

**FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

EDITAL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO

**CHAMAMENTO PÚBLICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO
AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR**

**Nº 05/2019 - FMPI
Nº 01-118388/2018
Nº 357/2019 - FMPI**

A Fundação de Ação Social - FAS, doravante denominada **FAS**, por intermédio da Comissão de Seleção, designada pela **Portaria nº 27/2019 - FAS** torna público a instauração de Edital de Chamamento Público para seleção de Organização da Sociedade Civil, doravante denominada **OSC**, para formalização de Termos de Colaboração destinados à consecução do objeto constante do presente instrumento.

As interessadas poderão obter o Edital, com seus anexos e partes integrantes junto ao site www.curitiba.pr.gov.br, banner azul "Chamamento Público FAS", ou ainda, retirar na Comissão de Seleção da **FAS**, situada à Rua Eduardo Sprada, 4520 Campo Comprido, Curitiba - Paraná, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira ou solicitar através de e-mail, no seguinte endereço: **chamamentopublico@fas.curitiba.pr.gov.br**.

As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do edital, deverão ser dirimidos **somente** com a Comissão de Seleção, mediante solicitação **por escrito**, através do endereço eletrônico mencionado acima.

1. FINALIDADE

A **FAS**, mediante a aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, torna público o interesse na formalização de termos de Colaboração, em parceria com a Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, integrante(s) da rede socioassistencial de Curitiba, por meio de seleção de planos de trabalho de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, com o objetivo de promover o Serviço de Acolhimento Institucional para até 15 (quinze) pessoas idosas, com idade de 60 anos ou mais, de ambos os sexos, com grau de dependência III, com ou sem deficiência, com ou sem transtorno mental, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, por meio de dois lotes, em conformidade com a Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, com os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93 e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, RDC nº 283/2005 da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Resolução nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e Resolução nº 65/2018 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser realizada com recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

2. OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1 O presente Edital tem por objetivo a realização de Chamamento Público para formalizar Termos de Colaboração, por meio de seleção de planos de trabalho de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, para execução do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Intitucional/ Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, por meio de dois lotes, no valor total de R\$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais), para atendimento de até 15 (quinze) pessoas idosas, com idade de 60 anos ou mais, de ambos os sexos, com grau de dependência III, com ou sem deficiência, com ou sem transtorno mental, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

2.2 Dos Lotes

2.2.1 LOTE 01 – Para até 07 (sete) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo feminino, com grau de dependência III, com ou sem deficiência, com ou sem transtorno mental, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, no valor global de até R\$ 369.600,00 (trezentos e sessenta e nove mil e seiscentos reais), pelo período de 24 meses.

2.2.2 LOTE 02 – Para até 08 (oito) vagas para pessoas idosas, com 60 anos ou mais, do sexo masculino, com grau de dependência III, com ou sem deficiência, com ou sem transtorno mental, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, no valor global de até R\$ 422.400,00 (quatrocentos e vinte e dois mil e quatrocentos reais), pelo período de 24 meses.

2.3 A aprovação da proposta está condicionada ao limite do teto de recursos e metas previstas no presente edital, bem como à disponibilidade orçamentária e financeira do FMPI e precederá de avaliação técnica da Comissão de Seleção formada por servidores da Fundação de Ação Social;

2.4 Cada OSC participante poderá apresentar uma proposta por lote, desde que o plano de trabalho apresentado, esteja em consonância com sua modalidade de inscrição no CMAS de Curitiba e CMDPI vigentes.

2.5 Entende-se por Organização da Sociedade Civil

- a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

- b) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- 2.6 As parcerias objeto deste edital serão formalizadas por meio de Termos de Colaboração assinado entre a **FAS** e as **OSCs** selecionadas.

3. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALORES PREVISTOS

3.1 DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1.1 Os créditos orçamentários necessários para as despesas de **custeio** poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, no que couber, desde que atendidas às exigências dos incisos do artigo 42 do Decreto Municipal nº 1067/2016.
- 3.1.2 As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 43 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações.

3.2 DOS VALORES PREVISTOS

Tabela 1 - dos valores previstos

Lotes	Metas de atendimento	Valor per capita (R\$)	Valor total ao mês (R\$)	Valor total por 24 meses (R\$)
01	Até 07	R\$ 2.200,00	R\$ 15.400,00	R\$ 369.600,00
02	Até 08	R\$ 2.200,00	R\$ 17.600,00	R\$ 422.400,00
TOTAL:				792.000,00

- 3.2.1 Os recursos repassado pela **FAS** à **OSC** serão utilizados para despesas de **custeio**, relacionadas diretamente com a execução do serviço objeto deste edital, mediante plano de aplicação e planilhas aprovadas, observando no que couber o art. 42 do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e demais legislação pertinente.
- 3.2.2 A critério da **FAS** e mediante a concordância dos parceiros, devidamente justificado, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade de serviços, ou para qualificação do objeto das parcerias, sendo que a ampliação anteriormente mencionada não poderá ultrapassar 30% do valor global das parcerias, considerando a disponibilidade orçamentária financeira para o período.
- 3.2.3 Decorridos 12 (doze) meses da vigência do termo de colaboração, as parcerias poderão sofrer reajustamento/revisão de valores mediante termo aditivo considerando a disponibilidades orçamentária e financeira para o período.

3.3. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.3.1 As despesas correrão pela seguinte dotação orçamentária:

44001.08241.0001.2007.335041.5.3.900

4. VIGÊNCIA

- 4.1 O(s) termo(s) de colaboração a ser(em) formalizado(s) terá(ão) vigência de **24 (vinte e quatro meses)** contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogados, se acorde os partícipes e desde que obedecida à legislação vigente.
- 4.2 A OSC poderá solicitar a prorrogação de vigência, a qual deverá ser encaminhada com no mínimo 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.
- 4.3 A prorrogação de ofício da vigência dos termos de Colaboração deve ser feita pela **FAS**, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

5. PRAZOS

- 5.1 A apresentação das propostas relacionadas ao presente edital observará o seguinte cronograma:
- I. Apresentação das propostas Fase de Seleção: durante 31 dias corridos, contados a partir da publicação do edital em página do sítio eletrônico oficial na internet;
 - II. Avaliação e seleção das propostas pela Comissão de Seleção: em até 05 (cinco) dias úteis, posteriores ao prazo estabelecido no inciso I deste item, podendo ser prorrogado a critério da comissão de seleção mediante prévia justificativa;
 - III. Publicação do resultado das propostas avaliadas: até 02 (dois) dias úteis, posteriores ao prazo estabelecido no inciso II, deste item;
 - IV. Recurso à avaliação das propostas: 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da decisão da Comissão de Seleção, em página do sítio eletrônico oficial;
 - V. Prazo para apresentação de contrarrazões 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico;
 - VI. Publicação do resultado final da Fase de Seleção após análise dos recursos e contrarrazões: até 2 (dois) dias úteis;
 - VII. Convocação para apresentação de documentos da Segunda Fase: 15 dias corridos, contados a partir da publicação do resultado final da fase de seleção.
 - VIII. Avaliação pela comissão de seleção da documentação referente a Segunda Fase - Celebração do Termo: 05 dias úteis, após o prazo de apresentação;
 - IX. Caso a Comissão de Seleção verifique irregularidades nos documentos apresentados, a OSC será notificada através de correio eletrônico e terá o prazo improrrogável de 15 dias, contados do recebimento da notificação, para regularizar a documentação, sob pena de desclassificação;
 - X. Publicação do resultado final e abertura de prazo de 05 dias úteis para recursos;
 - XI. Prazo para apresentação de contrarrazões de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico;

- XII. Análise do recursos e contrarrazões em até 05 (cinco) dias úteis;
- XIII. Publicação do Resultado final após julgamento do recurso;
- XIV. Na ausência de interposição de recurso ou após o julgamento do(s) recurso(s) interposto(s) e das contrarrazões o procedimento será encaminhado para homologação;
- XV. Publicação dos respectivos extratos dos termos de colaboração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a data de assinatura dos termos.

5.2 Os resultados das fases previstas nos incisos deste item serão disponibilizados em página do sítio eletrônico oficial e no site oficial da **FAS**.

6. FASES DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 O presente Chamamento Público está organizado em duas fases de avaliação, sendo a primeira chamada de **FASE DE SELEÇÃO** e a segunda de **FASE DE CELEBRAÇÃO**. Essas obedecerão a prazos, local de entrega e documentos específicos, conforme descritos abaixo:

PRIMEIRA FASE: SELEÇÃO

6.1.1 A apresentação de proposta pela **OSC** deverá ser por meio do plano de trabalho, conforme modelos previstos em ANEXOS deste edital, documentos originais e assinados pelo representante legal da OSC, conforme segue:

- a) Anexo 1 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO;
- b) Anexo 2 - MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO;
- c) Anexo 3 - MODELO DE PLANILHA DE PESSOAL, caso a OSC apresente despesas com pessoal no plano de aplicação;
- d) Anexo 4 - ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO ;
- e) Anexo 5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO;
- f) Cópia do certificado ou resolução de inscrição junto ao CMDPI vigente;
- g) Cópia do Certificado ou de resolução de inscrição junto ao CMAS;
- h) Cópia de resolução de Validação de inscrição junto ao CMAS vigente;

6.1.1.1 A OSC fica dispensada de apresentar o item "g" se apresentar a validação de inscrição no CMAS vigente.

6.1.2 A proposta deverá ser entregue e protocolada em envelope fechado, identificada com o nome da **OSC** e com a indicação do número do Chamamento Público e número do lote que participa, no SETOR DE PROTOCOLO GERAL, na sede da **FAS**, no seguinte endereço: Rua Eduardo Sprada, nº 4520 no bairro Campo Comprido, Curitiba – Paraná, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira. Os formulários correspondentes a este documento estarão disponíveis em página do sítio eletrônico oficial e no site oficial da **FAS**.

6.1.2.1 Expirado o prazo para o recebimento da proposta, conforme inciso I, do item 5.1. deste edital, nenhuma outra proposta será recebida, sob nenhum pretexto;

6.1.2.2 A **FAS** não se responsabilizará por qualquer falha no envio ou entrega de documentação;

6.1.2.3 A ausência de quaisquer documentos previstos no item 6.1.1 deste edital e suas alíneas acarretará na desclassificação da **OSC**;

6.1.2.4 Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos itens f, g e h do item 6.1.1, a comissão de seleção poderá proceder diligência para constatar sua regularidade. Não sendo admitido a juntada de documento novo que deveria constar no envelope.

6.1.2.5 Decorrido o prazo elencado no inciso I do item 5.1, deste edital haverá a análise do Plano de Trabalho, por parte da Comissão de Seleção, em que será analisado o mérito da proposta.

6.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.2.1 O julgamento será feito conforme segue:

6.2.1.1 A Comissão de Seleção apresentará parecer técnico após análise das propostas apresentadas, parte integrante deste Edital, manifestando e justificando a escolha daquela melhor qualificada e seguirá as seguintes referências de pontuação, com o valor máximo de **10 pontos**;

Quadro 1 – critérios de avaliação – Lote 01 e 02

Crítérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
(A) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas.	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno de atendimento (de 1,1 a 3,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento (de 0,1 a 1,0 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). 	3,0
(B) Capacidade técnico-operacional da Organização da Sociedade Civil e a qualificação da equipe de referência para atendimento do Serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno de capacidade técnico-operacional (1,1 a 2,0) - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (0,1 a 1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0) 	2,0
(C) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno da descrição (de 1,1 a 2,0) - Grau satisfatório da descrição (de 0,1 a 1,0) 	2,0

e a atividade ou plano de trabalho proposto.	- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	
(D) Proposta a ser apresentada de acordo com os objetivos da Política de Assistência Social, Estatuto do Idoso, especialmente no que se refere ao atendimento dos usuários contemplados nesta parceria.	- Grau pleno de adequação (1,1 a 2,0) - Grau satisfatório de adequação (0,1 a 1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0)	2,0
E) Plano de Aplicação em consonância com o plano de Trabalho.	- Grau pleno de adequação (0,6 a 1,0) - Grau satisfatório de adequação (0,1 a 0,5) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0)	1,0
Pontuação Máxima Global		10,0

6.2.1.2 A pontuação de cada proposta será obtida pela média entre os pontos atribuídos pela avaliação de 03 (três) membros da comissão de seleção.

6.2.1.3 Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem pelo menos 4,00 (quatro) pontos de média entre as avaliações realizadas ou que tenham avaliação zerada por algum membro da comissão, em algum dos itens de avaliação.

6.2.1.4 Serão selecionadas as Organizações da Sociedade Civil que obtiverem maior pontuação, sendo a seleção de forma decrescente, respeitando o valor global de recursos financeiros e metas previstos em cada lote.

6.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.3.1 O desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de avaliação (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de avaliação (B), (C) e (D). Caso essas regras não solucionem o desempate, será considerada selecionada a **OSC** com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio;

6.3.2 A partir da análise realizada pela Comissão de Seleção, haverá a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção em ordem decrescente da referida pontuação obtida, no sítio eletrônico oficial e sítio eletrônico da **FAS**.

6.3.3 Para o caso das propostas apresentadas extrapolarem o número de metas previstas nesse edital, cabe a Comissão de Seleção realizar a adequação do número de metas das

OSCs habilitadas até o número de 07 (sete) metas para o Lote 01 e até 08 (oito) metas para o Lote 02.

6.3.3.1 A adequação será realizada considerando a conseqüente redução das metas das OSCs que apresentarem propostas com os maiores números de metas, assegurando a isonomia na participação em consonância com a demanda do município;

6.3.3.2 Para o caso das propostas apresentadas ofertarem um número de metas inferior ao previsto neste Edital, cabe a comissão de Seleção realizar a oferta das metas remanescentes às OSCs habilitadas, tendo como critério a capacidade de atendimento, bem como a maior pontuação obtida nos critérios de avaliação.

6.4 SEGUNDA FASE: CELEBRAÇÃO DO TERMO

6.4.1 A **OSC** será convocada para apresentação com cópia simples e legível da documentação exigida pelos artigos 30, 32 e 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento de solicitação por parte da Comissão de Seleção, apresentada à **OSC**, conforme segue:

- I- cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências, que contemplem:
 - a. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - b. que, em caso de dissolução da **OSC**, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do Decreto Municipal nº 1067/2016 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da **OSC** extinta;
 - c. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- II- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido pelo sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III- comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; **ou**
 - b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; **ou**
 - c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela **OSC** ou a respeito dela; **ou**
 - d) currículos profissionais de integrantes da **OSC**, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; **ou**

e) 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, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; **ou**

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela **OSC**.

IV- certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V- certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF-FGTS;

VI- certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da **OSC**, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme anexo 6;

VII - cópia de documento que comprove que a **OSC** funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

IX - declaração do representante legal da **OSC** com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 38 decreto municipal nº 1067/2016, as quais deverão estar descritas no documento, conforme anexo 7;

X - declaração do representante legal da **OSC** sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme modelo anexo 8;

XI - declaração do Representante Legal de acordo com o artigo 33 e seus inciso do decreto municipal 1067/2016, conforme modelo anexo 9;

XII – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria vigente;

XIII - cópia da procuração do procurador e ou Termo de Compromisso de interventor, caso se aplique;

XIV - cópia de RG e CPF do Presidente;

XV - cópia de RG e CPF do Tesoureiro;

XVI - cópia de RG e CPF do procurador e ou interventor, caso se aplique;

XVII - cópia de certificado ou resolução de inscrição junto ao CMAS - (primeira inscrição);

XVIII - cópia de resolução de Validação de inscrição junto ao CMAS vigente;

XIX – cópia de Certificado ou de resolução de inscrição no CMDPI vigente;

XX - cópia de documento de veículo em nome da **OSC** - caso se aplique;

XXI - planilha de informação salarial, conforme anexo 10;

XXII - declaração de Certidões, conforme modelo anexo 11;

XXIII - declaração do presidente da **OSC**, demonstrando que os valores dos planos e planilhas estão compatíveis com os de mercado, conforme modelo anexo 12;

XXIV - declaração de que apresentará conta corrente em Banco Oficial quando solicitado, específica e exclusiva para esse termo de colaboração, conforme modelo anexo 13;

XXV - planilha de vale transporte, caso se aplique, conforme anexo 14;

XXVI - cópia do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, de que trata o inciso XI do art.19 da Lei nº 8.742, de 1993, na forma estabelecida pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

XXVII - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual;

XXVIII Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal;

XXIX - Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal;

XXX - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

6.4.2 A capacidade técnica e operacional da **OSC** independe da capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.

6.4.3 Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto dos incisos IV e VI e XXVII e XXVIII, as certidões positivas com efeito de negativas.

6.4.4 A **OSC** ficará dispensada de reapresentar as certidões de que tratam os incisos IV a VI e XXVII a XXX do item 6.4.1 que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente;

6.4.5 A **OSC** deverá comunicar alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.4.6 A ausência de quaisquer documentos previstos no item 6.4.1 deste edital acarretará na desclassificação da **OSC**;

6.4.7 Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados no item 6.4.1 deste edital ou quando as certidões referidas do mencionado item estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a **OSC**

será notificada para, no prazo improrrogável de 15 dias contados a partir do recebimento do Comunicado da Comissão, publicado em meio eletrônico oficial, para regularizar a documentação, sob pena de desclassificação.

6.4.8 A OSC fica dispensada de apresentar o documento indicado no item "XVII" se apresentar a validação de inscrição junto ao CMAS vigente.

6.4.9 A ausência de quaisquer documentos previstos no item 6.4.1 deste edital acarretará na desclassificação da **OSC**.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A **OSC** para participar do chamamento público deverá atender as seguintes condições:

7.1 QUANTO A LEGISLAÇÃO

7.1.1 Segundo o art. 33 da Lei Federal nº 13019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015 e art. 30 do Decreto Municipal nº1067/2016, as OSCs deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam **expressamente**:

a- Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

b- Em caso de dissolução da **OSC**, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do decreto nº 1067/2016 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da **OSC** extinta;

c- Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

7.1.2 Possuir no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.3 Possuir experiência de no mínimo um ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

7.1.4 Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

7.1.4.1. Para fins de atendimento ao previsto em item 7.1.4, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.

7.1.5 A **OSC** deverá estar com a inscrição e validação vigentes junto ao Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS de Curitiba e no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Curitiba, em consonância com o objeto desse edital. A seu critério a Comissão de Seleção poderá aceitar a comprovação da validação do ano anterior e apresentação de protocolo da solicitação atual;

- 7.1.6 Desenvolver ações em consonância com a Resolução nº 109/2009 - CNAS - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- 7.1.7 Estar cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, de que trata o inciso XI do art.19 da Lei nº 8.742, de 1993, na forma estabelecida pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;
- 7.1.8 A **OSC** e os seus representantes legais não poderão estar em situação de mora ou de inadimplência em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta e indireta do município, conforme legislação vigente;
- 7.1.9 Os objetivos e diretrizes estatutárias da **OSC** deverão estar em conformidade com objeto do chamamento;
- 7.1.10 Apresentação de plano de trabalho e toda a documentação atualizada, conforme previsto em Edital.

7.2 QUANTO A ESPECIFICIDADE TÉCNICA

7.2.1 LOTE 01: Para até 07 (sete) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo feminino, com grau de dependência III, com ou sem com transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, em serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional.

<p>a) Descrição do Serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender em unidade parceira de execução indireta com a oferta de acolhimento institucional na modalidade de abrigo institucional/instituição de longa permanência para idosos, dispondo de profissionais qualificados para atender aos acolhidos; • Ofertar atendimento integral que garanta a segurança e dignidade das pessoas idosas acolhidas, o respeito aos costumes, às tradições, e a diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual; • Prestar atendimento 24 horas, por equipe técnica compatível, com capacidade de atendimento de acordo com as normas da Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes. • Realizar atividades descritas no trabalho social essencial ao serviço, em consonância com as diretrizes e normativas específicas para cada serviço. • Prover ambientes de acolhida e convivência humanizados, com instalações físicas, em condições adequadas de iluminação, limpeza e salubridade, em conformidade com a legislação sanitária vigente, inclusive com acessibilidade necessária. • Fornecer refeição/alimentação balanceada, através de um controle de nutrição, com elaboração de cardápio, respeitando as condições de saúde dos atendidos (com diferenciação quando prescrita dieta específica) em consonância com as normativas da Vigilância Sanitária. • Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento – PIA para cada idoso(a) acolhido, o qual norteará as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, o direito à convivência familiar e comunitária, na perspectiva
---------------------------------------	--

	<p>do retorno ao convívio familiar, em conjunto com o CREAS de origem e dos demais órgãos e serviços do Sistema de Garantia de Direitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos conforme a necessidade, por exemplo: RG, CPF, Cartão SUS, isenção de título eleitoral, acesso aos benefícios socioassistenciais, cadastro único, dentre outros. • Articular a rede de serviços disponíveis no município (socioassistencial e demais políticas setoriais) e órgãos de defesa dos direitos, a fim de realizar os encaminhamentos necessários para resolutividade, acesso e inclusão dos usuários conforme as suas demandas. • Disponibilizar transporte adequado para ser utilizado sempre que necessário para o atendimento dos acolhidos. • Manter arquivo atualizado, com documentação e registros dos atendimentos aos acolhidos de forma individualizada: por meio de cadastros individuais, prontuários, livro de visitas, relatórios, com informações referentes ao histórico de vida, motivo do acolhimento, documentação pessoal, condições de saúde, vínculos familiares e comunitários, Planos Individuais de Atendimento e eventuais relatórios emitidos ao Sistema de Garantia de Direitos. • Promover reuniões técnicas, para discussão de casos e qualificação do processo de trabalho, com a elaboração das respectivas atas; • Participar das reuniões técnicas, seminários, capacitações e demais ações de educação permanente, promovidas pela Fundação de Ação Social. • Oferecer proteção integral e atendimento em consonância com os direitos fundamentais dos idosos, zelando por sua segurança e integridade física, moral e psíquica, de acordo com legislação pertinente. • Assegurar e promover a convivência familiar e comunitária, bem como o acesso a atividades culturais, educativas, lúdicas, de lazer, serviços de saúde e de educação, participação em projetos, programas e benefícios da política de assistência social, entre outros. • Promover ações para redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos. • Promover de atividades com foco no resgate da autonomia, emancipação pessoal, inclusão social e na melhoria da qualidade de vida dos idosos acolhidos. <ul style="list-style-type: none"> • Promover a inclusão das idosas com deficiência e, ou, com transtorno mental neste serviço de acolhimento, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.
<p>b) Objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher e garantir proteção integral; • Cumprir os mandados judiciais para acolhimento institucional de pessoas idosas indicadas pela Fundação de Ação Social; • Garantir a inclusão de pessoas novas em serviço de acolhimento institucional, que estejam aguardando acolhimento ou transferência, conforme demanda identificada pela Fundação de Ação Social; • Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; • Fortalecer e, ou, restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais; • Possibilitar a convivência familiar e comunitária; • Incluir em serviços de saúde, bem como garantir a continuidade de tratamentos de saúde já prescritos ou iniciados;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais; • Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; • Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido; • Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária.
c) Condições e formas de acesso	<p>Os encaminhamentos serão regulados pela Central de Serviços de Proteção Social Especial da Fundação de Ação Social, por avaliação das equipes técnicas da Fundação de Ação Social.</p> <p>Deverão ser incluídas pessoas idosas que ainda não estejam acolhidas em Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI, conforme demanda identificada e encaminhada pela equipe da Fundação de Ação Social – FAS/ Central de Serviços PSE.</p>
d) Período de Funcionamento	Acolhimento institucional com funcionamento diário, ininterrupto – 24/horas por dia.
e) Ambiente Físico	Espaço para moradia com condições satisfatórias de habitabilidade, salubridade, privacidade, segurança e acessibilidade.
f) Recursos Materiais	Material permanente e de consumo necessários para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupas de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, materiais de higiene e limpeza, vestuário, entre outros.
g) Recursos Humanos - Equipe Mínima Referenciada	De acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC/ANVISA Nº 283, de 26 de setembro de 2005; Somado a contratação de 01 profissional de nível superior, com formação em serviço social, com carga horária de 30 horas semanais e se acumular a função de coordenador da unidade, a carga horária semanal deve ser de 40 horas. Contudo, podem-se contratar mais profissionais para compor a equipe, com o intuito de melhorar a qualidade do trabalho ofertado aos usuários.
h) da fundamentação legal	Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e suas alterações posteriores; - Política Nacional de Assistência Social; - Norma Operacional Básica: NOB/SUAS; - Resolução nº 109/2009: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - Resolução de Diretoria Colegiada – RDC Nº. 283, de 26 de setembro de 2005; - Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; - Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015; Resolução 65/2018 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

7.2.2 LOTE 02: Para até 08 (oito) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo masculino, com grau de dependência III, com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados,

residentes na cidade de Curitiba, em serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional.

<p>a) Descrição do Serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender em unidade parceira de execução indireta com a oferta de acolhimento institucional na modalidade de abrigo institucional/instituição de longa permanência para idosos, dispondo de profissionais qualificados para atender aos acolhidos; • Ofertar atendimento integral que garanta a segurança e dignidade das pessoas idosas acolhidas, o respeito aos costumes, às tradições, e a diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual; • Prestar atendimento 24 horas, por equipe técnica compatível, com capacidade de atendimento de acordo com as normas da Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes. • Realizar atividades descritas no trabalho social essencial ao serviço, em consonância com as diretrizes e normativas específicas para cada serviço. • Prover ambientes de acolhida e convivência humanizados, com instalações físicas, em condições adequadas de iluminação, limpeza e salubridade, em conformidade com a legislação sanitária vigente, inclusive com acessibilidade necessária. • Fornecer refeição/alimentação balanceada, através de um controle de nutrição, com elaboração de cardápio, respeitando as condições de saúde dos atendidos (com diferenciação quando prescrita dieta específica) em consonância com as normativas da Vigilância Sanitária. • Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento – PIA para cada idoso(a) acolhido, o qual norteará as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, o direito à convivência familiar e comunitária, na perspectiva do retorno ao convívio familiar, em conjunto com o CREAS de origem e dos demais órgãos e serviços do Sistema de Garantia de Direitos. • Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos conforme a necessidade, por exemplo: RG, CPF, Cartão SUS, isenção de título eleitoral, acesso aos benefícios socioassistenciais, cadastro único, dentre outros. • Articular a rede de serviços disponíveis no município (socioassistencial e demais políticas setoriais) e órgãos de defesa dos direitos, a fim de realizar os encaminhamentos necessários para resolutividade, acesso e inclusão dos usuários conforme as suas demandas. • Disponibilizar transporte adequado para ser utilizado sempre que necessário para o atendimento dos acolhidos. • Manter arquivo atualizado, com documentação e registros dos atendimentos aos acolhidos, de forma individualizada por meio de cadastros individuais, prontuários, livro de visitas, relatórios, com informações referentes ao histórico de vida, motivo do acolhimento, documentação pessoal, condições de saúde, vínculos familiares e comunitários, Planos Individuais de Atendimento e eventuais relatórios emitidos ao Sistema de Garantia de Direitos. • Promover reuniões técnicas, para discussão de casos e qualificação do processo de trabalho, com a elaboração das respectivas atas; • Participar das reuniões técnicas, seminários, capacitações e demais ações de educação permanente, promovidas pela Fundação de Ação Social. • Oferecer proteção integral e atendimento em consonância com os direitos fundamentais dos idosos, zelando por sua segurança e integridade física, moral
---------------------------------------	---

	<p>e psíquica, de acordo com legislação pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar e promover a convivência familiar e comunitária, bem como o acesso a atividades culturais, educativas, lúdicas, de lazer, serviços de saúde e de educação, participação em projetos, programas e benefícios da política de assistência social, entre outros. • Promover ações para redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos. • Promover atividades com foco no resgate da autonomia, emancipação pessoal, inclusão social e na melhoria da qualidade de vida dos idosos acolhidos. • Promover a inclusão de idosos com deficiência e, ou, com transtorno mental neste serviço de acolhimento, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.
b) Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher e garantir proteção integral; • Cumprir os mandados judiciais para acolhimento institucional de pessoas idosas indicadas pela Fundação de Ação Social; • Garantir a inclusão de pessoas novas em serviço de acolhimento institucional, que estejam aguardando acolhimento ou transferência, conforme demanda identificada pela Fundação de Ação Social; • Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; • Fortalecer e, ou, restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais; • Possibilitar a convivência familiar e comunitária; • Incluir em serviços de saúde, bem como garantir a continuidade de tratamentos de saúde já prescritos ou iniciados; • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais; • Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; • Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido; • Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária.
c) Condições e formas de acesso	<p>Os encaminhamentos serão regulados pela Central de Serviços de Proteção Social Especial da Fundação de Ação Social, por avaliação das equipes técnicas da Fundação de Ação Social.</p> <p>Deverão ser incluídas pessoas idosas que ainda não estejam acolhidas em Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI, conforme demanda identificada e encaminhada pela equipe da Fundação de Ação Social – FAS/ Central de Serviços PSE.</p>
d) Período de Funcionamento	<p>Acolhimento institucional com funcionamento diário, ininterrupto – 24/horas por dia.</p>
e) Ambiente Físico	<p>Espaço para moradia com condições satisfatórias de habitabilidade, salubridade, privacidade, segurança e acessibilidade.</p>
f) Recursos Materiais	<p>Material permanente e de consumo necessários para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas,</p>

	colchões, roupas de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, materiais de higiene e limpeza, vestuário, entre outros.
g) Recursos Humanos - Equipe Mínima Referenciada	De acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC/ANVISA Nº 283, de 26 de setembro de 2005; Somado a contratação de 01 profissional de nível superior, com formação em serviço social, com carga horária de 30 horas semanais e se acumular a função de coordenador da unidade, a carga horária semanal deve ser de 40 horas. Contudo, podem-se contratar mais profissionais para compor a equipe, com o intuito de melhorar a qualidade do trabalho ofertado aos usuários.
h) Fundamentação legal	Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e suas alterações posteriores; - Política Nacional de Assistência Social; - Norma Operacional Básica: NOB/SUAS; - Resolução nº 109/2009: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - Resolução de Diretoria Colegiada – RDC Nº. 283, de 26 de setembro de 2005; - Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; - Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015; Resolução 65/2018 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

8. VEDAÇÕES

8.1 Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria a **OSC** que:

- I- não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- II- esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
- III- que tenha em seu quadro de dirigentes:
 - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;
 - b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste item;
 - c) nenhum servidor ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora ou que realiza qualquer modalidade de contrato com o Município.
- IV- tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, exceto se:
 - a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
 - c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- V- tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;

- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) 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 anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c" do inciso V, do item 8 deste edital;

VI- tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos.

VII- tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal no 8.429, de 2 de junho de 1992.

VIII- é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, garantido o contraditório, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou a população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do titular máximo da FAS, sob pena de responsabilidade solidaria.

IX- em quaisquer das hipóteses previstas nesse item, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a **OSC** ou seu dirigente.

X- os requisitos previstos nos incisos II a VII deste item deverão ser comprovados mediante declaração do dirigente da organização.

XI- para os fins do disposto na alínea "a", do inciso IV e no inciso IX deste item, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a **OSC** estiver em situação regular no parcelamento.

XII- a vedação prevista no inciso III deste item não se aplica a celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de Colaboração, no termo de Fomento ou no Acordo de Cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

XIII- não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

XIV- Fica vedada a participação de Organização da Sociedade Civil regidas por leis próprias para celebração de parcerias, conforme previsto no artigo 3º e incisos da Lei Federal nº 13.019/2014 e artigo 3º e incisos do Decreto Municipal nº 1.067/2016.

9. COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 9.1 A comissão de seleção, constituída pela **portaria nº 27/2019 FAS**, é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente às fases de seleção e de celebração.
- 9.2 Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.
- 9.3 Configurado o impedimento previsto no item 9.2 desse edital, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.
- 9.4 A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a **OSC** e a administração pública.
- 9.5 Para subsidiar seus trabalhos, a comissão de seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.
- 9.6 A comissão de seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pela **OSC** ou para esclarecer dúvidas e omissões.

10. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO E RECURSO

10.1 PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1.1 Qualquer cidadão poderá apresentar informações quanto a interpretação do presente edital, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento.
- 10.1.2 Podem ser enviados pedidos de esclarecimento, por meio o e-mail: chamamentopublico@fas.curitiba.pr.gov.br, os quais serão respondidos no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 10.1.3 Os pedidos de esclarecimento serão recebidos até 7 (sete) dias corridos, anteriores ao encerramento do período de apresentação das propostas.
- 10.1.4 Os pedidos de esclarecimento independem de forma, devendo tão somente informar a parte interessada e indicar, expressamente, quais pontos carecem de esclarecimentos.

10.2 IMPUGNAÇÃO

- 10.2.1 As impugnações aos termos deste Edital poderão ser promovidas por qualquer pessoa, devendo ser protocoladas no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira, até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para o prazo final recebimento das propostas, devendo ser dirigidas a presidência da Comissão de Seleção.
- 10.2.2 A Comissão de Seleção não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocoladas no prazo legal.
- 10.2.3 As impugnações somente serão analisadas se contiverem, necessariamente:
- I- A identificação e qualificação do impugnante;
 - II- A indicação dos termos do edital da qual se está impugnando;
 - III- As razões da impugnação, com os fundamentos essenciais à demonstração do direito pretendido;
 - IV- Os pedidos do impugnante.
- 10.2.4 Havendo impugnação do presente edital, haverá a publicação em sítio eletrônico oficial e no sítio eletrônico da FAS, os motivos da impugnação, ficando a cargo da comissão de seleção analisar e resolver o mérito no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 10.2.5 Concluída a apreciação da impugnação e proferida a decisão, será publicada no sítio eletrônico oficial da FAS, sendo que da referida decisão não caberão novos recursos na esfera administrativa.

10.3 RECURSO

- 10.3.1 A **OSC** poderá apresentar recurso, no prazo de **5 (cinco) dias**, contados da publicação da decisão, à comissão que a proferiu, a ser protocolado no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, Curitiba- Paraná, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 10.3.2 Os recursos somente serão analisados se contiverem, necessariamente:
- I- A identificação e qualificação do recorrente;
 - II- A indicação da decisão da qual se está recorrendo;
 - III- As razões do recurso, com os fundamentos essenciais à demonstração do direito pretendido;
 - IV- Os pedidos do recorrente.
- 10.3.3 Interposto o recurso, a FAS dará ciência, por correio eletrônico, às partes diretamente afetadas para que estas, querendo, manifestem-se em até 5 (cinco) dias, contados do recebimento do correio eletrônico, devendo as contrarrazões ser protocoladas no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira.

- 10.3.4 Os recursos que não forem reconsiderados pela Comissão de Seleção no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento, deverão ser encaminhados à autoridade competente para a decisão final.
- 10.3.5 Concluída a apreciação do recurso e proferida a decisão, considerar-se-á exaurida a esfera administrativa.
- 10.3.6 Após o julgamento dos recursos e das contrarrazões, ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o procedimento será encaminhado para deliberação quanto a homologação e divulgação no sítio eletrônico oficial, juntamente com as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL E DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- 11.1. Obrigações da **FAS** - lote 01
- 11.1.1. Conforme minuta, anexo 15.
- 11.2. Obrigações da **OSC** - lote 01
- 11.2.1. Conforme minuta, anexo 15.
- 11.3. Obrigações da **FAS** - lote 02
- 11.3.1. Conforme minuta, anexo 16.
- 11.4. Obrigações da **OSC** - lote 02
- 11.4.1. Conforme minuta, anexo 16.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 A apresentação de proposta implica aceitação dos termos do presente edital pela **OSC**.
- 12.2 Reserva-se a autoridade competente o direito de revogar no todo ou em parte o presente chamamento, visando o interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 12.3 A aprovação do plano de trabalho, bem como a homologação não geram direito à **OSC** à celebração da parceria.
- 12.4 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este chamamento e que vierem a ser divulgados em sítio eletrônico oficial e no sítio eletrônico da FAS.
- 12.5 O presente edital é regido pelas normas nele estabelecidos, assim como os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, Resolução nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, RDC Nº. 283/2005, da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração, Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011,

ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Resolução nº65/2018 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

12.6 Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a administração pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela **OSC** selecionada dos requisitos previstos nos artigos 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações .

12.6.1. Na hipótese da **OSC** selecionada não atender aos requisitos exigidos no item 12.6. deste edital, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada e assim sucessivamente.

12.6.2. Caso a **OSC** convidada nos termos do item 12.6.1 deste edital aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos nos artigos 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações.

12.5.3 Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão de Seleção.

Curitiba, 06 de junho de 2019.

DAYANA HAENISCH

Presidente da Comissão de Seleção do Chamamento Público
Portaria nº27/2019 – **FAS** (D.O.M.97 23/05/2019)

UTILIZAR LOGO DA OSC

ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO – LOTES 1 E 2

Ao Elaborar o Plano de Trabalho considerar os critérios de avaliação conforme previstos no item 6.2 do Edital.

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

MODELO DE PLANO DE TRABALHO																							
CAPA DO PLANO DE TRABALHO																							
<p>Na capa do plano de trabalho deve estar apresentado o Título do Plano de Trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta-se que seja indicado título simplificado, evitando-se títulos longos ou que se referida ao ano em curso e que reflita a proposta de trabalho. Por exemplo: <i>Lar Feliz, Proteção a quem precisa.</i> 																							
APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL																							
<p>OBSERVAÇÃO: O texto deverá conter no máximo 02 páginas.</p> <p>É necessário incluir obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> OSC (nome, sigla, CNPJ, endereço, telefone, e-mail); Indicar o responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e coordenador do mesmo, indicando o telefone e e-mail para contato; Histórico da OSC (data de criação, diretrizes gerais, trabalhos realizados e principais fontes de recursos ou financiamentos/Parcerias existentes); Informar sobre a instalação física, indicando o número de cômodos, tamanho e atividades realizadas em cada cômodo; <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tipo</th> <th style="width: 33%;">Metragem</th> <th style="width: 33%;">Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Exemplo: XXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">Xxxx</td> <td style="text-align: center;">Exemplo: xxxxx</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos que serão responsáveis pela execução do serviço, com a respectiva qualificação profissional contendo: quantidade, cargo e carga horária semanal: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Quantidade</th> <th style="width: 33%;">Cargo</th> <th style="width: 33%;">Carga horária semanal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Tipo	Metragem	Quantidade	Exemplo: XXXXXXXXXXXX	Xxxx	Exemplo: xxxxx	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	Quantidade	Cargo	Carga horária semanal			
Tipo	Metragem	Quantidade																					
Exemplo: XXXXXXXXXXXX	Xxxx	Exemplo: xxxxx																					
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX																					
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX																					
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX																					
Quantidade	Cargo	Carga horária semanal																					

	Xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
	Xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxx
	Xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxx
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO			
<ul style="list-style-type: none"> • Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre esta realidade e as atividades e metas a serem atingidas; (diagnóstico da área) • Convém ressaltar a importância do tema, devendo relacioná-lo ao cenário social local, abrangência territorial, cultural e econômico no qual a execução do plano de trabalho está inserido; • Local e endereço onde será desenvolvido e executado o plano de trabalho. 			
JUSTIFICATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Apontar a necessidade e a importância de executar o plano de trabalho; • Deve indicar qual a relevância do trabalho proposto, quais os resultados esperados a curto, médio e longo prazos, demonstrando a relação das despesas apresentadas em plano de aplicação com o plano de trabalho apresentado; • Quais os benefícios para o público alvo, a família, a comunidade e a sociedade. 			
OBJETIVOS			
<p>Objetivo Geral – deve ser focado no público alvo, contemplando o que se quer alcançar com esse plano de trabalho.</p> <p>Exemplo: <i>Contribuir para a inclusão social da pessoa com deficiência na vida comunitária, por meio de atividades socioculturais.</i></p> <p>Objetivos Específicos – deve apresentar ações específicas para atingir o Objetivo Geral.</p> <p>Sugestão: inserir no máximo 4 (quatro) objetivos específicos.</p>			
PÚBLICO – ALVO			
<ul style="list-style-type: none"> • Público alvo; Gênero; Faixa etária; Indicar a vulnerabilidade e/ou risco do público alvo a ser beneficiado pelo plano de trabalho. 			
VAGAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Quantificar o número de pessoas a serem beneficiadas ou, se for o caso, o número de atendimentos do público alvo com o plano de trabalho. <p>Exemplo: <i>Atender até 10 (dez) crianças, na faixa etária entre 00 a 10 anos de idade, de ambos os sexos, que se encontram em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Atendidas pelo Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa Lar.</i></p>			

PLANO DE AÇÃO / CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- Descrever como os objetivos gerais e específicos serão alcançados;
- Apresentar o público alvo, capacidade de atendimento, faixa etária, período de atendimento e dias da semana;

O Cronograma de Atividades é anual ou bianual , com indicação dos responsáveis:

ATIVIDADES	Mês ou bimestre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	24	Responsável

INDICADORES

- Os indicadores são utilizados para verificar se os objetivos geral e específicos propostos estão sendo alcançados, no período determinado para a execução do Plano de Trabalho;

Exemplo:

Descrição da Ação	Vagas	Responsável	Frequência	Instrumento de Monitoramento	Porcentagem
Exemplo: Contribuir para o sucesso escolar com acompanhamento escolar realizado pelos educadores	Exemplo: 5 crianças acolhidas	Exemplo: Serviço Social	Exemplo: semanal	Exemplo: Relatório de Acompanhamento	Exemplo: 100%
Exemplo: Promover encontros com os responsáveis quinzenalmente	Exemplo: 10 crianças	Exemplo: Psicologia	Exemplo: quinzenal	Exemplo: Fotos e pesquisa de satisfação	Exemplo: 100%

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como serão avaliadas as atividades do plano de trabalho e reprogramadas para alcance dos objetivos propostos.

Devem ser destacados os procedimentos necessários para avaliação, os responsáveis por cada procedimento e a periodicidade da aplicação dos instrumentos (reuniões, aplicação de formulários, entrevistas, etc.)

Descrever a forma que a **OSC** vai acompanhar a execução do Plano de Ação:

- Reuniões (com quem? Periodicidade? Lista de participantes);
- Acompanhamento do plano individual de atendimento do usuário dos serviços;
- Pesquisa de satisfação (questionário, entrevista, outros);
- Relatórios de atendimentos (periodicidade);
- Participação nas atividades propostas (Listagem de iniciantes e concluintes);
- Encaminhamentos realizados para as outras políticas públicas;
- Número de visitas domiciliares realizadas;
- Visita da família na Unidade de Acolhimento, bem como, final de semana com a família, caso se aplique;
- Satisfação do usuário e qualidade no atendimento.

_____, ____ de _____ de 201__

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 2 - PLANO DE APLICAÇÃO – LOTES 01 E 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

PLANO DE APLICAÇÃO

Organização da Sociedade Civil:		CNPJ:
Item	Especificação	Valor Total
01	Material de Consumo	R\$
	Apenas apresentar os tipos, sem discriminar por valor. Exemplo: Gêneros de alimentação; Material de expediente; Material de processamento de dados; Material de copa e cozinha; Material de limpeza e produção de higienização; Material de cama, mesa e banho; Combustíveis e lubrificantes automotivos; Material para manutenção de veículos; Material elétrico; Material educativo e esportivo; Material para manutenção de bens imóveis; Material para manutenção de bens móveis; Gás engarrafado.	R\$
02	Serviços de Terceiros	R\$
	Exemplo: Pessoa Física: Pessoa Jurídica:	R\$ R\$
03	Pessoal	R\$
	Exemplo: Salários + 13º Terceiro + Férias _____ Encargos Sociais _____ (conforme planilha orçamentária)	R\$ R\$
TOTAL DE DESPESAS (01+ 02 + 03)		R\$

IMPORTANTE: Dos exemplos acima excluir os itens que não tiverem valor previsto.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 3 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL – Lotes 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**
(VALOR MENSAL)

CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORÁRIA)	QT DE	SALÁRIO BASE (R\$)	13º TERCEIRO (R\$)	FÉRIAS (R\$)	ENCARGOS EMPREGADOR (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Exemplo: ASSISTENTE SOCIAL (30 HS)	01					
Exemplo: PEDAGOGA (20 HS)	01					
Exemplo: PSICÓLOGA (40 HS)	01					
Exemplo: CUIDADOR/ EDUCADOR SOCIAL (40 HS)	04					
TOTAL GERAL (R\$)		= SOMA (SALÁRIO BASE + 13º TERCEIRO + FÉRIAS)			= SOMA DOS ENCARGOS	= SOMA DO VALOR TOTAL

Curitiba, ____ de _____ de 2019

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 4 – ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO - LOTES 1 E 2

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

ETAPAS/FASE DE EXECUÇÃO ESPECIFICAR	PREVISÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
Etapa 1 (descrição)	Ex: Mês 1	Ex: Mês 2
Etapa 2 (descrição)	Ex: Mês 3	Ex: Mês 4
Etapa 3 (descrição)		
Etapa 4 (descrição)		
Etapa 5 (descrição)		
Etapa 6 (descrição)		
Etapa 7 (descrição)		
Etapa 8 (descrição)		
Etapa 9 (descrição)		
Etapa (descrição)		
Etapa(descrição)		
Etapa 24 (descrição)	Ex: Mês 1	Ex: Mês 24

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – LOTES 1 E 2

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

MÊS	VALOR A SER RECEBIDO	DESPESAS
1ª parcela bimestral	R\$...	
2ª parcela bimestral	R\$...	
3ª parcela bimestral	R\$...	
4ª parcela bimestral	R\$...	
5ª parcela bimestral	R\$...	
6ª parcela bimestral	R\$...	
7ª parcela bimestral	R\$...	
8ª parcela bimestral	R\$...	
9ª parcela bimestral	R\$...	
10ª parcela bimestral	R\$...	
11ª parcela bimestral	R\$...	
12ª parcela bimestral	R\$...	

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 6 – RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA – Lote 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

NOME	CARGO	ENDEREÇO RESIDENCIAL	TELEFONE	E-MAIL	RG	ORGÃO EMISSOR	CPF

Curitiba, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

LOGOMARCA DA **OSC** / Papel timbrado da **OSC**

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E DOS DIRIGENTES – Lote 01 e 02

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E DOS DIRIGENTES

Eu,, declaro para os devidos fins que a (identificação da **OSC**) e seus dirigentes não incorrem em quaisquer vedações dispostas no art. 38 do Decreto Municipal nº 1067/16. Nesse sentido, declaro que a **OSC**:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
3. Não tem em seu quadro de dirigentes membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se ao seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como, nenhum servidor ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora ou que realiza qualquer modalidade de contrato com o município;
4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, observadas as exceções previstas no art. 38, inciso IV, alíneas "a", "b" e "c", do Decreto Municipal nº 1067/2016;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; a prevista nos incisos II e III do artigo 55 do Decreto Municipal nº 1067/2016;
6. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 anos;
8. Não tem entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
9. Não tem entre seus dirigentes pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Curitiba,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 8 – DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – Lotes 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Eu, _____, na condição de representante legal declaro que a _____ (**OSC**) possui infra-estrutura para o desenvolvimento da parceria.

Curitiba, _____ de _____ de 20__

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 9 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

Logomarca da **OSC** / Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

Eu,, portador do Rg. nº....., inscrito no CPF/MF sob nº....., representante legal da (de)....., adiante subscrito (a), declaro que os dirigentes ou controladores desta **OSC** não são membros do Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal, membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, nem seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau. Nenhum servidor (a) ou seu cônjuge, companheiro e parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora que realiza qualquer modalidade de contrato com o município.

Declaro ainda, que não contratarei, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Declaro que não será remunerado, a qualquer título, com os recursos repassados: membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Curitiba,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 10 - DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL – Lote 01 e 02
Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL

Nº do CBO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR	DATA DA PESQUISA	FONTE DA PESQUISA *

Curitiba, ____ de _____ de _____

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

* Indicar se foi do Sindicato, Tabela FIPE, Convenção Coletiva, Salário em Carteira, Salariômetro, etc.

ANEXO 11 - DECLARAÇÃO DAS CERTIDÕES – Lote 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

Eu, _____, representante legal da _____, em atendimento à política de controle interno e externo da utilização de recursos públicos decorrentes das transferências voluntárias - sob pena de responsabilização do tomador e da concedente, é de ciência e aceite da **OSC** que durante a vigência da parceria deverá manter atualizadas todas as certidões, inclusive para as solicitações de pagamentos. São elas:

- Certidão Negativa de Tributos Municipais
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais
- Certidão Negativa de Tributos Federais (Contemplando débitos previdenciários e de terceiros)
- Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal
- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Curitiba, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 12 – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS – Lote 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que os valores constantes nas Planilhas e Plano de Aplicação dos Recursos estão compatíveis com os praticados no mercado.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 13 – DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA – Lote 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA A PARCERIA

Eu, _____, na condição de representante legal declaro que no momento da formalização do termo de colaboração apresentará número de conta bancária específica e exclusiva, em banco oficial, para esta parceria.

Curitiba, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 14 - PLANILHA VALE TRANSPORTE – Lote 01 e 02

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

PLANILHA VALE TRANSPORTE

FUNCIONÁRIOS	No. Vales / Mês
(Função)	(No. de vales recebidos por mês)

ANEXO 15 - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO – Lote 01

Termo de Colaboração nº XXX, que entre si fazem a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS** e XXXXXXX.

Aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, de um lado a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS**, doravante denominada **FAS**, gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e ordenadora da despesa, neste ato representada pelo Presidente **THIAGO KRONIT FERRO**, CPF/MF nº 026.667.019-99, pela Diretora de Proteção Social Especial **ALINE JAVORNIK**, CPF/MF nº 001.516.680-51, pela Gestora e Responsável Técnica do Termo de Colaboração **XXXXX** CPF/MF nº XXXX, designada pela Portaria/FAS nº XX, publicada no DOM nº XX de XX de XXXX de 2019, Suplente da Gestora do Termo de Colaboração **XXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXX, e pela Diretora Financeira **MARCIA ROSA TARDOSKI** CPF/MF n.º 896.642.139-34, e de outro lado a **XXXXX**, CNPJ/MF n.º **XXXXXXX**, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representada pelo Presidente **XXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXXXX, referente ao Chamamento Público nº XX/2019 - FMPI – Lote 01 e no Protocolo nº XXXXXXXX, resolveram e acordaram firmar o presente termo de Colaboração, sendo que as ações deverão estar em conformidade com a Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93 e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, Resolução nº 109/2009, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Resolução nº 65/2018 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e demais documentos contidos no Protocolo n.º **XXXXXXXXXXXX**, acordaram e ajustaram firmar o presente instrumento mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente tem por objetivo formalizar Termo de Colaboração entre as partes para a execução do plano de trabalho _____.

Parágrafo Primeiro

O Plano de Trabalho tem por objetivo executar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Abrigo Institucional para Idosos para até 07 (sete) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo feminino, com grau de dependência III com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, conforme plano de trabalho aprovado, parte integrante deste instrumento (anexo I).

Parágrafo Segundo

A proposta e demais documentos constantes do plano de trabalho e as especificações técnicas quanto: público alvo, descrição dos serviços, objetivos, condições e formas de acesso, período de funcionamento, ambiente físico, recursos materiais e humanos, constantes do chamamento público e seus anexos, são partes integrantes da presente parceria.

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo de Colaboração é firmado para vigorar pelo período de 24 (vinte e quatro meses), contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se acorde os partícipes e desde que obedecida à legislação vigente.

Parágrafo Primeiro

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **FAS** em, no mínimo, 30 dias antes do término de sua vigência.

Parágrafo Segundo

A prorrogação de ofício da vigência do presente instrumento deve ser feita pela **FAS**, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA TERCEIRA

O recurso financeiro, oriundo do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMPI, a ser utilizado no pagamento de despesas de custeio, para o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Abrigo Institucional para Idosos, para o acolhimento de até 7 pessoas idosas, será no valor total de até R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), em parcela bimestral no valor de até R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxx) sendo o valor per capita de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Colaboração, no Banco xxxxxxxx, Agência xxxx, Conta Corrente xxxxxxxx;

Parágrafo Primeiro

A critério da **FAS** e mediante a concordância dos parceiros, devidamente justificado, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade de serviços, ou para qualificação do objeto das parcerias, sendo que a ampliação anteriormente mencionada não poderá ultrapassar 30% do valor global das parcerias, considerando a disponibilidade orçamentária financeira para o período.

Parágrafo Segundo

Decorridos 12 (doze) meses da vigência do termo de colaboração, as parcerias poderão sofrer reajustamento/revisão de valores mediante termo aditivo considerando a disponibilidades orçamentária e financeira para o período.

Parágrafo Terceiro

As despesas decorrentes do presente instrumento ocorrerão a conta das dotações orçamentárias: 44001.08241.0001.2007.335041.5.3.900.

CLÁUSULA QUARTA

Compete a **FAS**:

- I. Encaminhar para o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional até 07 (sete) pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo feminino, com grau de dependência III com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba;

- II. Realizar acompanhamento, assessoramento, avaliação, fiscalização e supervisão técnica, periodicamente, as quais serão desenvolvidas pelas equipes técnicas dos Núcleos Regionais da Fundação de Ação Social, gestores municipais e equipe da Diretoria de Proteção Social Especial, de acordo com suas atribuições específicas;
- III. Realizar análise técnica por meio de 3 (três) técnicos da Diretoria de Proteção Social Especial da justificativa apresentada no que se refere a recusa de acolhimento e atendimento de vaga pela **OSC**. Se a justificativa não for acatada a vaga será considerada como não disponibilizada no mês e o valor correspondente será deduzido no próximo repasse independentemente do posterior preenchimento da vaga por outro usuário;
- IV. Realizar a inscrição ou atualização do Cadastro Único;
- V. Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio de visitas técnicas e dos relatórios mensais, a execução das atividades e a participação do público-alvo;
- VI. Examinar e validar o plano de aplicação do recurso, inclusive sua reformulação quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto;
- VII. Comunicar a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto;
- VIII. Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução da parceria, em especial nos casos de aplicação de sanções e alteração;
- IX. Promover reuniões técnicas com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, para acompanhamento do trabalho e dos usuários atendidos;
- X. Notificar por escrito a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, verificando-se qualquer problema na execução do serviço. Poderá ser ordenada a suspensão do repasse financeiro, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita;
- XI. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, ressalvado os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la, em todos os casos omissos constantes do presente termo;
- XII. Manter os acordos e orientações com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, os quais deverão ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal;
- XIII. Realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário quanto a aplicação do recurso repassado;
- XIV. Examinar e avaliar o plano de aplicação do recurso, inclusive sua reformulação quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto;

XV. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade e possíveis prejuízos ao público atendido;

XVI. Proceder ao monitoramento e avaliação referente a execução do plano de trabalho, através de visita domiciliar, pesquisa de satisfação dos usuários e elaboração de relatórios, podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, devendo o Conselho gestor se manifestar sobre o monitoramento e avaliação da parceria.

CLÁUSULA QUINTA

Compete a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

- I. Executar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Abrigo Institucional para até 07 (sete) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo feminino, com grau de dependência III, com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, conforme plano de trabalho aprovado;
- II. Manter telefones de contato atualizados, bem como profissionais para atendimento das demandas de solicitações de acolhimento por período ininterrupto, inclusive finais de semana, feriados e recessos;
- III. Cumprir com o disposto na Resolução do CNAS Nº 109 DE 11/11/09, e demais legislações vigentes pertinentes ao Serviço de Acolhimento Institucional;
- IV. Informar, por escrito, em até 48 horas evasões ou desligamentos ocorridos à Central de Serviços de Proteção Social Especial;
- V. Encaminhar mensalmente à Central de Serviços de Proteção Social Especial e para o Gestor da parceria, a relação de acolhidos e desacolhidos, conforme modelo definido pela **FAS**;
- VI. Encaminhar mensalmente para a Diretoria de Proteção Social Especial e para o Gestor da parceria, relatório de atendimentos, conforme modelo definido pela **FAS**;
- VII. Justificar detalhadamente por escrito a recusa de acolhimento e atendimento de vaga em relatório específico destinado à Central de Serviços de Proteção Social Especial em 3 (três) dias úteis contados da notificação.
- VIII. Informar por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias a execução de reformas ou manutenções na unidade que possam impedir acolhimentos, informando o período. Se a obra impactar na diminuição da capacidade de atendimento, será efetuado repasse proporcional à capacidade do atendimento por ocasião de reforma;
- IX. Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas no trabalho social essencial ao serviço, em consonância com as diretrizes e normativas específicas do serviço;
- X. Prover ambientes de acolhida e convivência humanizados, com instalações físicas, em condições adequadas de iluminação, limpeza e salubridade, em conformidade com a legislação sanitária vigente, inclusive com acessibilidade necessária;

- XI. Fornecer refeição/alimentação balanceada, através de um controle de nutrição, com elaboração de cardápio, respeitando as condições de saúde dos atendidos (com diferenciação quando prescrita dieta específica) em consonância com as normativas da vigilância Sanitária;
- XII. Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento – PIA para cada idosa acolhida, o qual norteará as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, o direito à convivência familiar e comunitária, na perspectiva do retorno ao convívio familiar, pelas equipes dos serviços de acolhimento dos CREAS, da Rede de Atenção e Proteção à Pessoa Idosa e do Sistema de Garantia de Direitos;
- XIII. Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal das acolhidas, conforme a necessidade, por exemplo: RG, CPF, Cartão SUS, Cadastro Único, acesso a benefícios socioassistenciais, entre outros;
- XIV. Articular a rede de serviços disponíveis no município (sociassistencial e demais políticas setoriais) e órgãos de defesa e garantia de direitos, a fim de realizar os encaminhamentos necessários para resolutividade da situação conforme as demandas específicas de cada acolhida, tais como: inclusão da acolhida em atividades educacionais, promover sepultamento e demais;
- XV. Manter em arquivos por período de 10 (dez) anos os relatórios de atendimento desta parceria, os cadastros dos usuários do serviço, os prontuários, as guias de encaminhamento, as fichas e relatórios individualizados, bem como, os registros contábeis relativos ao exercício de concessão, com vistas à permissão de acompanhamento, a supervisão e controle de serviços;
- XVI. Incluir novas pessoas idosas, ou seja, pessoas idosas que ainda não estejam acolhidas em Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI, que estejam aguardando acolhimento ou transferência, conforme demanda identificada pela Fundação de Ação Social;
- XVII. Garantir que as pessoas idosas com grau de dependência III, com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência sejam incluídas neste serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento;
- XVIII. Cumprir os mandados judiciais para acolhimento institucional de pessoas idosas indicados pela Fundação de Ação Social, sem a condição de análise prévia por parte da Organização da Sociedade Civil;
- XIX. Manter arquivo atualizado, com documentação e registros dos atendimentos ao público, com dados acerca do acompanhamento prestado, possuindo instrumentos de registro compatíveis ao tipo de serviço, como: cadastro individual, registro de acompanhamento, lista de presença (reuniões, capacitações, cursos, oficinas, entre outros) responsabilizando-se pela guarda e sigilo dos dados, em consonância com os códigos de ética dos profissionais, que compõem a equipe de atendimento;
- XX. Permitir à **Fundação de Ação Social**, acesso aos prontuários individuais, sempre que solicitado, bem como fornecer as informações solicitadas por esta **Fundação**;
- XXI. Manter contato com a **Fundação de Ação Social**, sempre por escrito, ressalvado os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal.

- XXII. Propiciar aos técnicos da **FAS** as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Plano de Trabalho;
- XXIII. Apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a **FAS**, bem como participar das capacitações ofertadas pela **FAS**, sem prejuízo ao serviço ofertado;
- XXIV. Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de **custeio**, sendo que não poderá ser destinado a qualquer outro fim que não esteja contemplado nesta parceria e no plano de aplicação, sob pena da rescisão deste instrumento e responsabilização dos seus dirigentes;
- XXV. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados a parceria, no que couber às exigências do artigo 42, do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;
- XXVI. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio;
- XXVII. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da **FAS** a inadimplência da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- XXVIII. Elaborar relatório de execução do Plano de Trabalho, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, que irá subsidiar o monitoramento e avaliação que será realizado pela **FAS**;
- XXIX. Permitir o livre acesso dos técnicos da **FAS**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- XXX. Ressarcir a **FAS** do recurso recebido em caso de utilização para finalidade alheia ao objeto ou em caso de pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo as hipóteses prevista em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como no caso de saldo remanescente ao final da vigência da parceria;
- XXXI. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
- XXXII. Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Colaboração;
- XXXIII. Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela **FAS**, necessária a execução do objeto;
- XXXIV. Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- XXXV. Prestar contas do valor repassado, demonstrando a boa e regular aplicação do recurso recebido, de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 704/2007, Decreto Municipal nº

1067/2016 e suas alterações, Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações vigentes;

XXXVI. Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o previsto na Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, do Egrégio Tribunal;

XXXVII. Apresentar a comprovação das despesas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Colaboração;

XXXVIII. Observar os princípios da economicidade e da eficiência quando da contratação de serviços ou aquisição de bens e produtos vinculados a execução do presente Termo de Colaboração, adotando preferencialmente os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações, sem prejuízo da aplicação subsidiária na Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração, ou a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos;

XXXIX. Aplicar o eventual saldo financeiro do Termo de Colaboração, enquanto não utilizado, em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação de curto prazo, quando a utilização verificar-se em prazos menores;

XL. Manter atualizadas as Certidões Negativas de Tributos Municipais, Estaduais e Federais (contemplando débitos previdenciários e de terceiros), Certidão Liberatória de Transferências Voluntária Municipal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XLI. Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo ainda ser incluídas as informações com no mínimo as exigências do parágrafo único, do artigo 5º do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;

XLII. Agendar capacitação sobre a execução da prestação de contas desta parceria através do email pcdffas@fas.curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones (41)3250-7472, (041)3350-3528 e (041) 3250-7654;

XLIII. Deverá comunicar à **FAS**, em até 30 (trinta) dias, as alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes quando houver.

CLÁUSULA SEXTA

É vedada a contratação de dirigentes da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócios cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

CLÁUSULA SÉTIMA

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **FAS** no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA

Os partícipes poderão rescindir este instrumento a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 dias.

CLÁUSULA NONA

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as condições avençadas neste instrumento e com as normas do Decreto Municipal nº 1067/2016 e da legislação específica, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

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 anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA

Ficam designadas como gestor (a), responsável técnico (a) e suplente do presente termo, respectivamente os(as) servidores (as):

Gestor(a) e responsável técnica:

Suplente:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

As partes elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir eventuais divergências deste ajuste, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa com a participação de órgão encarregado pelo assessoramento jurídico desta **FAS**, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para constar foi lavrado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado na presença de duas testemunhas em única via, da qual serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, xx de xxxxx de 2019.

THIAGO KRONIT FERRO
Presidente da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Organização da Sociedade Civil



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestora e Responsável Técnica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora Financeira da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Suplente da Gestora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora de Proteção Social Especial da FAS

Primeira Testemunha

Segunda Testemunha

ANEXO 16 - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO – Lote 02

Termo de Fomento nº XXX, que entre si fazem a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS** e XXXXXXX.

Aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, de um lado a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS**, doravante denominada **FAS**, gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e ordenadora da despesa, neste ato representada pelo Presidente **THIAGO KRONIT FERRO**, CPF/MF nº 026.667.019-99, pela Diretora de Proteção Social Especial **ALINE JAVORNIK**, CPF/MF nº 001.516.680-51, pela Gestora e Responsável Técnica do Termo de Colaboração **XXXXX** CPF/MF nº XXXX, designada pela Portaria/FAS nº XX, publicada no DOM nº XX de XX de XXXX de 2019, Suplente da Gestora do Termo de Colaboração **XXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXX, e pela Diretora Financeira **MARCIA ROSA TARDOSKI** CPF/MF n.º 896.642.139-34, e de outro lado a **XXXXX**, CNPJ/MF n.º **XXXXXXX**, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representada pelo Presidente **XXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXXXX, referente ao Chamamento Público nº XX/2019 – FMPI – Lote 02 e no Protocolo nº XXXXXXXX, resolveram e acordaram firmar o presente termo de Colaboração, sendo que as ações deverão estar em conformidade com a Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93 e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, Resolução nº 109/2009, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Resolução nº 65/2018 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e demais documentos contidos no Protocolo n.º **XXXXXXXXXX**, acordaram e ajustaram firmar o presente instrumento mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente tem por objetivo formalizar Termo de Colaboração entre as partes para a execução do plano de trabalho _____.

Parágrafo Primeiro Plano de Trabalho tem por objetivo executar o Serviço de de Acolhimento Institucional na modalidade de Abrigo Institucional/ Instituição de Longa Permanência para Idosos para até 08 (oito) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo masculino, com grau de dependência III, com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, conforme plano de trabalho aprovado, parte integrante deste instrumento (anexo I).

Parágrafo Segundo

A proposta e demais documentos constantes do plano de trabalho e as especificações técnicas quanto: público alvo, descrição dos serviços, objetivos, condições e formas de acesso, período de funcionamento, ambiente físico, recursos materiais e humanos, constantes do chamamento público e seus anexos, são partes integrantes da presente parceria, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo de Colaboração é firmado para vigorar pelo período de 24 (vinte e quatro meses), contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se acorde os partícipes e desde que obedecida à legislação vigente.

Parágrafo Primeiro

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **FAS** em, no mínimo, 30 dias antes do término de sua vigência.

Parágrafo Segundo

A prorrogação de ofício da vigência do presente instrumento deve ser feita pela **FAS**, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA TERCEIRA

O recurso financeiro, oriundo do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMPI, a ser utilizado no pagamento de despesas de custeio, para o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Abrigo Institucional para Idosos, para o acolhimento de até 8 pessoas idosas, será no valor total de até R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em parcela bimestral no valor de até R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxx) sendo o valor per capita de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Colaboração, no Banco xxxxxxxx, Agência xxxx, Conta Corrente xxxxxxxx;

Parágrafo Primeiro

A critério da **FAS** e mediante a concordância dos parceiros, devidamente justificado, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade de serviços, ou para qualificação do objeto das parcerias, sendo que a ampliação anteriormente mencionada não poderá ultrapassar 30% do valor global das parcerias, considerando a disponibilidade orçamentária financeira para o período.

Parágrafo Segundo

Decorridos 12 (doze) meses da vigência do termo de colaboração, as parcerias poderão sofrer reajustamento/revisão de valores mediante termo aditivo considerando a disponibilidades orçamentária e financeira para o período.

Parágrafo Terceiro

As despesas decorrentes do presente instrumento ocorrerão a conta das dotações orçamentárias: 44001.08241.0001.2007.335041.5.3.900.

CLÁUSULA QUARTA

Compete a **FAS**:

- I. Encaminhar para o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo para até 08 (oito) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo masculino, com grau de dependência III com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba;

- II. Realizar acompanhamento, assessoramento, avaliação, fiscalização e supervisão técnica, as quais serão desenvolvidas pelas equipes técnicas dos Núcleos Regionais da Fundação de Ação Social, gestores municipais e equipe da Diretoria de Proteção Social Especial, de acordo com suas atribuições específicas;
- III. Realizar análise técnica por meio de 3 (três) técnicos da Diretoria de Proteção Social Especial da justificativa apresentada no que se refere a recusa de acolhimento e atendimento de vaga pela **OSC**. Se a justificativa não for acatada a vaga será considerada como não disponibilizada no mês e o valor correspondente será deduzido no próximo repasse independentemente do posterior preenchimento da vaga por outro usuário;
- IV. Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio de visitas técnicas e dos relatórios mensais, a execução das atividades e a participação do público-alvo;
- V. Realizar a inscrição ou atualização do Cadastro Único;
- VI. Examinar e validar o plano de aplicação do recurso, inclusive sua reformulação quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto;
- VII. Comunicar a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto;
- VIII. Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução da parceria, em especial nos casos de aplicação de sanções e alteração;
- IX. Promover reuniões técnicas com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, para acompanhamento do trabalho e para acompanhamento dos usuários atendidos;
- X. Notificar por escrito a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, verificando-se qualquer problema na prestação dos serviços. Poderá ser ordenada a suspensão dos repasses, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita;
- XI. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, ressalvado os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la, em todos os casos omissos constantes do presente termo;
- XII. Manter os acordos e orientações entre os serviços com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, os quais deverão ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal;
- XIII. Realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário quanto a aplicação do recurso repassado;
- XIV. Examinar e avaliar o plano de aplicação do recurso, inclusive sua reformulação quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto;

- XV. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade e possíveis prejuízos ao público atendido;
- XVI. Proceder ao monitoramento e avaliação referente a execução do plano de trabalho, através de visita domiciliar, pesquisa de satisfação dos usuários e elaboração de relatórios, podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, devendo o Conselho gestor se manifestar sobre o monitoramento e avaliação da parceria.

CLÁUSULA QUINTA

Compete a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

- I. Executar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Abrigo Institucional para até 08 (oito) vagas para pessoas idosas com 60 anos ou mais, do sexo masculino, com grau de dependência III, com ou sem transtorno mental, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Curitiba, conforme plano de trabalho aprovado;
- II. Manter telefones de contato atualizados, bem como profissionais para atendimento das demandas de solicitações de acolhimento por período ininterrupto, inclusive finais de semana, feriados e recessos;
- III. Cumprir com o disposto na Resolução do CNAS nº109 de 11/11/09, e demais legislações vigentes pertinentes ao Serviço de Acolhimento Institucional;
- IV. Informar por escrito, em até 48 horas evasões ou desligamentos ocorridos à Central de Serviços de Proteção Social Especial;
- V. Encaminhar mensalmente à Central de Serviços de Proteção Social Especial e para o Gestor da parceria, a relação de acolhidos e desacolhidos, conforme modelo definido pela FAS;
- VI. Encaminhar mensalmente para a Diretoria de Proteção Social Especial e para o Gestor da parceria, relatório, conforme modelo definido pela FAS;
- VII. Justificar detalhadamente por escrito a recusa de acolhimento e atendimento da vaga em relatório específico destinado à Central de Serviços de Proteção Social Especial em 3 (três) dias úteis contados da notificação.
- VIII. Informar por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias a execução de reformas ou manutenções na unidade que possam impedir acolhimentos, informando o período. Se a obra impactar na diminuição da capacidade de atendimento, será efetuado repasse proporcional;
- IX. Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas no trabalho social essencial ao serviço, em consonância com as diretrizes e normativas específicas no serviço;
- X. Prover ambientes de acolhida e convivência humanizados, com instalações físicas, em condições adequadas de iluminação, limpeza e salubridade, em conformidade com a legislação sanitária vigente, inclusive com acessibilidade necessária;

- XI. Fornecer refeição/alimentação balanceada, através de um controle de nutrição, com elaboração de cardápio, respeitando as condições de saúde dos atendidos (com diferenciação quando prescrita dieta específica) em consonância com as normativas da Vigilância Sanitária;
- XII. Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento – PIA para cada idoso acolhido, o qual norteará as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, o direito à convivência familiar e comunitária, na perspectiva do retorno ao convívio familiar, pelas equipes dos serviços de acolhimento, dos CREAS, da Rede de Atenção e Proteção à Pessoa Idosa e do Sistema de Garantia de Direitos;
- XIII. Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos, conforme a necessidade, por exemplo: RG, CPF, Cartão SUS, Cadastro Único, acesso a benefícios socioassistenciais, entre outros;
- XIV. Articular a rede de serviços disponíveis no município (socioassistencial e demais políticas setoriais) e órgãos de defesa de direitos, a fim de realizar os encaminhamentos necessários para resolutividade da situação conforme as demandas específicas de cada acolhido, tais como: inclusão do acolhido em atividades educacionais, promover sepultamento e demais;
- XV. Manter em arquivos por período de 10 (dez) anos os relatórios de atendimento desta parceria, os cadastros dos usuários do serviço, os prontuários, as guias de encaminhamento, as fichas e relatórios individualizados, bem como, os registros contábeis relativos ao exercício de concessão, com vistas à permissão de acompanhamento, a supervisão e controle de serviços;
- XVI. Incluir novas pessoas idosas, ou seja, pessoas idosas que ainda não estejam acolhidas em Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI, que estejam aguardando acolhimento ou transferência, conforme demanda identificada pela Fundação de Ação Social;
- XVII. Garantir que as pessoas idosas com deficiência e ou transtorno mental sejam incluídas neste serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento;
- XVIII. Cumprir os mandados judiciais para acolhimento institucional de pessoas idosas indicados pela Fundação de Ação Social, não condicionando o acolhimento institucional à avaliação prévia da equipe da **Organização da Sociedade Civil**;
- XIX. Manter arquivo atualizado, com documentação e registros dos atendimentos ao público, com dados acerca do acompanhamento prestado, possuindo instrumentos de registro compatíveis ao tipo de serviço, como: cadastro individual, registro de acompanhamento, lista de presença (reuniões, capacitações, cursos, oficinas, entre outros), responsabilizando-se pela guarda e sigilo dos dados, em consonância com os códigos de ética dos profissionais, que compõem a equipe de atendimento;
- XX. Permitir à **Fundação de Ação Social**, acesso aos prontuários individuais, sempre que solicitado, bem como fornecer as informações solicitadas por esta **Fundação**;
- XXI. Manter contato com a **Fundação de Ação Social**, sempre por escrito, ressalvado os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal.

- XXII. Propiciar aos técnicos da **FAS** as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Plano de Trabalho;
- XXIII. Apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a **FAS**, bem como participar das capacitações ofertadas pela **FAS**, sem prejuízo ao serviço ofertado;
- XXIV. Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de custeio, sendo que não poderá ser destinado a qualquer outro fim que não esteja contemplado nesta parceria e no plano de aplicação, sob pena da rescisão deste instrumento e responsabilização dos seus dirigentes;
- XXV. As despesas de custeio poderão ser pagas com recursos vinculados a parceria, no que couber desde que atendidas às exigências do artigo 42, do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;
- XXVI. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio;
- XXVII. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da **FAS** a inadimplência da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- XXVIII. Elaborar relatório de execução do Plano de Trabalho, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, que irá subsidiar o monitoramento e avaliação que será realizado pela **FAS**;
- XXIX. Permitir o livre acesso dos técnicos da **FAS**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- XXX. Ressarcir a **FAS** do recurso recebido em caso de utilização para finalidade alheia ao objeto ou em caso de pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo as hipóteses prevista em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como no caso de saldo remanescente ao final da vigência da parceria;
- XXXI. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
- XXXII. Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Colaboração;
- XXXIII. Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela **FAS**, necessária a execução do objeto;
- XXXIV. Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- XXXV. Prestar contas do valor repassado, demonstrando a boa e regular aplicação do recurso recebido, de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 704/2007, Decreto Municipal nº 1067/2016 e

suas alterações, Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações vigentes;

- XXXVI. Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o previsto na Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, do Egrégio Tribunal;
- XXXVII. Apresentar a comprovação das despesas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Colaboração;
- XXXVIII. Observar os princípios da economicidade e da eficiência quando da contratação de serviços ou aquisição de bens e produtos vinculados a execução do presente Termo de Colaboração, adotando preferencialmente os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações, sem prejuízo da aplicação subsidiária na Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração, ou a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos;
- XXXIX. Aplicar o eventual saldo financeiro do Termo de Colaboração, enquanto não utilizado, em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação de curto prazo, quando a utilização verificar-se em prazos menores;
- XL. Manter atualizadas as Certidões Negativas de Tributos Municipais, Estaduais e Federais (contemplando débitos previdenciários e de terceiros), Certidão Liberatória de Transferências Voluntária Municipal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XLI. Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo ainda ser incluídas as informações com no mínimo as exigências do parágrafo único, do artigo 5º do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;
- XLII. Agendar capacitação sobre a execução da prestação de contas desta parceria através do email pcdffas@fas.curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones (41)3250-7439, (041)3350-3528 e (041) 3250-7440;
- XLIII. Deverá comunicar à **FAS**, em até 30 (trinta) dias, as alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes quando houver.

CLÁUSULA SEXTA

É vedada a contratação de dirigentes da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócios cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

CLÁUSULA SÉTIMA

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **FAS** no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA

Os partícipes poderão rescindir este instrumento a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 dias.

CLÁUSULA NONA

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as condições avençadas neste instrumento e com as normas do Decreto Municipal nº 1067/2016 e da legislação específica, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

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 anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA

Ficam designadas como gestor(a), responsável técnico (a) e suplente do presente termo, respectivamente os(as) servidores (as):

Gestor(a) e responsável técnico (a):

Suplente:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

As partes elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir eventuais divergências deste ajuste, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa com a participação de órgão encarregado pelo assessoramento jurídico desta **FAS**, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para constar foi lavrado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado na presença de duas testemunhas em única via, da qual serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, xx de xxxxx de 2019.

THIAGO KRONIT FERRO
Presidente da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Organização da Sociedade Civil

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestora e
Responsável Técnica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora Financeira da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Suplente da Gestora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora de Proteção Social Especial da FAS

Primeira Testemunha

Segunda Testemunha