



TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2024
Processo Administrativo n.º 13.834/2023

**TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
BALNEÁRIA DE ILHABELA E ASSOCIAÇÃO BÊ-A-BÁ
DO CIDADÃO.**

Pelo presente Termo de Colaboração (n.º 007/2024), de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**, neste ato representada pela Prefeita Municipal, Sr. Antonio Luiz Colucci, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO BÊ-A-BÁ DO CIDADÃO**, inscrita no **CNPJ 06.953.097/0001-33**, com endereço Rua Realengo, nº 133, apt. 91 BLOCO A, São Paulo/SP - CEP 05.451-030, neste ato representado pela Diretora Cynthia de Lima Krahenbuhl, RG 28.805.009-5 SSP/SP, CPF 282.197.318-77, residente e domiciliada à Rua Realengo, nº 133, apt. 91 BLOCO A, São Paulo/SP - CEP 05.451-030, e pela Diretora Carla Yukari Degaki, RG 24.922.615-7 SSP/SP, CPF 260.874.358-75, residente e domiciliada à Rua Idalécio do Espírito Santo Gonçalves, nº 241, Jardim Sadie, Embu das Artes/SP - CEP 06833-020, doravante designada simplesmente **OSC**, resolvem firmar a presente parceria conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração (n.º 007/2024) tem por objeto a execução do Plano de Trabalho proposto pela Colaboradora, na forma do artigo 22 da Lei Federal n.º 13.019/2014, e aprovado pelo **MUNICÍPIO**, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

§ 1.º A OSC prestará em âmbito municipal O Serviço de Desenvolvimento Ambiental compreende na realização de um Serviço destinado a promover a adoção de boas práticas no gerenciamento de resíduos sólidos urbanos em Ilhabela, por meio de educação ambiental nas escolas da rede pública do ensino fundamental II, incentivando a prática dos 5Rs: repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar.

§ 2.º É vedado adotar na execução dos serviços escolha discriminatória ou exclusiva que privilegie a discriminação por faixa etária de idade, sexo ou orientação sexual, deficiência ou outras formas, obrigando-se a permanecerem juntos na mesma unidade da instituição os grupos de crianças e adolescentes com vínculo de parentesco, tais como irmãos e primos.

§ 3.º A parceria celebrada deverá atender a Lei Federal n.º 13.146/2015, que garante a inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais da pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.



CLÁUSULA SEGUNDA — DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I - Publicar na imprensa oficial ou no jornal o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1.º do artigo 32 e no artigo 38, ambos da Lei 13.019/2014;

II - Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto desta Colaboração, no valor total de **R\$ 466.986,37 (Quatrocentos e sessenta e seis mil, novecentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos)** distribuído em parcelas, de acordo com o Cronograma de Desembolso, por meio de depósito bancário na Conta Corrente, para execução do presente Termo de Colaboração;

III - Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bem como apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades objeto desta Colaboração;

IV - Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;

V - Divulgar pelo sítio eletrônico oficial da Prefeitura os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

I - Executar os serviços a que se refere o objeto;

II - Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO;

III - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;

IV - Manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Colaboração;

V - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, considerando o que segue:

- Os recursos destinados a despesas variáveis, deverão ser utilizados de acordo com o número de acolhidos;
- Os recursos destinados a despesas de viagem, em quaisquer circunstâncias, deverão estar condicionados ao cumprimento de atividades descritas previamente no Plano de



Trabalho, acompanhadas de relatório. Ao contrário disto, urgências ou despesas não previstas, deverão ter prévia autorização da Secretaria competente;

- Despesas com manutenção, para execução de serviços em equipamentos, veículos, prédios ou outros bens passíveis de manutenção, deverão ter prévia autorização e consulta a Secretaria competente, haja visto a existência de contratos de prestação de serviços existentes na Administração Municipal para manutenção em bens públicos;
- Havendo necessidade de adquirir ou trocar bens permanentes deverão ser solicitados a respectiva pasta.

VI - Apresentar, nos prazos exigidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio de relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;

VII - Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sexta deste Termo de Colaboração, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;

VIII - Realizar formação inicial e capacitação continuada dos profissionais dos serviços de acolhimento, com o apoio dos profissionais da SECRETARIA, a fim de assegurar a execução do Plano de Trabalho, avaliação sistemática para a prestação do serviço com qualidade dentro da Política de Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município;

IX - Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores e, ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;

X - Assegurar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ao Gestor do Termo, ao Controle Interno, aos demais Conselhos, ao Juízo e à Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;

XI - Apresentar relatório, nos prazos exigidos pela SECRETARIA, demonstrando o atendimento prestado com os aspectos quantitativos e qualitativos considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços de acordo com o formulário desenvolvido pela SECRETARIA;

XII - Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela SECRETARIA, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

XIII - A OSC deverá fornecer, mensalmente, relação contendo informações individualizadas das pessoas atendidas durante o mês, na forma que vier a ser estabelecida pela SECRETARIA, bem como informar as vagas disponíveis para atendimento;

XIV - Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;

XV - Manter, durante o prazo de vigência deste Termo de Colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;



XVI - Comunicar à SECRETARIA toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros;

XVII - Apresentar, na ocasião da prestação de contas anual, cópias de CND do Mobiliário Municipal, CIF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas, podendo ser substituídas pela simples pesquisa nos respectivos portais dos Governos na internet;

XVIII - Atender eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela SECRETARIA, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;

XIX - Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como de eventual empregado substituto;

XX - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de Colaboração, nos Termos do artigo 11 da Lei 13019/2014;

XXI - Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias;

XXII - Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, Débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;

XXIII - Não exceder ao limite de saque mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para pagamentos em espécie, ao limite individual de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, desde que devidamente justificada e aprovada no Plano de Trabalho proposto pela OSC, exclusivamente para pagamento de mercadoria ou serviços emergenciais autorizados pela Administração Pública, desde que vinculados ao objeto da parceria;

XXIV - Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citada neste instrumento;

XXV - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito as despesas de custeio, de serviços e de pessoal;

XXVI - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

XXVII - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;

XXVIII - Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.



CLÁUSULA QUARTA — ATRIBUIÇÕES DA OSC

- I** - Realizar diagnóstico, mapeando os serviços conveniados ou não, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias;
- II** - Elaborar Plano de Ação seguindo as diretrizes do Edital;
- III** - Participar da capacitação continuada, tanto as oferecidas pela SECRETARIA como as viabilizadas pela rede local;
- IV** - Possibilitar que a SECRETARIA acompanhe a seleção dos profissionais do serviço, de acordo com as atribuições exigidas para cada função;
- V** - Realizar as ações previstas no Plano de Trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços;
- VI** - Responsabilizar-se pela manutenção, reforma e ampliação do espaço físico;
- VII** - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação.

CLÁUSULA QUINTA — DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total estimado da presente Colaboração é de **R\$ 466.986,37 (Quatrocentos e sessenta e seis mil, novecentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos)**, onerando a seguinte rubrica orçamentária da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: reduzido nº 928 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Parágrafo único. O repasse de cada parcela será efetuado mensalmente, condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

CLÁUSULA SEXTA — DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:

- I** - Contas parciais: serão prestadas de acordo com as instruções da SECRETARIA e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado, até o décimo dia útil do mês subsequente ao do mês correspondente ao repasse, devendo conter a documentação comprovadora (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND — CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos;



II - Contas anuais: deverão ser apresentadas até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício subsequente e nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade); eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término do exercício e da parceria;

III - Apresentada a prestação de contas parcial e anual, o Gestor do Termo emitirá relatório técnico e submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que emitirá parecer:

(a) Homologando os relatórios;

(b) Técnico, quanto à execução física e o cumprimento dos objetivos da Colaboração;

(c) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.

§ 1.º Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração.

§ 2.º As despesas relacionadas à execução da parceria devem ser executadas nos Termos do artigo 42, XIX e XX, da Lei 13.019/2014, sendo vedado:

I - Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3.º Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da Colaboração a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de extinção ou encerramento do Termo.

§ 4.º A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

§ 5.º É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, NÃO se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

§ 6.º A prestação de contas apresentada nos Termos do artigo 64 da Lei 13.019/2014 pela OSC deverá conter elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

§ 7.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 8.º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

§ 9.º A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.



§ 10.º A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

CLÁUSULA SÉTIMA — DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

O MUNICÍPIO promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria em cumprimento ao artigo 58 da Lei 13.019/2014.

I - Para a implementação do disposto nesta cláusula, o MUNICÍPIO poderá se valer do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

II - O MUNICÍPIO realizará pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

III - Em consonância ao disposto nas alíneas "g" e "h" do artigo 35 da Lei 13.019/2014, o Gestor do Termo e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada por Decreto Municipal, realizarão o monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo do monitoramento pelos Conselhos pertinentes.

IV - Fica assegurado o livre acesso dos servidores da SECRETARIA, do Controle Interno Municipal, da Comissão de Avaliação e Monitoramento e do Tribunal de Contas aos processos, documentos e informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pelas Leis vigentes e à parceria, bem como aos locais de execução do objeto.

V - Qualquer irregularidade concernente à Colaboração será comunicada à SECRETARIA, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

VI - Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA — DO GESTOR DA PARCERIA

Em consonância com o disposto na alínea "g" do artigo 35 da Lei 13.019/2014, fica designada como Gestora da Parceria a Sra. **BERNADETE GALVÃO FERNANDEZ**, inscrita sob o CPF n.º 133.884.008-81.

CLÁUSULA NONA — DA VIGÊNCIA

Este instrumento terá a vigência de **12 meses**, a contar da data de assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado, até o limite, computado o prazo deste Termo, de 120 (cento e vinte) meses, após manifestação por escrito do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.



Parágrafo único. Em caso de prorrogação ou aditamento, em consonância com a legislação vigente, serão indicados em Termos aditivos os créditos e dotações para a cobertura.

CLÁUSULA DÉCIMA — DAS ALTERAÇÕES

A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pelo MUNICÍPIO antes do seu término.

O Plano de Trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas mediante Termo Aditivo, e, por Apostilamento ao Plano de Trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA RESOLUÇÃO E DA DENÚNCIA

A presente Colaboração poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

§ 1.º Quando da denúncia, rescisão ou extinção da Colaboração, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras.

§ 2.º É prerrogativa do MUNICÍPIO assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade.

§ 3.º Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, dos serviços, programas e atividades constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:

- I - Advertência formal;
- II - Suspensão do repasse mensal;



III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de parceria (Colaboração ou Fomento) e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termo de Colaboração ou Fomento e contratos com órgãos de todas as esferas de Governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo.

§ 1.º A sanção estabelecida no inciso III é de competência exclusiva da SECRETARIA, facultada a defesa do(a) interessado(a) no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

§ 2.º Constatada a ocorrência de irregularidades pela SECRETARIA, a OSC parceira deverá ser notificada por meio formal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3.º A OSC parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

§ 4.º Poderá ser aplicada a penalidade de multa de 1% do valor do repasse mensal quando ocorrer atraso que ultrapassem 40 dias na prestação de conta.

§ 5.º A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

§ 6.º A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo identificado no preâmbulo do presente Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DA RESTITUIÇÃO

A OSC compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o substitua, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I - Inexecução do objeto desta Colaboração;

II - Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas nos prazos exigidos;

III - utilização dos recursos financeiros em finalidades diversas da estabelecida.

Parágrafo único. Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, deverão ser restituídos e incorporados ao patrimônio do Município.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA PUBLICAÇÃO

A eficácia desta Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Comunicações: Todas as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas até essa comunicação serão consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados neste instrumento.

Ausência de Vínculo: Este Termo de Colaboração não implica na formação de vínculo de qualquer natureza entre o MUNICÍPIO e a OSC, nem entre uma parte e os empregados, contratados e cooperados da outra parte, permanecendo cada qual exclusivamente responsável pela remuneração e respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem como pelas reclamações e ações, de seus empregados e contratados, devendo manter a outra parte a salvo de tais reclamações e ações e indenizá-la de quaisquer quantias, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais devidas em decorrência de tais reclamações e ações, inclusive reivindicações relativas ao INSS, FGTS e direitos previdenciários.

Casos Omissos: Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes por meio de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

Independência das Disposições: Se qualquer Termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexecutável diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais Termos e disposições deste instrumento permanecerão, independentemente, em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer Termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexecutável, as partes negociarão em boa-fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

Decisões Nulas de Pleno Direito: Será nula de pleno direito toda e qualquer medida ou decisão correlata com o presente Termo de Colaboração que vá de encontro ao que esteja no Edital de Chamamento Público n.º 14/2017 da SECRETARIA e na Lei Federal 13.019/2014.

Novação: A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DO DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Faz parte do presente Instrumento, em tudo aquilo que não contrarie de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pelo MUNICÍPIO na forma da proposta - Anexo I do Edital de Chamamento Público n.º 01/2024 fls. 178 a 260; Processo Administrativo n.º 13.834/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DO PROTOCOLADO ADMINISTRATIVO

O presente Termo de Colaboração foi confeccionado de acordo com o constante no Processo Administrativo n.º 13.834/2023.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA — DO FORO

O Foro da Comarca de Ilhabela dirimirá as dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, e na presença de duas (02) testemunhas.

Ilhabela/SP, 09 de maio de 2024.

ANTONIO LUIZ COLUCCI

Prefeito Municipal

**CYNTHIA DE LIMA
KRAHENBUHL**

Assinado de forma digital por
CYNTHIA DE LIMA KRAHENBUHL
Dados: 2024.05.13 08:45:02
-03'00'

ASSOCIAÇÃO BÊ-A-BÀ DO CIDADÃO

Cynthia de Lima Krahenbuhl
Diretora da Associação Bê-Á-Bá

**CARLA YUKARI
DEGAKI**

Assinado de forma digital
por CARLA YUKARI DEGAKI
Dados: 2024.05.13 10:09:34
-03'00'

ASSOCIAÇÃO BÊ-A-BÀ DO CIDADÃO

Carla Yukari Degaki
Diretora da Associação Bê-Á-Bá

TESTEMUNHAS

1. _____
Nome: _____
RG.: _____

2. _____
Nome: _____
RG.: _____



ANEXO I – PLANO DE TRABALHO



CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 /2024

PLANO DE TRABALHO – 3ª. VERSÃO

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS EM ILHABELA/SP.

1. OBJETO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Desenvolvimento de ações de educação ambiental em Ilhabela-SP, promovendo boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos no município e incentivando a prática dos 5 Rs: Repensar, Recusar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

1.2. PÚBLICO-ALVO

- a) Comunidade escolar das escolas da rede pública do Ensino Fundamental II do Município de Ilhabela, a saber:
 - o E. M. Prof. Leonardo Reale
 - o E. M. Profª. Mércia do Nascimento Dias
 - o E.M. Waldemar Belisario
 - o E.M. Eva Esperança
 - o E.M. Paulo Renato Costa Souza
 - o E.M. Profª. Drª Ruth Correia Leite Cardoso
 - o E.M. Profª. Anna Leite Julião Torres
 - o Escola Cívico Municipal Major Sérgio Olímpio Gomes
- b) Associações de Bairro e grandes geradores onde estão localizadas as respectivas escolas.
- c) Público em geral atendido pelos eventos da Prefeitura, a saber:
 - o Projeto Verão (mês de fevereiro);
 - o Semana do Meio Ambiente (mês de junho);
 - o Semana Internacional de Vela (mês de julho);
 - o Bird Week e Dia Mundial de Limpeza de Rios e Praias (mês de setembro);
 - o Natal Luz (mês de dezembro/janeiro, uma semana em cada mês)

1.3. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

As atividades de Educação Ambiental propostas serão desenvolvidas no município de Ilhabela, estado de São Paulo.

1.4. PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O período de execução do serviço é de 12 meses.



3. OBJETIVO GERAL

Promover mudanças significativas na percepção dos públicos envolvidos em relação à gestão de resíduos sólidos urbanos, ampliando seu engajamento na adoção de boas práticas em suas diferentes esferas de atuação.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estimular o pensamento crítico sobre a problemática dos resíduos sólidos urbanos e a importância da sua adequada gestão.
- b) Instrumentalizar a comunidade escolar para a prática dos 5 Rs: repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar.
- c) Sensibilizar os participantes em relação às melhores práticas de separação e destinação de materiais recicláveis, rejeitos e fração orgânica.
- d) Fomentar a compostagem e as alternativas sustentáveis para reuso dos materiais recicláveis como estratégias importantes na gestão descentralizada de resíduos sólidos urbanos, com potencial de geração de trabalho e renda.

5. CAPACIDADE DE EXECUÇÃO

“A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.” Artigo 205, da Constituição Federal

A Associação Bê-a-Bá do Cidadão, CNPJ/MF 006.953.097/0001-33, é uma organização sem fins lucrativos, que tem como missão estimular a autonomia e a consciência crítica dos cidadãos por meio de atividades participativas desenvolvendo sua autonomia e consciência cidadã, para que estejam aptos ao pleno exercício da cidadania.

A Associação Bê-a-Bá do Cidadão nasceu em 1998 como um projeto do Centro Acadêmico 22 de Agosto da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Os universitários de Direito, comprometidos com a democratização do ensino jurídico, elaboravam cartilhas e as divulgavam em escolas, comunidades e outras organizações



6. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O presente projeto está estruturado em seis atividades, conforme descrito abaixo, incluindo seus respectivos períodos de execução, objetivos, descrição e recursos necessários.

ATIVIDADE 1. PLANEJAMENTO, GESTÃO E ARTICULAÇÃO OPERACIONAL

Período: Meses 1 a 12

Objetivo: Alinhamento com representantes da Prefeitura Municipal de Ilhabela e construção colaborativa do percurso formativo a ser executado nas escolas participantes.

Descrição:

Realização de reunião online para apresentação institucional do Bê-a-bá com representantes da Prefeitura (ao menos 1 representante da Secretaria Municipal de Educação e ao menos 1 representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente) e demais parceiros para apresentação do Plano de Trabalho e acolhimento de expectativas para o projeto.

Neste período, será realizado um processo concorrencial (com uma duração aproximada de 15 dias corridos) para contratação de serviços visando a execução das atividades operacionais ao longo do projeto, a saber:

- (i) um serviço voltado para a atuação direta nas escolas, comunidade e eventos, fornecendo educadores ambientais que possuam conhecimento no tema da gestão de resíduos e compostagem, com a responsabilidade de operacionalizar as atividades em campo;
- (ii) um serviço de coordenação pedagógica e gestão de conteúdo, cuja empresa ficará responsável pelo desenho instrucional da formação a ser desenvolvida junto às escolas, assim como produzir e organizar o conteúdo dos materiais de comunicação, incluindo cartilhas, folders e postagens em rede social; e;
- (iii) um serviço de designer gráfico, responsável pela criação da identidade visual, diagramação e impressão dos materiais de comunicação.

Após a contratação dos serviços, será agendada uma reunião de alinhamento com representantes da Prefeitura Municipal de Ilhabela (os mesmos participantes da reunião online citada anteriormente) e a realização de visitas técnicas às oito escolas que serão atendidas pelo projeto, quando serão apresentadas as metodologias e cronograma do trabalho, assim como será o momento de escuta dos professores e coordenação pedagógica com o objetivo de dialogar sobre o processo formativo, colher opiniões e promover ajustes a partir das experiências e vivências dos profissionais envolvidos. Serão identificados “pontos focais” em cada escola para que sejam definidos os responsáveis pelo acompanhamento das atividades, que atuarão como elos de



comunicação entre a escola e a equipe técnica do projeto para eventuais esclarecimentos e necessidades ao longo do processo.

Com esses representantes, será criado um canal de comunicação (WhatsApp) para que sejam direcionadas as mensagens do projeto e para que haja uma rápida resposta para qualquer necessidade. A partir do diálogo com as escolas e representantes da Prefeitura, serão realizados os ajustes no cronograma e metodologias propostas no projeto, de forma a ampliar a efetividade de sua execução. Durante esse período, também será desenvolvida a identidade visual do projeto que estará presente nos materiais de comunicação, assim como estará na estampa das camisetas que identificará a equipe do projeto que atuará em campo. A definição da identidade visual será pactuada entre a equipe do Bê-a-bá do Cidadão e da Secretaria de Meio Ambiente (e demais pastas, caso sejam indicadas), com vistas a adequar a proposta do projeto às necessidades de comunicação da Prefeitura.

Recursos necessários: Coordenação geral - equipe proponente (supervisão e reuniões de articulação e alinhamento conceitual para apresentação da Associação e da proposta de trabalho para a Prefeitura e demais parceiros; realização de processo concorrencial para contratação dos serviços necessários à execução do projeto; apresentação do Plano de Trabalho para a Prefeitura contemplando as metodologias e cronograma das atividades propostas, contratação de serviços contábeis); **empresa especializada em educação ambiental e compostagem** (realização das visitas técnicas às escolas e aquisição de kit de material de escritório para as visitas, contemplando papel flip chart, canetas e papel sulfite), **empresa especializada em processos formativos e gestão de conteúdo** (desenvolver o desenho instrucional do processo formativo junto às escolas) e **designer gráfico** (criação da identidade visual e confecção de 12 camisetas para a equipe do projeto).

ATIVIDADE 2. EDUCAÇÃO AMBIENTAL NAS ESCOLAS

Período: Meses 4 a 9

Objetivo: Envolvimento da comunidade escolar na execução do percurso formativo.

Descrição: Serão realizadas 2 modalidades de formação junto ao público escolar: presencialmente e virtualmente.

De forma presencial, serão realizados encontros mensais nas escolas participantes do projeto, sendo que duas escolas serão visitadas a cada semana. Nestes encontros, com duração média de quatro horas, serão realizadas oficinas, palestras, apresentações lúdicas, dinâmicas interativas, vídeos, utilizando-se de diversas metodologias de educação ambiental para estimular o pensamento crítico e sensibilizar os participantes em relação aos temas abordados. As metodologias, dinâmicas e linguagem serão adaptadas ao público-alvo de cada ação, quais sejam, professores, equipes atuantes na escola, pais e alunos. No período de seis meses desta atividade, cada escola receberá uma carga horária total de 24 horas de formação presencial em educação ambiental



para a gestão de resíduos sólidos urbanos, totalizando 192 horas de processos formativos presenciais. Os encontros prevêem o envolvimento de um total de 2.600 alunos e 160 professores do Ensino Fundamental II das escolas da rede pública de ensino de Ilhabela.

De forma híbrida (presencial e virtual), o Bê-a-bá do Cidadão oferecerá uma formação complementar para os professores, de forma a agregar temáticas relacionadas à prática da cidadania, organização e funcionamento do Estado, direitos e deveres, políticas públicas e outras noções básicas de cidadania, por meio de uma metodologia de educação diferenciada que valoriza a participação, o debate e estimula a troca entre facilitadores e participantes. Os encontros serão agendados no contraturno escolar possibilitando uma maior participação dos professores nas dinâmicas propostas. Serão realizados até 4 encontros presenciais, com duração de 90 minutos cada, e 1 encontro virtual, com 2h de duração, totalizando 8 horas de formação.

Conforme sugestão encaminhada via MEMORANDO nº. 233/2024 pela Secretaria Municipal de Educação segue a proposta da formação presencial adaptada às necessidades desta pasta, assim como temas propostos para os encontros. Ainda, conforme o Memorando, sugeriu-se que a formação será destinada, prioritariamente, para os professores de Geografia e Ciências, totalizando 36 professores. A cada encontro será realizada uma rodada de avaliação do encontro, visando a melhoria contínua do processo e engajamento dos professores com o projeto ora proposto.

Mês	Data	Horário	Tempo	Temática
Agosto	27/08/2024	18h45 às 20h15	90 min	Apresentação do Be-a-bá e dinâmica integrativa (Mudança de Olhar)
Setembro	17/09/2024	18h45 às 20h15	90 min	Jogo das Eleições
Outubro	22/10/2024	18h45 às 20h15	90 min	Jogo da Democracia e Torcidas
Novembro	12/11/2024	18h45 às 20h15	90 min	Jogo do Poder
Total			6 horas	

Para as 2 horas de formação online, prevemos um momento de troca entre os professores e o Bê-a-Bá, em data a ser definida, como forma de colher dúvidas, expectativas e alinhamentos para o projeto nas escolas participantes.



Sendo assim, o percurso formativo, totalizará uma carga horária de 200 horas de formação.

O fio lógico do percurso formativo presencial levará em conta os seguintes temas centrais:

- **Encontro 1 - Entendendo os Resíduos Sólidos Urbanos.** Quais suas características e categorias, a importância da gestão adequada e os impactos positivos de adotarmos boas práticas nas diferentes esferas de atuação, seja no campo profissional, pessoal ou institucional. Aqui vamos falar de responsabilidade compartilhada, de conceitos relacionados aos 5 Rs, Lixo Zero, impactos dos resíduos no ambiente, a questão dos plásticos no oceano, o potencial da reciclagem e da compostagem. Todos esses temas serão tratados de forma introdutória para posterior aprofundamento.
- **Encontro 2 - Práticas sustentáveis no gerenciamento de resíduos sólidos urbanos.** Neste encontro vamos entender os caminhos para uma gestão adequada, passando novamente pelos 5Rs e aprofundando na destinação correta e responsável dos materiais recicláveis, orgânicos e eletrônicos. Vamos falar sobre reaproveitamento, reciclagem e compostagem doméstica como boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos.
- **Encontro 3 - Oficina de Reaproveitamento de Materiais Recicláveis.** Como podemos transformar os materiais recicláveis em nosso dia a dia e transformá-los em outras coisas? Esta é a proposta do nosso terceiro encontro, colocando a mão na massa a partir de inspirações em diferentes campos do conhecimento, incluindo as artes plásticas e a engenharia mecânica. Vamos buscar estimular soluções criativas nas crianças, ao mesmo tempo que buscaremos inspirações práticas para que professores trabalhem o tema em sala de aula. Para esse encontro serão contratados dois oficinairos/instrutores especialistas na temática.
- **Encontro 4 - Oficina de Compostagem.** Vamos conhecer melhor nossos resíduos orgânicos? Essa é a proposta do quarto encontro, debruçar o olhar para a fração que representa mais de 50% de todos os resíduos que geramos no dia a dia e que pode ser reciclado por meio da compostagem. Vamos falar sobre diferentes técnicas de compostagem, incluindo os minhocários domésticos e a compostagem estática termofílica, exemplificando na prática como transformar restos de alimento em um poderoso adubo para as plantas.
- **Encontro 5 - Criatividade e responsabilidade na cozinha.** Neste encontro vamos falar de práticas sustentáveis no preparo e aproveitamento integral dos alimentos: como podemos evitar desperdício e transformar partes pouco utilizadas dos alimentos (talos e cascas, por exemplo) em receitas deliciosas. Vamos abordar a importância do planejamento e formas de armazenamento, evitando desperdício de alimentos, assim como serão apresentadas receitas



gastronômicas que utilizem integralmente os alimentos. Para esse encontro serão contratados doisicineiros/instrutores especialistas na temática.

- **Encontro 6 - Envolvendo a comunidade.** Agora que aprendemos tanto sobre os resíduos sólidos urbanos, é hora de envolver mais e mais pessoas no tema. Afinal, é multiplicando conhecimento que ajudamos a transformar o mundo. Neste encontro vamos abordar estratégias de mobilização social, envolvimento comunitário, engajamento familiar e institucional, de uma forma leve e prazerosa. Vamos falar de espaços democráticos de participação social e de como nós, enquanto cidadãos, podemos atuar na formulação e acompanhamento de políticas públicas, envolvendo mais e mais pessoas na prática cidadã.

Importante ressaltar dois aspectos fundamentais ao projeto e que serão trabalhados ao longo do processo formativo:

- As escolas serão instrumentalizadas com conhecimento e equipamentos para quantificação e qualificação dos resíduos sólidos gerados no ambiente escolar, como estratégia para que cada escola conheça melhor os resíduos que gera e possa, ao longo do projeto, propor soluções para melhoria de sua gestão. A depender do interesse/disponibilidade de cada escola, será entregue um kit pedagógico para implementação das atividades propostas pelo projeto, a saber:
 - 1 minhocário para cada escola de 135 litros (com minhocas e serragem)
 - Kit de 3 lixeiras para cada escola, sendo 1 para recicláveis, 1 para rejeitos e 1 para resíduos orgânicos.
 - 1 balança de pêndulo para quantificação dos resíduos gerados (gravimetria).
- As atividades de educação ambiental propostas nos encontros terão como um dos resultados a produção de conteúdo por parte dos participantes (alunos e professores) para a construção dos materiais de comunicação previstos no projeto (especificadas na Atividade 6), além de adesivos (3 tipos de adesivos para cada escola, totalizando 24 adesivos) e banners (2 banners por escola, totalizando 16 banners) que poderão ser fixados na escola, como forma de sensibilizar demais alunos para as atividades desenvolvidas.
- A cada encontro será promovida uma atividade avaliativa, que poderá contar com diversas ferramentas metodológicas, como: rodas de conversa, quizzes, materiais educacionais (texto ou vídeo) e outras estratégias que serão dialogadas juntamente com os professores.

Recursos necessários: Coordenação geral - equipe proponente (supervisão e acompanhamento dos trabalhos, condução dos encontros formativos virtuais); empresa especializada em educação ambiental e compostagem (organização logística e operacional das atividades, realização dos encontros formativos presenciais, aquisição de 8 kits pedagógicos), empresa especializada em processos formativos e gestão de conteúdo (acompanhamento do processo formativo, consistindo em curadoria de



materiais complementares para a formação e atualização do desenho instrucional; produção de conteúdo para adesivos e banners; contratação de 4 oficinairos/instrutores para os encontros temáticos - Encontro 3 e Encontro 5); e **designer gráfico** (diagramação de adesivos e banners, impressões de 16 banners e 24 adesivos).

ATIVIDADE 3. EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA COMUNIDADE

Período: Meses 4 a 10

Objetivo: Envolvimento das associações de bairro e grandes geradores na gestão dos resíduos sólidos urbanos.

Descrição: Serão realizados encontros voltados especificamente às associações de bairro e grandes geradores atuantes no entorno das escolas envolvidas pelo projeto. Ao longo do processo formativo nas escolas, as respectivas associações e os grandes geradores presentes no entorno serão contatadas e, de forma conjunta e articulada, será proposta a realização de 08 encontros, com duração média de 4 horas cada, totalizando 32 horas. Os encontros terão como objetivos:

- Apresentar as boas práticas na gestão de resíduos sólidos, assim como levar para a comunidade o que vem sendo trabalhado dentro da escola.
- Cadastramento de famílias interessadas em realizar a compostagem doméstica
- Entrega de até 80 cilindros de compostagem doméstica (compostagem estática), composto por tela de arame de 2m lineares.
- Sensibilizar os grandes geradores de resíduos sobre boas práticas de reciclagem, auxiliando-os na busca pela destinação adequada e melhor gerenciamento dos mesmos.

Nos encontros, como estratégia adicional de promoção da reciclagem de resíduos orgânicos, será produzido e distribuído um manual impresso sobre compostagem (doméstica e para grandes geradores). O material também será disponibilizado para as instituições participantes do projeto, assim como poderá ser distribuído durante a execução da Atividade 4. O manual terá formato 16X23cm, impresso em papel reciclado 90 gramas e contará com até 25 páginas. Todo o material será elaborado para impressão em 4x4 cores. Serão impressos 1500 exemplares.

Recursos necessários: **Coordenação geral-equipe proponente** (supervisão e acompanhamento dos trabalhos); **empresa especializada em educação ambiental e compostagem** (planejamento, organização logística e operacional dos encontros, realização dos encontros, contratação de coffee-break para cada encontro, estimando um público de 50 pessoas por encontro; aquisição de tela para 80 cilindros de compostagem doméstica, montagem dos cilindros de compostagem); **empresa especializada em processos formativos e gestão de conteúdo** (produção de conteúdo para manual de compostagem doméstica e para grandes geradores); e **designer gráfico** (diagramação e impressão do manual de compostagem).



ATIVIDADE 4. EDUCAÇÃO AMBIENTAL NOS EVENTOS PÚBLICOS

Período: Meses 01 a 12

Objetivo: Envolvimento do público em geral na gestão dos resíduos sólidos urbanos.

Descrição: A equipe do projeto estará disponível para participação nos eventos do município de Ilhabela com participação da Secretaria de Meio Ambiente, contribuindo para a divulgação das boas práticas na gestão dos resíduos sólidos urbanos.

Como apoio às atividades, serão passados animações e filmes sobre a temática, assim como distribuídos os materiais produzidos pelo projeto.

Alguns dos eventos que o projeto poderá atender, estão descritos no quadro abaixo:

Evento	Período do ano
Projeto Verão	Fevereiro
Semana do Meio Ambiente	Junho
Semana Internacional da Vela	Julho
Bird Week	Setembro
Dia Mundial da Limpeza de Rios e Praias	Setembro
Natal Luz	Dezembro e Janeiro

Recursos necessários: Coordenação geral-equipe proponente (supervisão e acompanhamento dos trabalhos, aquisição de projetor e tela de projeção), empresa especializada em processos formativos e gestão de conteúdo (curadoria de materiais de comunicação e audiovisuais), empresa especializada em educação ambiental e compostagem (planejamento, organização logística e operacional dos eventos; participação nos eventos públicos).

ATIVIDADE 5. MÍDIAS SOCIAIS - INSTAGRAM

Período: Meses 3 a 12

Objetivo: Disponibilizar informações sobre boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos.

Descrição: Será criada uma página em rede social de amplo alcance (Instagram) para divulgação das atividades do projeto e compartilhar informações sobre boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos. Será produzido conteúdo com periodicidade semanal, incluindo posts, vídeos curtos e stories, em linguagem acessível. A equipe do projeto ficará responsável por publicar as informações, assim como interagir com o



público por meio da rede social, com comentários públicos e mensagens privadas, quando for o caso.

Alunos, professores e a comunidade envolvida também serão encorajados a disseminar, multiplicar e fortalecer as ações previstas no projeto, produzindo conteúdo com relatos em texto e vídeo das suas experiências ao longo do projeto.

Adicionalmente será criada uma página específica do projeto dentro do site do Bê-a-Bá (<https://www.beaba.org.br/>), dando transparência ao projeto, com vistas a compartilhar com os públicos interessados, informações sobre o desenvolvimento das atividades.

Os conteúdos serão repostados nas páginas das equipes do projeto, incluindo nas páginas (Facebook, Instagram e Twitter) do Bê-a-bá do Cidadão, assim como serão disponibilizados para a área de comunicação da Prefeitura, caso deseje utilizar em suas mídias sociais.

Recursos necessários: Coordenação geral-equipe proponente (disponibilização de rede social da instituição, acompanhamento e revisão de conteúdo); empresa especializada em processos formativos e gestão de conteúdo (produção de conteúdo/pautas, interação com o público e provisão de impulsionamento das postagens); designer gráfico (criação de templates e diagramações de postagens).

ATIVIDADE 6. CARTILHAS DE BOAS PRÁTICAS

Período: Meses 4 a 11

Objetivo: Disponibilizar informações sobre boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos, a partir de material impresso.

Descrição: Serão produzidas duas cartilhas com boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos, sendo uma com foco nos materiais recicláveis e outra com foco nos resíduos orgânicos. As duas cartilhas serão produzidas para divulgação em formato digital (PDF) e formato impresso, sendo que cada cartilha contará com 4.000 (quatro mil) exemplares impressos, com formato fechado 14x20cm, até o máximo de 50 páginas, 4x4 cores, miolo couché 180g, capa e contracapa couché 300g, com laminação fosca. O conteúdo das cartilhas será elaborado a partir de um processo de gestão de conteúdo que envolverá tanto a colheita junto aos alunos e professores das escolas participantes do projeto, como a análise de dados secundários em relação às boas práticas na gestão de resíduos sólidos urbanos. A finalização dos trabalhos de gestão de conteúdo e design gráfico estarão concentrados nos meses finais do projeto. Os temas a serem trabalhados serão pautados nas indicações do edital que rege o presente projeto, quais sejam:

Cartilha de Boas Práticas: Resíduos Recicláveis

- Capa com a identificação visual do projeto.
- Introdução: Breve explicação sobre a importância do gerenciamento de resíduos sólidos urbanos para a preservação do meio ambiente e o



impacto positivo que as boas práticas podem ter em nossas comunidades.

- **Capítulo 1: Entendendo os Resíduos Sólidos Urbanos:** Explicação sobre os diferentes tipos de resíduos sólidos urbanos, destacando a importância da separação correta entre orgânicos recicláveis e rejeitos; Orientação sobre a redução do desperdício e o consumo consciente.
- **Capítulo 2: Práticas sustentáveis de Gerenciamento de Resíduos:** Descrição de boas práticas, como a coleta seletiva, compostagem, reutilização de materiais e o descarte responsável de itens eletrônicos e pilhas; Dicas sobre como diminuir a geração de resíduos no dia a dia, exemplificando com imagens capturadas durante as oficinas de reaproveitamento de resíduos.
- **Capítulo 3: Envolvimento Comunitário:** Sugestões de como os indivíduos podem se envolver ativamente em iniciativas de limpeza, reciclagem e conscientização em suas comunidades, exemplificar com imagens capturadas durante as oficinas realizadas junto com as associações; Destaque para a importância do trabalho em equipe e da colaboração para alcançar um impacto positivo mais expressivo em comunidade.
- **Conclusão:** Mensagem de incentivo para que os leitores apliquem o conhecimento adquirido em seu cotidiano, e o impacto positivo que cada pequena ação pode ter no gerenciamento de resíduos sólidos urbanos no município de Ilhabela; Colocar informações sobre o cronograma da Coleta de RSU do município, assim como informar sobre os pontos de coletas de resíduos específicos, tais como: Bitucas de Cigarro, Vidros, Óleo, Pilhas e Baterias entre outros.

Cartilha de Boas Práticas: Resíduos Orgânicos

- Capa com a identificação visual do projeto.
- **Capítulo 1: Introdução:** Apresentação sobre a importância da redução do desperdício de alimentos e resíduos orgânicos na cozinha. Destacar para o potencial de impacto positivo que ações individuais podem ter no meio ambiente.
- **Capítulo 2: Entendendo os Resíduos Orgânicos:** Explicação detalhada sobre o que são resíduos orgânicos e restos de alimentos, incluindo exemplos comuns. Enfatizar a importância de separar esses resíduos para evitar o desperdício e promover práticas sustentáveis.
- **Capítulo 3: Práticas Sustentáveis na Preparação de Alimentos:** Dicas práticas sobre como usar cascas de frutas e legumes em receitas, transformar restos de alimentos em caldos e utilizá-los de outras formas criativas na culinária. Destacar a importância de planejamento e armazenamento adequado para evitar o desperdício de alimentos.
- **Capítulo 4: Compostagens em Casa:** Orientações passo a passo sobre como iniciar e manter um sistema de compostagem doméstica, utilizando resíduos orgânicos para criar adubo natural para plantas.



Instruções sobre quais tipos de resíduos podem ser compostados e como realizar a compostagem de forma eficaz.

- **Capítulo 5: Receitas Criativas:** cartilha educativa sobre resíduos orgânicos e restos de alimentos durante o preparo dos alimentos, Sugestões de receitas que aproveitam partes de alimentos que geralmente são descartadas, incentivando a prática do aproveitamento integral dos alimentos e promovendo a criatividade na cozinha.
- **Capítulo 6: Envolvimento Familiar:** Ideias sobre como envolver toda a família na redução de resíduos orgânicos, promovendo a conscientização e a prática de hábitos sustentáveis, incluindo atividades interativas e educativas.
- **Conclusão:** Mensagem de incentivo para que os leitores apliquem o conhecimento adquirido em seu cotidiano, e o impacto positivo que cada pequena ação pode ter no gerenciamento de resíduos sólidos urbanos no Município de Ilhabela; colocar informações sobre o cronograma da Coleta de RSU do município, assim como outras informações pertinentes.

No mês 9 do projeto (dezembro), será realizado um **Encontro de Encerramento** do projeto, momento em que serão compartilhadas as experiências por cada uma das escolas participantes do projeto. O encontro terá duração de 4 horas e contará com uma programação que proporcionará um ambiente de troca e diálogo entre os participantes.

No mês 10 (janeiro) será finalizada a produção e impressão das cartilhas, que apresentarão também os resultados alcançados do projeto, com o compartilhamento das experiências vivenciadas por cada uma das escolas. A distribuição do material está prevista para ocorrer no início do período letivo (janeiro/fevereiro de 2025), fornecendo um material educativo para que os professores da rede pública possam o usar como apoio às atividades pedagógicas no início do ano. Os exemplares serão distribuídos entre as escolas participantes do projeto, assim como poderão ser entregues às demais escolas públicas do município de Ilhabela (a indicação das escolas e o cronograma de entrega, será dialogado com a Prefeitura, assim como com a Secretaria de Educação).

Recursos necessários: **Coordenação geral-equipe proponente** (supervisão e revisão dos materiais/conteúdos, participação no Encontro de Encerramento); **empresa especializada em educação ambiental e compostagem** (mobilização das escolas para participação no Encontro de Encerramento, planejamento e organização logística, fornecimento de coffee-break para 200 pessoas), **empresa especializada em processos formativos e gestão de conteúdo** (produção de conteúdo para duas cartilhas de boas práticas, acompanhamento e revisão da diagramação, planejamento e moderação do Encontro de Encerramento), **designer gráfico** (diagramação, impressão das cartilhas), **Prefeitura de Ilhabela** (disponibilização do local para o Encontro de Encerramento, equipamentos audiovisuais, apoio no deslocamento dos professores até o local do evento).



6. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

6.1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PLANEJAMENTO, GESTÃO E ARTICULAÇÃO OPERACIONAL												
2	EDUCAÇÃO AMBIENTAL NAS ESCOLAS												
3	EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA COMUNIDADE												
4	EDUCAÇÃO AMBIENTAL EM EVENTOS PÚBLICOS												
5	REDE SOCIAL												
6	CARTILHAS DE BOAS PRÁTICAS												



7. RECURSOS HUMANOS

Para as atividades propostas, a Associação Bê-a-bá do Cidadão irá dispor de 3 profissionais que serão responsáveis pela coordenação geral do projeto e supervisão de todas as atividades, assim como prestação de contas e interlocução com a Prefeitura de Ilhabela sobre as ações propostas no presente Plano de Trabalho. Os recursos financeiros envolvidos nas horas dedicadas por esses profissionais, serão contabilizados como contrapartida da OSC.

Nome do Profissional	Função no projeto	RG/CPF	Horas dedicadas ao projeto	Valor (R\$)	Total Contrapartida (R\$)
Cynthia de Lima Krahenbuhl	Educadora	28.805.009-5 282.197.318-77	40h	120,00	4.800,00
Carla Yukari Degaki	Educadora	24.922.615-7 260.874.358-75	40h	120,00	4.800,00
Karin Lika Degaki	Administrativo	24.922.663-7 246.996.718-02	40h	120,00	4.800,00
				TOTAL	R\$14.400,00

8. RECURSOS MATERIAIS

01 projetor com tela de projeção

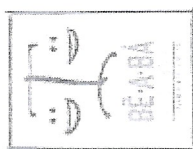
- 4500 lúmenes
- Wi-Fi
- Tamanho da Imagem: aprox. 250"
- Fonte de Luz: LED
- Tela de projeção

8 kits – materiais educativos para reciclagem e compostagem nas escolas

- 1 minhocário para cada escola de 135 litros (com minhocas e serragem)
- Kit de 3 lixeiras para cada escola, sendo 1 para recicláveis, 1 para rejeitos e 1 para resíduos orgânicos.
- 1 balança de pêndulo para quantificação dos resíduos gerados (gravimetria).

80 composteiras – materiais educativos para reciclagem em residências

- 160 metros lineares de tela de arame soldado galvanizado.



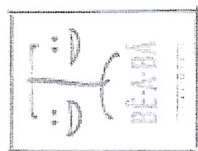
9. RECURSOS FINANCEIROS - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

PLANILHA POR GÊNERO DE DESPESA		MESES												FONTE DO RECURSO	
GRUPO DE DESPESAS	GÊNERO SICONVINHO	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	FINANCIAMENTO MUNICIPAL	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Contabilidade e Auditoria PJ		750,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	4.500,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Instrução e Treinamento PJ		3.760,00	5.120,00	8.422,86	8.422,86	8.422,86	8.422,86	8.422,86	8.422,86	7.982,86	4.240,00	4.240,00	75.840,02	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Orientação Pedagógica e Educacional PJ		7.954,29	10.134,29	11.260,00	11.260,00	10.954,29	10.954,29	10.954,29	10.954,29	10.954,29	7.800,00	7.800,00	110.060,03	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Serviços de Comunicação PJ		4.800,00	12.248,00	768,00	768,00	768,00	6.168,00	6.168,00	6.168,00	6.168,00	768,00	768,00	45.600,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Oficineria PJ						3.840,00		3.840,00					7.680,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Serviços Gráficos			24.580,00						60.000,00	60.000,00			144.580,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Fornecimento de Alimentação PJ					2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00				12.000,00	
Material de consumo	Material de escritório		200,00											200,00	
Material de consumo	Uniformes		720,00											720,00	
Material de consumo	Material Educativos														
Itens permanentes	Projektor		4.600,00											20.512,00	
SUB-TOTAL		0,00	22.224,29	52.557,29	41.277,86	22.765,86	26.360,15	27.920,15	31.760,15	80.020,15	85.440,15	13.183,00	13.183,00	426.592,05	
Tributários		0,00	2.104,43	4.976,69	3.908,63	2.155,72	2.496,06	2.643,78	3.007,39	8.214,61	8.090,39	1.248,31	1.248,31	40.394,32	
			24.328,72	57.533,98	45.186,49	24.921,58	28.856,21	30.563,93	34.767,54	98.234,76	93.530,54	14.431,31	14.431,31	466.986,37	

* Os Impostos e Taxas orçados referem-se a: 5% de ISS, 0,65% de PIS e 3% de COFINS.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA
 R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000
 Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200
 CNPJ 46.482.865/0001-32
 www.ilhabela.sp.gov.br



PLANILHA POR GRUPO DE DESPESA	MESES												FONTE DO RECURSO
	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	
GRUPO DE DESPESAS													FINANCIAMENTO MUNICIPAL
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	0,00	17.304,29	52.557,29	20.765,86	22.765,86	26.360,15	27.920,15	31.760,15	89.920,15	85.440,15	13.183,00	13.183,00	401.160,05
Material de consumo	0,00	920,00	0,00	20.512,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.432,00
Bens permanentes	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
SUB-TOTAL	0,00	22.224,29	52.557,29	41.277,86	22.765,86	26.360,15	27.920,15	31.760,15	89.920,15	85.440,15	13.183,00	13.183,00	426.592,05
Tributárias	0,00	2.104,43	4.976,69	3.908,63	2.155,72	2.490,06	2.643,78	3.007,39	8.514,61	8.090,39	1.248,31	1.248,31	40.394,32
TOTAL		24.328,72	57.533,98	45.186,49	24.921,58	28.850,21	30.563,93	34.767,54	98.434,76	93.530,54	14.431,31	14.431,31	466.986,37

* Os Impostos e Taxas orçados referem-se a: 5% de ISS, 0,65% de PIS e 3% de COFINS.



10. MONITORAMENTO DO DESEMPENHO E EXECUÇÃO DO OBJETO

Indicadores quantitativos:

- **Indicador 1:** Quantidade de alunos envolvidos.

Meta: 100% dos alunos do Fundamental II das escolas indicadas em contato com o projeto.

Meios de verificação: Listas de presença dos alunos nos dias de oficina.

- **Indicador 2:** Quantidade de professores diretamente envolvidos no projeto.

Meta: Dois (2) professores (pontos focais) de cada escola envolvidos.

Meios de verificação: Listas de presença dos professores nos dias de oficinas.

- **Indicador 3:** Quantidade de material reciclável separado corretamente nas escolas (em volume).

Meta: Incremento de quantidade de material reciclável separado de forma correta.

Meios de verificação: volume de material separado nas escolas.

- **Indicador 4:** Quantidade de resíduo orgânico separado de forma adequada nas escolas (em volume).

Meta: Incremento de quantidade de material orgânico separado de forma correta.

Meios de verificação: volume de material separado nas escolas.

- **Indicador 5:** Quantidade de pessoas envolvidas nos encontros abertos à comunidade.

Meta: Envolver até 100 pessoas nos encontros abertos à comunidade.

Meios de verificação: listas de presença e registros fotográficos.

- **Indicador 6:** Quantidade de instituições e grandes geradores envolvidos nos encontros abertos à comunidade.

Meta: Envolver até 8 grandes gerados de resíduos nos encontros promovidos pelo projeto.

Meios de verificação: listas de presença e registros fotográficos.

- **Indicador 7:** Quantidade de sistemas de compostagem doméstica entregues.

Meta: Doar até 80 composteiras domésticas para os moradores de Ilhabela.

Meios de verificação: registro fotográfico dos cilindros de compostagem doméstica entregues e termo de recebimento assinado.

- **Indicador 8:** Participação em eventos promovidos pela Prefeitura de Ilhabela.

Meta: Interação com públicos em até seis eventos promovidos pela Prefeitura.

Meios de verificação: registros fotográficos.



- **Indicador 9:** Cumprimento das etapas/atividades previstas no cronograma proposto.

Meta: Atender 100% do cronograma previsto.

Meios de verificação: relatórios de atividades.

Indicador qualitativo:

- **Indicador 10:** Compreensão sobre separação e destinação correta de resíduos pelos alunos e professores.

Meta: Compreensão sobre separação e destinação correta de resíduos e suas interfaces com qualidade de vida.

Meios de verificação: metodologias avaliativas, como quizzes, jogos e rodas de conversa, aplicados no início e final do projeto.

11. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS

PRESIDENTE

Nome: Cynthia de Lima Krahenbuhl

Data: 13/03/2024

RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Nome: Carla Yukari Degaki

Data: 13/03/2024

RESPONSÁVEL TÉCNICO / EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nome: Cynthia de Lima Krahenbuhl

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Carla Yukari Degaki

Data: 13/03/2024

São Paulo, 18 de abril de 2024.

**CYNTHIA DE
LIMA
KRAHENBUHL**

Assinado de forma
digital por CYNTHIA DE
LIMA KRAHENBUHL
Dados: 2024.04.20
20:53:52 -03'00'

Cynthia de Lima Krahenbuhl

**CARLA
YUKARI
DEGAKI**

Assinado de forma
digital por CARLA
YUKARI DEGAKI
Dados: 2024.04.18
21:24:36 -03'00'

Carla Yukari Degaki



ANEXO II

ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): MUNICÍPIO DE ILHABELA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: ASSOCIAÇÃO BÊ-A-BÁ DO CIDADÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO: Nº007/2024

OBJETO: Desenvolvimento de ações de educação ambiental no município de Ilhabela, promovendo boas práticas na gestão de resíduos urbanos no município e incentivando a prática dos 5 Rs: Repensar, Recusar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: R\$ 466.986,37

EXERCÍCIO: 2024

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos/o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concedor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ilhabela/SP, 09 de maio de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: **Antonio Luiz Colucci**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **054.330.178-85**



ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: **Kátia Regina Freire dos Santos**
Cargo: Secretária Municipal de Meio Ambiente
CPF: 260.212.818-02

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: **Cynthia de Lima Krahenbuhl**
Cargo: Diretora
CPF: 282.197.318-77

Nome: **Carla Yukari Degaki**
Cargo: Diretora
CPF: 260.874.358-75

CYNTHIA DE LIMA
KRAHENBUHL

Assinado de forma digital por
CYNTHIA DE LIMA KRAHENBUHL
Dados: 2024.05.13 08:46:01
+03'00'

Assinatura: _____

CARLA YUKARI
DEGAKI

Assinado de forma digital
por CARLA YUKARI DEGAKI
Dados: 2024.05.13
10:08:54 +03'00'

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: **Antonio Luiz Colucci**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 054.330.178-85

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: **Cynthia de Lima Krahenbuhl**
Cargo: Diretora
CPF: 282.197.318-77

Nome: **Carla Yukari Degaki**
Cargo: Diretora
CPF: 260.874.358-75

CYNTHIA DE LIMA
KRAHENBUHL

Assinado de forma digital por
CYNTHIA DE LIMA KRAHENBUHL
Dados: 2024.05.13 08:46:35
+03'00'

Assinatura: _____

CARLA YUKARI
DEGAKI

Assinado de forma digital
por CARLA YUKARI DEGAKI
Dados: 2024.05.13
10:08:06 +03'00'

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestora
Nome: **Bernadete Galvão Fernandez**
Cargo: Diretora de Controle de Poluição
CPF: 133.884.008-81

Assinatura: _____