os itens seguem uma lógica, sendo o primeiro número referente ao número da meta, seguido de ponto, e depois o número do item dentro daquela meta;
12. Os itens devem seguir uma ordem e não podem se repetir, em nenhuma hipótese;
13. Todos os itens devem conter descrição da despesa, observando o modelo anexo, que traz o nome da despesa em negrito, seguido de um "-", e depois a descrição da despesa;
14. A coluna de "Descrição da Despesa" é uma das mais importantes devendo conter a descrição detalhada do item obrigatoriamente, sob pena do mesmo ser excluído da análise;
15. Nos itens de contratação de profissionais deve-se descrever o lapso temporal de sua atuação, preferencialmente com carga horária quando for esta aplicável, sendo vedada a unidade "Serviço" sem a devida quantificação e divisão do trabalho a ser prestado;
16. Nos itens de contratações de profissionais especializados deve ser descrito, obrigatoriamente, o tempo mínimo de apresentação;
17. Deve-se preencher a referência utilizada quando da quantificação e precificação da despesa, sendo informado documento aceitável ou referência pública, conforme já estabelece a Portaria em sua atual redação;
18. A unidade de medida deve se ater a essa referência a ser devidamente preenchida, não sendo admissível quantificação imprecisa ou ampla que dificulte a análise financeira;
19. As quantidades são os totais de cada item, servindo a coluna "Descrição da Despesa" para especificar o seu grau de ocorrência no projeto. Ex. 03 (três) brigadistas por dia em 10 (dez) dias de evento, a quantidade será 30 (trinta), mas deve haver a descrição de sua distribuição ao longo do evento;
20. Os valores totais e sub-totais são preenchidos automaticamente por meio de fórmulas já presentes nas planilhas, não sendo permitido apagar ou preencher manualmente;
21. No caso da aba "Planilha Global", a coluna nomeada "Financiada por:" deve ser preenchida com qual será a fonte destinada para cada rubrica (Recursos Públicos, Captação Própria, Bilheteria, Recursos Complementares, etc.);
22. Caso não haja nenhum recurso adicional, a segunda aba deve seguir com os mesmos itens da aba "Termo de Fomento ou Colaboração";

23. Algumas funções num projeto são únicas, ao exemplo das funções com nomenclatura "Geral" que devem constar em uma única despesa e serem desempenhadas por uma única pessoa, como ao exemplo de Coordenador Geral;
24. Não são admitidas despesas compostas ou acumulação de funções em uma mesma despesa, ao exemplo dos itens com descrição "materiais diversos" e "etc", pois tornam a análise difícil ou impossível;
25. Não será admitido o sobreamento de despesas, com a inserção de duas ou mais despesas semelhantes que deveriam constar em um único item de análise;
26. As despesas devem ser separadas e descritas individualmente, caso contrário não serão aprovadas;
27. O valor total da planilha financeira deve corresponder ao mesmo valor da verba desbloqueada ou ser menor que esse no que tange à aba "Fomento";
28. Item de despesas com ECAD deve demonstrar qual o cálculo utilizado para sua precificação, de forma detalhada ou ser apresentado documento oficial da entidade (ex: boleto da entidade);
29. No caso de eventos com montagem de estruturas provisórias, deve ser apresentado o croqui básico de disposição das estruturas do projeto a ser executado, com foco na demonstração dos itens presentes nas contratações de estrutura, para a devida análise.
- B - Quanto à Planilha de Análise Financeira Modelo, a ser utilizada pelos técnicos desta Pasta:
1. A metodologia de análise dos valores das despesas constantes em planilha de análise financeira será de comparação de até 03 (três) valores de referência com os preços propostos;
 2. Se a média de preços pesquisados for maior que o preço proposto pelo proponente se aceita o valor proposto pelo proponente;
 3. Se a média de preços pesquisados for menor que o preço proposto pelo proponente se aceita o valor da média de preços pesquisados;
 4. Em caso de valores 30% (trinta por cento) exorbitantes em relação à média dos demais valores serão considerados apenas os demais valores.

ANEXO VI

PLANO DE COMUNICAÇÃO

PLANO DE COMUNICAÇÃO
1. Introdução - Contextualizar o projeto. (indicar o nome, a descrição do projeto e suas principais características)
2. Diagnóstico e necessidade de trabalho. (descrever a importância do objeto para o território de atuação).
3. Objetivos gerais e específicos do Plano de Comunicação.
4. Identificar os públicos. (destinados do projeto e como eles serão informados).

5. Identificar as estratégias, as ações e as metas a serem realizadas no Plano.

6. Identificar os produtos, objetivos e indicadores a serem alcançados.

Produto	Objetivo	Indicador
Criação da Logo	Dar identidade visual ao projeto	Logo criada
Folheto	Divulgar o projeto nas comunidades escolhidas	Panfleto criado
Banners		
Cartazes		
Inserção em TV		
Informativo		
Impulsioneamento em redes sociais		
Outros produtos		

7. Identificar os canais de comunicação a serem utilizados. (Rádios, TVs, jornais, canais digitais e citar nome de todos ele)

8. Principais atividades de comunicação que serão utilizadas no plano.

9. Identificar peças de divulgação.

Pela de divulgação	Formato	Quantidade	Meio utilizado	Data de produção	Data de veiculação
Ex.: Folder, cartaz, banner, camiseta, mídias sociais, etc.	ex.: Texto digital, impressão, etc.		Ex.: Rádio, TV, internet, etc.		
...
...

10. Equipe de comunicação participante do plano. (citar todos os profissionais contratados, agência)

11. Recursos financeiros.	
Descrição do item	Valor
...	...
...	...
Valor Total do Plano Deve corresponder a no mínimo 5% do valor total do projeto	R\$
<p>Declaro serem verdade todas as informações contidas no Plano de Comunicação e que cumprimos todas as orientações acerca de comunicação e divulgação contidas na Portaria que regulamenta as parcerias MROSC da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, bem como enviaremos relatório das ações aqui descritas juntamente com a prestação de contas do projeto.</p> <p style="text-align: center;">Profissional de Comunicação (Opcional)</p> <p style="text-align: center;">Representante Legal da OSC</p>	



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN - Matr. 0283693-9, Secretário(a) de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal**, em 07/05/2025, às 17:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=170116234&codigo_crc=EB16947E

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Edifício Toufic, Setor Comercial Sul Q. 2 - Bairro Asa Sul - CEP 70302-918 - DF

(61) 3313-5974