

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

EDITAL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

**CHAMAMENTO PÚBLICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO
AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR**

**Nº 08/2019 - FMAS
Nº 01-089862/2019
Nº 3178/2019**

A Fundação de Ação Social - FAS, doravante denominada **FAS**, por intermédio da Comissão de Seleção, designada pela **Portaria nº 408/2019 - 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 de Assistência Social – CMAS de Curitiba, torna público o interesse de celebração de **termo de colaboração**, em parceria com Organizações da Sociedade Civil – OSC, com inscrições vigentes no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Curitiba e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMTIBA, para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional, para até 42 (quarenta e duas) vagas para adolescentes de 14 a 18 anos, de ambos os sexos, sob medida protetiva de acolhimento institucional, incluindo grupos de irmãos, residentes em Curitiba, em conformidade com 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, Lei nº 8069 13/07/1990, Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração, 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 174/2019 do Conselho Municipal de Assistência

Social de Curitiba, Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT a ser realizada com recursos oriundos do Fundo Municipal da Assistência Social.

2. OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

- 2.1 O presente Edital tem por objetivo promover a seleção de Organizações da Sociedade Civil com inscrições vigentes no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Curitiba e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMTIBA, para executar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional para até 42 (quarenta e duas) vagas para adolescentes de 14 a 18 anos, de ambos os sexos, sob medida protetiva de acolhimento institucional, incluindo grupos de irmãos, residentes em Curitiba, no valor global R\$ 1.008.000,00 (um milhão e oito mil reais) no período de 12 meses.
- 2.2 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 FMAS e precederá de avaliação técnica da Comissão de Seleção formada por servidores da Fundação de Ação Social;
- 2.3 Cada OSC participante poderá apresentar uma proposta, desde que o plano de trabalho apresentado, esteja em consonância com sua modalidade de inscrição no CMAS de Curitiba e COMTIBA.
- 2.4 Entende-se por Organização da Sociedade Civil
- 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;
 - 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.
- 2.5 A parceria objeto deste edital será formalizada por meio de Termo de Colaboração 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 e suas alterações.

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

Metas de atendimento	Valor Per capita (R\$)	Valor total ao mês (R\$) até	Valor total por 12 meses (R\$) até
42	R\$ 2.000,00	R\$ 84.000,00	R\$ 1.008.000,00

3.2.1 O recurso repassado pela **FAS** à **OSC** será utilizado 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, quando vinculado ao cumprimento do Plano de Ação, tendo por referência os valores da Tabela.

3.2.2 A critério da Fundação de Ação Social e mediante a concordância do parceiro, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados no termo de Colaboração, para redução ou ampliação de metas ou capacidade de serviços, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados, sendo que a ampliação anteriormente mencionada não poderá ultrapassar 30% do valor global da parceria, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período.

3.2.3 Decorridos 12 (doze) meses da vigência do Termo de Colaboração, a parceria poderá sofrer reajustamento/revisão de valores mediante termo aditivo considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período.

3.3. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.3.1 As despesas correrão pela seguinte dotação orçamentária:

38001.08243.0001.6002.335043.0.1.001

4. VIGÊNCIA

- 4.1 O termo de colaboração a ser formalizado terá sua vigência de **12 (doze meses)** contados a partir de sua data de assinatura, podendo ser prorrogado, se acorde os partícipes e desde que obedecida a 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.
- 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 5 (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, 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 2ª fase - celebração: 15 dias úteis contados a partir da publicação do resultado final da fase de seleção.
 - VIII. Avaliação pela comissão de seleção da documentação referente a 2ª fase - celebração: 20 dias úteis;
 - IX. Caso verifique irregularidade nos documentos apresentados, a OSC será notificada, para no prazo improrrogável de 15 dias contados a partir do recebimento do correio eletrônico, 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 contados a partir do recebimento do correio eletrônico;

- XII. Análise do recursos e contrarrazões em até 05 (cinco) dias úteis;
- XIII. 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;
- XIV. 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, documentos originais, assinados pelo seu representante legal, 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) Anexo 10 – PLANILHA DE INFORMAÇÃO SALARIAL, caso a OSC apresente despesas com pessoal no plano de aplicação;
- g) Anexo 14 – PLANILHA DE VALE TRANSPORTE, caso se aplique;
 - a) Anexo 15 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS, caso a OSC apresente despesas de rateio (água, luz) no plano de aplicação;
- h) Cópia de Resolução ou Certificado de Inscrição junto ao CMAS de Curitiba vigente;
- i) Cópia de Resolução de Validação junto ao CMAS de Curitiba, vigente;
- j) Cópia de Resolução ou Certificado de Inscrição no COMTIBA, vigente junto ao COMTIBA vigente.

6.1.1.1 Caso a OSC apresente cópia de validação da inscrição junto ao CMAS vigente, fica dispensada da apresentação do documento indicado no item “h”;

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 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 acarretará na desclassificação da **OSC**;
- 6.1.2.4 Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos itens h, i e j do item 6.1.1, a comissão 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

Critérios 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 2,1 a 4,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (de 0,1 a 2,0 pontos). - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). 	4,0

(B) Capacidade técnico-operacional da Organização da Sociedade Civil e a qualificação da equipe de referência para atendimento do Serviço.	- 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 nexos entre essa realidade e a atividade ou plano de trabalho proposto.	- Grau pleno da descrição (1,1 a 2,0). - Grau satisfatório da descrição (0,1 a 1,0). - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	2,0
(D) Proposta a ser apresentada de acordo com os objetivos da Política de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente 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
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 neste Edital.

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, 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 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 42 (quarenta e duas);

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 nesse 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, assegurando a isonomia.

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 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 a 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 7;

VIII - 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 8;

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 6;

XI - declaração do Representante Legal de acordo com o artigo 33 e seus incisos 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 documento de veículo em nome da **OSC** - caso se aplique;

XVIII - planilha de informação salarial, conforme anexo 10;

XIX - declaração de Certidões, conforme modelo anexo 11;

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

XXI - declaração de que apresentará a Conta Corrente em Banco Oficial quando solicitado, específica e exclusiva para esse termo de colaboração, conforme modelo anexo 13;

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

XXIII - cópia da Consulta Pública no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, com "*status concluído*", 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;

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

XXV - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal da mantenedora e executora, caso se aplique;

XXVI - Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal;

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

XXVIII - Cópia de resolução de validação junto ao CMAS de Curitiba vigente;

XXIX - Cópia de resolução ou certificado de inscrição no COMTIBA vigente, caso tenha vencido durante a fase de seleção;

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, VI e XXV do item 6.4.1 as certidões positivas com efeito de negativas.

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

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

6.4.6 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, regularizar a documentação, sob pena de desclassificação.

6.4.7 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 nº 13.204/2015, as OSCs deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam expressamente:

I. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II. Em caso de dissolução da **OSC**, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do decreto nº 1067/2016 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da **OSC** extinta;

III. 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, comprovado conforme disposições do presente Edital;

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 Criança e do Adolescente de Curitiba - COMTIBA, em consonância com o objeto desse edital;

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 da Cidadania;

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. As Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA), apresenta a definição das unidades de acolhimento institucional, na modalidade: Abrigo Institucional, conforme segue abaixo:

a) Definição de Abrigo Institucional, segundo resolução conjunta nº 01, de 18/06/09: "Serviço que oferece acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 98), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidados e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. O serviço deve ter aspecto semelhante ao de uma residência e estar inserido na comunidade, em áreas residenciais, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade. Deve ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local." A capacidade máxima desta modalidade é de 20 crianças e adolescentes por equipamento.

7.2.2. Para executar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional para até 42 (quarenta e duas) vagas para adolescentes de 14 a 18 anos, de ambos os sexos, sob medida protetiva de acolhimento institucional, incluindo grupos de irmãos, residentes em Curitiba:

<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 Abrigo Institucional, dispondo de profissionais qualificados para atender aos acolhidos; - Ofertar atendimento integral que garanta a segurança e dignidade dos acolhidos, 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 Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e demais legislações vigentes; - Realizar as atividades descritas no trabalho social essencial ao serviço, em consonância com as diretrizes e normativas
---------------------------------------	---

	<p>específicas para cada serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 criança e/ou adolescente 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, da Rede de Proteção e do Sistema de Justiça;- Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos conforme a necessidade, por exemplo: RG, CPF, Cartão SUS, acesso aos benefícios socioassistenciais, 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 acolhidos 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 prontuários, relatórios, com informações referentes ao histórico de vida, motivo do acolhimento, documentação pessoal, informações sobre o desenvolvimento, condições de saúde, vínculos familiares e comunitários, Planos Individuais de Atendimento e relatórios periódicos expedidos ao Poder Judiciário.- Promover reuniões técnicas, para discussão de casos e qualificação do processo de trabalho, com a elaboração das respectivas atas;- Participar das reuniões técnicas, seminários e capacitações promovidas pela Fundação de Ação Social;- Oferecer proteção integral e atendimento em consonância com os direitos fundamentais da criança e do adolescente, 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,
--	--

	<p>programas e benefícios da política de assistência social, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover ações para redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos; - Promover atividades com foco na promoção da autonomia, emancipação pessoal, inclusão social e na melhoria da qualidade de vida dos acolhidos;
b) Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência familiar e comunitária; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às 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. - Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária; - Preservar vínculos com as famílias de origem, salvo determinação judicial em contrário; - Desenvolver com as crianças e adolescentes condições para a independência e ao auto-cuidado.
c) Condições e formas de acesso	<ul style="list-style-type: none"> - Por determinação do Poder Judiciário; - Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente; - As solicitações de vagas serão reguladas e acompanhadas pela Central de Serviços de Proteção Social Especial / Fundação de Ação Social.
d) Período de Funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> - Ininterrupto;
e) Ambiente Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Espaço para moradia com condições satisfatórias de habitabilidade, salubridade, privacidade e acessibilidade; localização do imóvel em áreas residenciais, com fácil acesso ao transporte público, cuja fachada não contenha identificação externa.
f) Recursos Materiais	<ul style="list-style-type: none"> - Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos,

	culturais e esportivos.
g) Recursos Humanos	- Conforme orientações da Resolução nº 109/2009 - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, NOB-RH/SUAS - Equipe de Referência, Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e Resolução CNAS nº. 17/2011.
h) Fundamentação legal	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, Lei nº 8069 13/07/1990, Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração, 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 174/2019 do Conselho Municipal de Assistência Social de Curitiba, Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

8. VEDAÇÕES

8.1 Ficarão impedidas 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 8.1 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 ou 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 OSC 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 1067/2016 e suas alterações.

9. COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 9.1 A comissão de seleção, constituída pela Portaria nº 408/2019 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 solicitar 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 final de 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**, dos motivos da

impugnação, caberá a Comissão analisar resolvendo 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** úteis, 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 protocolada 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, serão 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, 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**
11.1.1. Conforme minuta, anexo 16.

- 11.2. Obrigações da **OSC**
11.2.1. 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 gera 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 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 Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, 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, Resolução nº 174/2019 do Conselho Municipal de Assistência Social e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- 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 termo do item 12.6.1 deste edital aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que

comproven o atendimento aos requisitos nos artigos 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações.

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

Curitiba, 28 de agosto de 2019.

Dayana Haenisch

Presidente da Comissão de Seleção do Chamamento Público
Portaria 408/2019 – **FAS** (D.O.M. 160 de 22/08/2019)

UTILIZAR LOGO DA OSC

ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO – 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"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Metragem</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Exemplo:</td> <td></td> <td>Exemplo:</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Metragem	Quantidade	Exemplo:		Exemplo:	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX		
Tipo	Metragem	Quantidade																		
Exemplo:		Exemplo:																		
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXX																		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX																		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX																		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX																		
<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"> <thead> <tr> <th>Quantidade</th> <th>Cargo</th> <th>Carga horária semanal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Quantidade	Cargo	Carga horária semanal															
Quantidade	Cargo	Carga horária semanal																		

	Xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
	Xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx
	Xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx
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</i></p>			

modalidade Casa Lar.

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	Exemplo: 10 crianças	Exemplo: Psicologia	Exemplo: quinzenal	Exemplo: Fotos e pesquisa de satisfação	Exemplo: 100%

responsáveis quinzenalment e					
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO					
<p>Descrever como serão avaliadas as atividades do plano de trabalho e reprogramadas para alcance dos objetivos propostos.</p> <p>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.)</p> <p>Descrever a forma que a OSC vai acompanhar a execução do Plano de Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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\$
	Pessoa Física:	R\$
	Pessoa Jurídica:	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,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 3 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL

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

CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORÁRIA)	Q T D E	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 2018

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 4 – ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO

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)	Ex: Mês 1	Ex: Mês 12

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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\$...	

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 6 – DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

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

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Eu,

_____,
portador o RG. Nº _____, inscrito no CPF/MF, nº _____, na condição de representante legal declaro que a Organização da Sociedade Civil _____
possui infra-estrutura para o desenvolvimento do objeto desse projeto.

Curitiba, _____ de _____ de 20__

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 7 – RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

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__

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 8 - DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO E DOS DIRIGENTES

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

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE VEDAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO E DOS DIRIGENTES

Eu,, portador do Rg. nº....., inscrito no CPF/MF sob nº....., 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 e sua alteração. 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 membros 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 e suas alterações;
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 e suas alterações;
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,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

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 Organização da Sociedade Civil, 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 orçamentária.

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 Presidente da OSC

ANEXO 10 - DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL

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 _____

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

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

ANEXO 11 - DECLARAÇÃO DAS CERTIDÕES

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

DECLARAÇÃO DE CERTIDÕES

Eu _____, portador do Rg. nº. _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil _____, 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 Organização da Sociedade Civil - 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__

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 12 – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

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

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

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,

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 13 – DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

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 para o projeto em banco oficial.

Curitiba, ____ de _____ de 201__.

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 14 - PLANILHA VALE TRANSPORTE

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

PLANILHA VALE TRANSPORTE

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

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 15 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS

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

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS

OSC:		
Previsão das despesas para o rateio dos serviços de:		
Valor total dos serviços contratados:		
Projeto	% do serviço	Valor
Plano de Trabalho x		R\$
Plano de Trabalho y		R\$
Plano de Trabalho z		R\$
OSC		R\$
	Total	R\$

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 16 - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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 XXXX, 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 de Assistência Social 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 **XXXXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXX, e pela Diretora Financeira **XXXXXXXXXX** CPF/MF nº xxxxxxxx, e de outro lado a **XXXXX**, CNPJ/MF nº **XXXXXXXXX**, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representada pelo Presidente **XXXXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXXXX, referente ao Chamamento Público nº XX/2019 – FMAS, Protocolo nº 01-089862/2019, resolveram e acordaram firmar o presente termo de colaboração, sendo que as ações deverão estar em conformidade com 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, Lei nº 8069/1990, 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 174/2019 do Conselho Municipal de Assistência Social e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais documentos contidos no Protocolo nº **XXXXXXXXXXXXX**, 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 o atendimento no Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional para até xx (xxxxxxxx) vagas para adolescentes de 14 a 18 anos, de ambos os sexos, sob medida protetiva de acolhimento institucional, incluindo grupos de irmãos, residentes em Curitiba, o qual é parte integrante do presente instrumento (anexo I).

Parágrafo segundo

A proposta e demais documentos constantes do plano de trabalho e as especificações técnicas quanto: público, descrição do serviço, 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 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se acorde os partícipes e desde que obedecida a legislação vigente.

Parágrafo Primeiro

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **OSC**, 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 de Assistência Social, a ser utilizado no pagamento de despesas de custeio, para o Serviço de Acolhimento Institucional, de até (xxxx) (xxxx) vagas para adolescentes de 14 a 18 anos, de ambos os sexos, sob medida protetiva de acolhimento institucional, incluindo grupos de irmãos, residentes em Curitiba, será no valor total de até R\$ xxxxxx (xxxxxx), a ser repassado em parcelas bimestrais, sendo o valor per capita de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, 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 Fundação de Ação Social e mediante a concordância do parceiro, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados no termo de Colaboração, para redução ou ampliação de metas ou capacidade de serviços, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados, sendo que a ampliação anteriormente mencionada não poderá ultrapassar 30% do valor global da parceria, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período.

Parágrafo Segundo

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

Parágrafo Terceiro

As despesas decorrentes do presente instrumento ocorrerão a conta da dotação orçamentária:

38001.08243.0001.6002.3.3.50.43.0.1.001

CLÁUSULA QUARTA

Compete a **FAS**:

I. Encaminhar para o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional até xxxxx (xxxxx) vagas para adolescentes de 14 a 18 anos, de ambos os sexos, sob medida protetiva de acolhimento institucional, incluindo grupos de irmãos, residentes em Curitiba;

II. Realizar acompanhamento, assessoramento, avaliação, fiscalização e supervisão técnica, periodicamente. As ações estabelecidas no Plano de Trabalho e pactuados entre os partícipes, no que se refere à prestação de suporte técnico, quando necessário, poderá ser efetuado em conjunto com as equipes técnicas, dos Núcleos Regionais da **FAS**, gestores e equipe da Diretoria de Proteção Social Especial;

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 do 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. Promover reuniões técnicas com a **Organização da Sociedade Civil**, para acompanhamento do trabalho e dos usuários atendidos;

VI. Notificar por escrito à **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;

VII. 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 ajuste;

VIII. 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.

IX. realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário, quanto à aplicação do recurso repassado;

X. examinar e validar o plano de aplicação do recurso, inclusive sua reformulação quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto;

XI. 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;

XII. 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 Abrigo Institucional para até xx (xxxxx) vagas para crianças e adolescentes sob medida protetiva de acolhimento institucional incluindo grupos de irmãos;

II. Manter telefones de contato atualizados, bem como profissionais para atendimento das demandas de solicitações de acolhimento por período ininterrupto, inclusive finais semana, feriados e recessos;

III. Cumprir com o disposto na Resolução do CNAS nº 109 de 11/11/09, Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes/2009 e demais legislações vigentes pertinentes ao Serviço de Acolhimento Institucional;

IV. Informar por escrito, via e-mail, em até 48 horas sobre os desligamentos e imediatamente os casos de evasão à Central de Serviços e Proteção Social Especial e a Vara da Infância e Juventude;

V. Encaminhar quinzenalmente à Central de Serviços de Proteção Social Especial, 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 atendimento, 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 pagamento proporcional ao número de vagas disponíveis no período;

IX. Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas no trabalho social essencial ao serviço, em consonância com as diretrizes e normativas específicas para cada 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 criança e adolescente 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 do serviço de acolhimento, da Rede de Proteção e do Sistema de Justiça;

XIII. Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos conforme a necessidade, por exemplo: RG, CPF, Cartão SUS e acesso aos benefícios sociassistenciais, dentre outros;

XIV. 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, de acesso e inclusão dos acolhidos conforme as suas demandas;

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 registros contábeis relativos ao exercício de concessão, com vistas à permissão de acompanhamento, supervisão e controle de serviços;

XVI. 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, livro de visitas, relatórios, listas 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;

XVII. Permitir à **FAS**, acesso aos prontuários individuais, sempre que solicitado, bem como fornecer as informações solicitadas por esta **Fundação**;

XVIII. Manter contato com a **FAS**, 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;

XIX. Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, 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;

XX. As despesas de custeio poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria no que couber, desde que atendidas as exiências contidas no Art. 42 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;

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

XXII. 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;

XXIII. Elaborar relatório de execução do objeto, 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**;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;

XXVII. Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Colaboração;

XXVIII. Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela **FAS**, necessário à execução do objeto;

XXIX. Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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 suas alterações, ou a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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, (41)3350-3528 e (41) 3250-7654;

XXXVIII. 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 alterar ou 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 suas alterações 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) e responsável técnico e suplente do presente termo, respectivamente os(as) servidores (as):

Gestor(a)/Responsável Técnico:

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestora e
Responsável Técnica

XXXXXX
Diretora Financeira da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Suplente da Gestora

XXXXXXXXXX
Diretora de Proteção Social Especial
da FAS

Primeira Testemunha

Segunda Testemunha