**ANEXO 1 – IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES**

FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – FMEL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – Nº 03/2025

1. TÍTULO DO PROJETO:
2. PROPONENTE:
3. CNPJ:
4. EMAIL:
5. TELEFONE:
6. IDENTIFICAÇÃO DO SEGMENTO ESPORTIVO

FORMAÇÃO ESPORTIVA ( )

EXCELÊNCIA ESPORTIVA ( )

ESPORTE PARA VIDA TODA ( )

EVENTO ESPORTIVO ( )

USO DA SMELJ

PROTOCOLO:

DATA:

RECEBIMENTO:

**ANEXO 2 – MODELO DO PLANO DE TRABALHO**

Logomarca da OSC /Papel timbrado da OSC

Ao elaborar o Plano de Trabalho considerar os critérios de avaliação (item 6.3.1) e especificidades técnicas (item 7), conforme previstos no Edital e orientações de preenchimento.

1. **CAPA DO PLANO DE TRABALHO**

Na capa do plano de trabalho deve-se apresentar o título do projeto, o segmento de execução e a data da elaboração. Orienta-se que seja indicado título que reflita a proposta de trabalho, **evitando-se** títulos longos.

1. **APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**
   1. Nome da Organização da Sociedade Civil – OSC: (de acordo com o Estatuto e inscrição no CNPJ)
   2. Endereço da Sede Administrativa: (endereço oficial da sede administrativa da OSC)
   3. Endereço de execução do Projeto: (Indicar o endereço onde será executado a parceria)
   4. CNPJ: (especificar corretamente o número)
   5. Nº de Inscrição no CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES: (Indicar o número de inscrição)
   6. Número do Edital/ano: \_\_/2025
   7. Responsável Legal pela OSC:
      1. Nome:
      2. Telefone:
      3. Email:
   8. Apresentação da OSC: Breve histórico da OSC com as diretrizes gerais, ações atuais e experiência em ações esportivas.
2. **PLANO DE TRABALHO**
   1. **Objeto do projeto:** Identificar qual o objeto principal de realização do projeto apresentado.
   2. **Ações a serem executadas:** Descrever as ações principais do projeto, como aulas, treinamentos, competições, avaliações, entre outros.
   3. **Periodicidade das ações do projeto:** Posicionar as ações dentro do cronograma de ação do projeto.
   4. **Beneficiários diretos e indiretos:** Identificar quais serão os beneficiários que terão acesso direto ao objeto do projeto e os beneficiários com alcance indireto.
   5. **Equipe técnica de planejamento e execução do projeto:** Indicar os profissionais (funções) que atuarão junto ao projeto.
   6. **Recursos materiais e serviços necessários:** Indicar de forma resumida quais as necessidades materiais para a execução do objeto.
   7. **Acesso dos usuários ao projeto e forma de participação:** Definir como será feito o acesso dos beneficiários ao projeto.
   8. **Demais informações relevantes.**

Prever que em caso de calamidade pública a execução do serviço atenderá às orientações da Administração Pública.

1. **JUSTIFICATIVA**

**O que motivou a sua elaboração?** Descrever quais fatores de relevância esportiva e social motivaram a elaboração do plano de trabalho contextualizando os problemas que se propõe resolver e/ou minimizar, esclarecendo o porquê as atividades propostas são pertinentes e qual o impacto social previsto, ou seja, quais as transformações positivas esperadas em termos de melhoria de qualidade de vida do público a ser atendido.

**Por que é importante?** Relacionando com o cenário esportivo local, abrangência territorial, cultural e econômica, um breve diagnóstico da área.

**Como o plano de trabalho irá beneficiar o público alvo, o atleta, a comunidade e a sociedade?** Indicar quais são os benefícios das ações/atividades previstas no plano de trabalho, para o público alvo, o atleta, a comunidade e a sociedade.

1. **OBJETIVOS**
   1. **Objetivo geral:** Considerando o objeto do projeto, qual o objetivo geral que pretende ser alcançado para a finalidade do projeto.
   2. **Objetivo Específicos:** Considerando o objetivo geral, relacionar os objetivos específicos das ações que compreendem o projeto apresentado, observar o item 11 – Procedimentos metodológicos.
2. **CAPACIDADE OPERACIONAL**

Inserir no quadro abaixo, todos os profissionais que serão necessários à execução das atividades previstas neste plano de trabalho.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FUNÇÃO | CARGA  HORÁRIA | QUANTIDADE | FORMAÇÃO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inserir informações sobre a estrutura física de atendimento ao projeto, a capacidade de atendimento da OSC e os locais de execução do projeto.

1. **PÚBLICO ALVO**

Indicar as principais características do público que se pretende atender informando faixa etária, gênero e demais especificidades.

“Exemplo: Atletas na faixa etária entre 07 a 12 anos do sexo femininocom a prática da modalidade de futebol.”

1. **META DE ATENDIMENTO**

A meta a ser atendida pelo projeto, deve ser de maneira númerica, considerando uma meta única para o projeto. Pode ser quantificada em pessoas ou atendimentos.

1. **GRADE HORÁRIA DE ATENDIMENTO**

Informar a grade horária do atendimento das atividades sistemáticas e eventos (quando for o caso).

“Exemplo: Turmas de 2ª, 4ª e 6º feira, das XXXX horas até XXXX horas”

1. **PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Específicos** | **Ações a serem realizadas** | **Prazos** | **Meta** | **Indicador** | **Instrumento de Verificação** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Preencher a tabela indicando:

1. **Objetivos Específicos** – Transcrever cada Objetivo Específico apresentado no item 5 do plano de trabalho.
2. **Ações a serem realizadas:** Apresentar as ações que serão realizadas para se alcançar cada objetivo específico, sendo que um objetivo pode ter mais de uma ação.
3. **Prazos ou periodicidade para execução da ação:** Indicar prazos e/ou a periodicidade previstos para a execução de cada ação apresentada. Exemplos: Diariamente, contínuo, imediato, semanal, mensal, trimestral, entre outros.
4. **Meta:** Indicar a meta prevista para o objetivo, considerando a meta total do projeto.
5. **Indicadores de Resultado:** Apresentar indicadores para analisar se o objetivo foi alcançado.
6. **Formas de mensuração dos indicadores:** Apresentar as ferramentas que serão utilizadas para a mensuração de cada indicador de resultado obtido na execução das ações.

**ANEXO 3 – MODELO DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Logomarca da OSC /Papel timbrado da OSC

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unit.** | **Valor Total** |
| **A - MATERIAL DE CONSUMO** | | | | | |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **B - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** | | | | | |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unit.** | **Valor Total** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **C – RECURSO HUMANOS (somente Excelência Esportiva** | | | | | |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unit.** | **Valor Total** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL (A+B+C)** |  |  |  |

Todos os itens foram detalhados e comprovados através de pesquisa de mercado incluída em anexo a este Plano de Aplicação.

Esta previsão de valores esta condizente com o segmento escolhido. Sendo que o valor total da planilha é o recurso solicitado.

Curitiba, XX DE XXXXX DE 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 4 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL**

(Somente projetos de Excelência Esportiva)

Logomarca da OSC /Papel timbrado da OSC

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CATEGORIA PROFISSIONAL  (CARGA HORÁRIA) | CÓDIGO  CBO | QTDE | SALÁRIO BASE  (R$ | 13º TERCEIRO  (R$0 | FÉRIAS  (R$) | ENCARGOS  EMPREGADOR  (R$) | VALOR TOTAL  (R$) |
| EXEMPLO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL MENSAL (R$)** | |  | **=SOMA (SALÁRIO BASE+13º TERCEIRO+FÉRIAS)** | | | **=SOMA DOS ENCARGOS** | **=SOMA DO VALOR TOTAL** |
| **TOTAL GERAL (R$)**  **XX MESES** | |  | **=SOMA (SALÁRIO BASE+13º TERCEIRO+FÉRIAS) MULTIPLICADO POR XX MESES** | | | **=SOMA DOS ENCARGOS MULTIPLICADO POR XX MESES** | **=SOMA DO VALOR TOTAL GERAL** |

Declaramos para os devidos fins que os salários dos profissionais que atuarão no Plano de Trabalho, acima relacionados, estão compatíveis com a média de mercado.

Curitiba, \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de .

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 5 – ETAPAS E FASE DE EXECUÇÃO**

Logomarca da OSC /Papel timbrado da OSC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS / FASES DE EXECUÇÃO** | **PREVISÃO** | |
| **INÍCIO** | **TÉRMINO** |
| Desenvolver o plano de trabalho de acordo com metodologia específica e executar o plano de aplicação realizando despesas de.... (especificar as despesas de acordo com o Plano de Aplicação: Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Pessoal.) | **MES 1** | **MES 12** |

Curitiba, de de .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARCELA** | **VALOR A SER RECEBIDO** | **DESPESAS** |
| Parcela única | **R$...** | Executar o plano de aplicação realizando despesas de..............  Informar os tipos de rubricas (consumo, serviços, estagiários, recursos humanos) previstas no plano de aplicação |

Curitiba,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 7 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS INDIRETOS**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Previsão das despesa para o rateio dos serviços de: | | |
| Valor total dos serviços contratados: | | |
| Projetos | % do serviço | Valor |
| Plano de trabalho Fundo |  | R$ |
| Projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | R$ |
| Projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | R$ |
| OSC |  | R$ |
|  | **Total** | **R$** |

(Esta planilha é no caso de rateio e despesas, ex: água, luz, internet)

Curitiba,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 8 – RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME** | **CARGO** | **ENDEREÇO**  **RESIDENCIAL** | **TELEFONE** | **E-MAIL** | **CPF** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Curitiba,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 9 – DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC QUANTO ÀS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

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

Eu, , portador o RG nº , inscrito no CPF/MF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

* Declaro que os valores constantes nas planilhas e plano de aplicação dos recursos estão compatíveis com os praticados no mercado;
* Declaro que a Organização da Sociedade Civil **possui** infraestrutura para o desenvolvimento do objeto dessa parceria;
* 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 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 que 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 que durante a vigência da parceria bem como para o repasse de recursos deverá manter atualizadas as seguintes certidões:

1. Certidão Negativa de Tributos Municipais
2. Certidão Negativa de Tributos Estaduais
3. Certidão Negativa de Tributos Federais (Contemplando débitos previdenciários e de terceiros)
4. Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal
5. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
6. Certificado de Regularidade do FGTS;
7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
   * Declaro que tanto a OSC quanto seus dirigentes não incorrem em quaisquer vedações dispostas no art. 38 do Decreto Municipal nº 1.067/16 e suas alterações. Nesse sentido, declaro que a OSC:
8. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
9. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
10. 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;
11. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, observadas a exceções previstas no art. 38, inciso IV, alíneas “a”, “b” e “c”, do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações;
12. 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 1.067/2016 e suas alterações;
13. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
14. 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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
15. 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;
16. 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 que quando da formalização do Termo de Colaboração será apresentado o número de conta bancária específica e exclusiva em banco oficial, para a parceria.

* 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,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 10 – INDICAÇÃO DE ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS**

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

Ficam designados/as como Encarregado (s) da OSC (CARGO E NOME DO RESPONSÁVEL), inscrito no CPF/MF nº (XXX.XXX.XXX-XX), e-mail [xxx@xxx.com.br](mailto:xxx@xxx.com.br) e telefone (XX) XXXX-XXXX, a fim de atender a Lei de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018), Decreto Municipal nº 326 de 17 de fevereiro de 2021 e demais legislação correlata ao tema.

Atenciosamente,

Curitiba,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 11 – MINUTA DO TERMO DE FOMENTO**

Termo de Fomento nº XXXX/2025, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE CURITIBA** e a XXXX

Aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, de um lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, CNPJ nº 76.417.005/0001-86, doravante denominado **MUNICÍPIO**, gestor do Fundo Municipal de Esporte e Lazer - FMEL e ordenador da despesa, neste ato representado pelo Secretário Municipal do Esporte, Lazer e Juventude, **EULER DE FREITAS SILVA JUNIOR,** CPF/MF **nº 120.683.758-69** e do outro lado a XXXXXXXXX, CNPJ/MF nº XXXXXXX, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC,** neste ato representada pelo Presidente XXXXXXX**,** CPF/MF nº XXXXXXX, referente ao Chamamento Público nº 0x/2025 – FMEL, e no Protocolo nº xxxxx/2024, resolveram e acordaram firmar o presente Termo de Fomento, sendo que as ações deverão estar em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, 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, Resoluções nº 04/2025 e nº 06/2025 do CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES e demais documentos contidos no Protocolo nº XXXXXXXXXX, acordaram e ajustaram firmar o presente instrumento mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O presente tem por objetivo formalizar Termo de Fomento entre as partes para a execução do plano de trabalho denominado , parte integrante deste instrumento (Anexo I).

**Parágrafo Primeiro**

Esta proposta tem por objeto a xxxxxxxxxxxxxx (deverá conter as especificações técnicas quanto: metas, local de atendimento, descrição do serviço, objetivos,, impactos esperados, condições e formas de acesso, período de funcionamento).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de vigência do presente Termo de Fomento será pelo período de até 12 (doze) meses, sendo o período de execução de xxx (xxxxxxxx) meses, podendo ser prorrogado, se acorde os partícipes para a conclusão do Plano de Trabalho e desde que obedecida a legislação vigente e os critérios do Edital de Chamamento Público, devidamente justificado e aprovado pelo CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES.

**Parágrafo Primeiro**

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

**Parágrafo Segundo**

1. Caso a assinatura do presente contrato seja realizada digitalmente, considera-se o contrato celebrado na data da última assinatura, dentre as partes contratantes.
2. Caso a assinatura do presente contrato seja realizada presencialmente, a data de início de sua vigência será contada a partir daquela indicada acima das assinaturas, no final do instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O recurso financeiro oriundo do Fundo Municipal de Esporte e Lazer – FMEL, deverá ser utilizado no pagamento de despesas de contribuição, a ser repassado em parcela única de R$ xxxxxx (xxx), mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Fomento, no Banco xxxxxxx, Agência xxxx, Conta Corrente xxxxxxx.

**Parágrafo Único**

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Esporte e Lazer – FMEL:

13200.27812.0002.2274.33.50.41.0.1.000

13200.27812.0002.2274.33.50.41.1.1.000

**CLÁUSULA QUARTA**

Compete à **SMELJ**:

1. Acompanhar, assessorar, avaliar, fiscalizar e supervisionar, periodicamente, as ações estabelecidas no plano de trabalho e pactuadas entre os partícipes, prestando suporte técnico quando se fizer necessário;
2. Examinar e validar o Plano de Aplicação do recurso financeiro destinado ao plano de trabalho, inclusive sua reformulação, quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto da parceria.
3. Proceder ao monitoramento e avaliação referente a execução do plano de trabalho, através de visita técnica, pesquisa de satisfação dos usuários e elaboração de relatórios, podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, devendo a Comissão de Monitoramento e Avaliação se manifestar sobre o monitoramento e avaliação da parceria;
4. Realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário, quanto à aplicação do recurso repassado;
5. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da **OSC,** ressalvado os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la, em todos os casos omissos constantes do presente ajuste;
6. Manter os acordos e orientações do Serviço com a **OSC**, 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;
7. Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução da parceria, em especial nos casos de aplicação de sanções e alteração;
8. 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;

**CLÁUSULA QUINTA**

Compete à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

1. Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas no plano de trabalho, em consonância com as diretrizes e normativas específicas do Serviço;
2. Manter contato com a **SMELJ**, sempre por escrito, ressalvados 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;
3. Manter arquivo atualizado, com documentação e registros dos atendimentos ao público alvo, com dados acerca do acompanhamento prestado, possuindo instrumentos de registro compatíveis ao tipo de serviço, como: cadastro individual, registro de acompanhamento, 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;
4. 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;
5. Propiciar aos técnicos da **SMELJ** as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Plano de Trabalho;
6. Permitir o livre acesso dos técnicos da **SMELJ**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
7. Apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a **SMELJ**, bem como participar das capacitações ofertadas pela **SMELJ**, sem prejuízo ao serviço ofertado;
8. Elaborar o Plano de Trabalho da Unidade, contendo ações/atividades, rotinas de trabalho, competências, formas de registros do atendimento, sistema de avaliação do trabalho realizado;
9. Responsabilizar-se pela organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
10. Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de contribuição (material de consumo, serviços de terceiros e recursos humanos), 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;
11. As despesas de contribuição poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria no que couber, desde que atendidas as exigências contidas no Art. 42 do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações;
12. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de contribuição;
13. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SMELJ a inadimplência da OSC em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
14. Elaborar relatório de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas 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 SMELJ, bem como, apresentar cópia dos instrumentos utilizados, tais como: lista de presença, registro de depoimentos, registro fotográfico, pesquisa de satisfação realizada com a pessoa atendida, dentre outros, conforme consta no plano de trabalho aprovado;
15. Ressarcir a SMELJ 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;
16. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
17. Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Fomento;
18. Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela SMELJ;
19. Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
20. Prestar contas do valor repassado, demonstrando a boa e regular aplicação do recurso recebido, de acordo com o previsto no 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 e demais legislações vigentes;
21. 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;
22. 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 OSC ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Fomento;
23. 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 Fomento, 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 3 (três) orçamentos;
24. Aplicar o eventual saldo financeiro do Termo de Fomento, 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 se verificar em prazos menores;
25. 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 Trabalhista, e que estejam disponíveis no Sistema E- Compras do município de Curitiba;
26. 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 1.067/2016 e suas alterações;
27. Agendar capacitação sobre a execução da prestação de contas desta parceria através do e-mail conselhoesportescuritiba@curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones (41) 3350-3763 e (41) 3350-3738;
28. Comunicar à SMELJ, em até 05 (cinco) dias, as alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes quando houver, mantendo atualizada a informação no Sistema E- Compras do município de Curitiba;
29. Zelar pela proteção dos dados pessoais do público alvo atendido, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.
30. Adotar nas relações contratuais com terceiros todas as cautelas para observância da legislação e cumprimento das obrigações, inclusive preservar a natureza do vínculo estabelecido;

**CLÁUSULA SEXTA**

Fica a **OSC** obrigada a exigir e manter a guarda das fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais de seus colaboradores, decorrente da alteração introduzida no Estatuto da Criança e do Adolescente pela Lei Federal nº 14.811/2024, em que se desenvolvam atividades educacionais ou sociais com crianças e adolescentes, garantindo que todos têm condições legais de atuar nos serviços.

**Parágrafo Primeiro**

Para os colaboradores ativos, a **OSC** terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para a entrega da documentação prevista no **caput** desta cláusula, contados da data de assinatura deste termo.

**Parágrafo Segundo**

A documentação prevista na cláusula sexta deverá ser atualizada a cada 6 (seis) meses de sua emissão e disponibilizada ao **SMELJ**, quando solicitado, no prazo máximo informado na notificação

**Parágrafo Terceiro**

Considera-se válida a certidão emitida no site oficial do Governo Federal <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>, referente aos antecedentes criminais da Polícia Federal, bem como a certidão da Polícia Civil do Estado do Paraná, disponível em <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>, e de outros Estados nos quais o colaborador resida ou tenha residido anteriormente.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

É vedada a contratação de dirigentes da **OSC** 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 OITAVA**

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 **SMELJ** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

**CLÁUSULA NONA**

Fica estipulado que os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério da autoridade competente da Administração Pública, ser doado quando, após a conclusão do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observando o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

As partes 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 (sessenta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

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:

1. Advertência;
2. 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;
3. 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 no inciso II desta cláusula.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

O presente instrumento poderá ser assinado digitalmente nos termos do Decreto Municipal nº 885/2021, pelos representantes legais das partes e com certificado digital devidamente emitido por autoridade certificadora credenciada pelo ICP – BRASIL (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira)

**Parágrafo Primeiro**

A assinatura das partes deverá ocorrer na mesma data.

**Parágrafo Segundo**

Na impossibilidade de atendimento ao estabelecido no parágrafo primeiro, considera-se a data da última assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

Ficam designados como gestor e suplente do presente Termo, respectivamente os servidores:

Gestor: xxxxxxxxxx . CPF/MF xxxxxxxxxxxx

Responsável Técnica: xxxxxxxxxxxxxxx, CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx, designada pela Portaria nº xxxx, publicado no DOM de nº xxxxx

Suplente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

Constitui objeto da presente cláusula a observância à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018), Decreto Municipal nº 326 de 17 de fevereiro de 2021 e demais legislações correlatas ao tema.

**Parágrafo Primeiro**

Para fins deste Termo, serão consideradas as seguintes definições:

1. Dados Pessoais: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como: nome, CPF, RG, endereço residencial ou comercial, número de telefone fixo ou móvel, endereço de e-mail, dentre outros;
2. Tratamento: qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas com Dados Pessoais ou sobre conjuntos de Dados Pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, o registro, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, a eliminação ou a destruição.
3. Outros termos aqui utilizados e não definidos acima possuem o significado atribuído em cláusula específica ou o significado constante da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018, “LGPD”).

**Parágrafo Segundo**

De modo a garantir a conformidade com a legislação sobre a proteção de dados pessoais aplicável, ficam acrescidas as partes as seguintes obrigações e responsabilidades decorrentes da aplicação das normas de proteção de dados pessoais:

1. A Organização da Sociedade Civil - **OSC** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal nº 326 de 17 de fevereiro de 2021, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação e a este Termo com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela **SMELJ**.
2. Compete à **SMELJ**, na condição de CONCEDENTE, as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades da **OSC**, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do presente Termo.
3. A **SMELJ** e a **OSC** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:
   1. o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
   2. o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço parceirizado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados);
   3. em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento que sejam indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da **SMELJ**, responsabilizando-se a **OSC** pela obtenção e gestão dos dados. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste Termo, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;
   4. eventualmente, podem as partes convencionar que a **SMELJ** será responsável por obter o consentimento dos titulares, o que deverá ser formalizado mediante termos assinado pelas partes;
   5. os sistemas e similares que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
   6. os dados obtidos em razão deste Termo deverão ser armazenados de forma segura, sendo em que, no que diz respeito aos meios eletrônicos, buscar-se-á garantir o registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;
   7. não é permitida a transferência internacional dos dados pessoais obtidos em virtude da parceria neste termo estabelecida;
   8. oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;
   9. observando os meios técnicos e tecnológicos disponíveis na ocasião do tratamento de dados, as medidas de segurança deverão ser adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;
   10. zelará pelo cumprimento das medidas de segurança;
   11. tratará os dados pessoais apenas em nome da **SMELJ** e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do Termo; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente à **SMELJ**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Termo;
   12. a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da **SMELJ** e as obrigações do Contrato e que, no caso de haver alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do Termo, comunicará imediatamente essa alteração à **SMELJ**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Termo;
   13. notificará imediatamente a **SMELJ** sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei,
   14. responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da **SMELJ** relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência, e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;
   15. a pedido da **SMELJ**, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.
4. A OSC dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.
5. O eventual acesso, pela OSC, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais, implicará para a OSC e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente Termo e por prazo indeterminado após seu término.
6. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo;
7. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.
8. Ficam designados/as como encarregado (s) da OSC o XXXXXXXXX inscrito no CPF/MF nº xxx.xxx.xxx-xx e-mail xxxxxxxxx@xxxxx. e telefone (0xx) xxxxx-xxxx e da CONCEDENTE o Sr. xxxxxxxxxx, matrícula xxxx, e-mail xxxxxx e telefone (41) xxxxxxxx. Caso o Encarregado da OSC seja alterado, fica a mesma obrigada a comunicar formalmente a CONCEDENTE.
9. O Encarregado da OSC manterá contato formal com o Encarregado do MUNICÍPIO DE CURITIBA, imediatamente após a ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.
10. A critério do Encarregado de Dados do MUNICÍPIO DE CURITIBA, a OSC poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste Termo, no tocante a dados pessoais.
11. A OSC deverá disponibilizar à CONCEDENTE, sempre que necessário, documentos e informações necessários para fins de auditoria, acerca do cumprimento das obrigações Termo.
    1. As solicitações da CONCEDENTE se farão mediante notificação prévia e escrita;
    2. O relatório de auditoria deverá ser disponibilizado em duas vias, uma para cada uma das PARTES, que terá caráter confidencial.
12. Encerrada a vigência do Termo ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a OSC se obriga a interromper o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela SMELJ, eliminando completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD, o que deverá ser justificado imediatamente.
13. As partes obrigam-se a manter a mais absoluta confidencialidade dos dados e informações obtidas e de colaboradores que vierem a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados neste instrumento, por prazo indeterminado, seguindo as normas regentes pela Lei Geral de Proteção de Dados, assim como toda e qualquer legislação aplicável. A parte que der causa ao estabelecido nesta clausula, estará́ sujeita às penalidades cabíveis, nos estritos termos da lei.
14. Fica vedada a utilização dos dados pessoais compartilhados para condutas abusivas, bem como a obtenção de vantagens econômicas e financeiras.
15. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste Termo, bem como de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, sendo oportunizado os direitos ao contraditório e à ampla defesa à OSC, que desde já se compromete a tomar todas as medidas para garantir que quaisquer vulnerabilidades de sistema, processos, governança e outros apontados no relatório de auditoria sejam sanadas.
16. Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável aos dados tratados (incluindo armazenados) no âmbito do Termo vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos do termo por forma ou meio determinado, as Partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

Alerta-se para a observância durante todo o procedimento de seleção e em toda a relação de particulares com a Administração Pública dos ditames da Lei Federal nº 12.846/2013, do Decreto Federal nº 8.420/15, no que couber e do Decreto Municipal nº 1.671/2019, sendo que, definem-se as seguintes práticas:

* 1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de seleção ou na execução de ajuste;
  2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou de execução de ajuste;
  3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais participantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos da Administração, visando estabelecer valores em níveis artificiais e não competitivos;
  4. “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo de seleção ou afetar a execução do ajuste;
  5. “prática obstrutiva”: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; deste termo; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de promover inspeção.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

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 **SMELJ**, 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 xxxx.

Euler de Freitas Silva Junior

**Secretário Municipal do Esporte,**

**Lazer e Juventude**

**(NOME)**

**Presidente OSC**

**1ª Testemunha 2ª Testemunha**

**Nome / CPF Nome/ CPF**

**ANEXO 12 – DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA A PARCERIA**

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

Eu, , na condição de representante legal da OSC , informo o número de conta corrente, em banco oficial, específica e exclusiva para esta parceria, de acordo com as informações abaixo:

Banco:

Agência nº

Conta corrente nº .

Dúvidas, entrar em contato com , através do telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Curitiba,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

**ANEXO 13 – CADASTRO NO SISTEMA E-COMPRAS**

**PARA CADASTRAR AS EMPRESAS NO SISTEMA SEGUIR OS PASSOS ABAIXO:**

1. Entrar no site: [WWW.E-COMPRAS.CURITIBA.PR.GOV.BR](http://WWW.E-COMPRAS.CURITIBA.PR.GOV.BR) clicar em CADASTRAR EMPRESA/USUÁRIO;
2. Clicar em novo usuário;
3. Preencher todas as informações com os dados do CPF da pessoa física (dados do presidente ou representante da unidade), clicar em socio sim. Após clicar em confirmar;
4. Clicar em CADASTRAR NOVO FORNECEDOR;
5. Ler as informações e Clicar em ACEITAR;
6. Escolher o tipo de cadastro – ONGs - digitar o CNPJ da unidade e clicar em próximo;
7. Preencher todas as informações com os dados da empresa e clicar em próximo;
8. Preencher os dados do sócio da empresa (Dono da empresa, presidente da unidade) e clicar em adicionar;
9. Clicar em próximo;
10. Selecionar o ramo de atividade da empresa, (no caso das ONGs, favor selecionar a opção do grupo CONVENIO e subgrupo SEM VALOR OUTROS) após selecionar o grupo e sub grupo clicar em atualizar e depois clicar em próximo;
11. Digitar no campo objeto mercantil; as atividades da empesa (unidade);
12. Selecionar o documento um de cada vez. Digitar as datas que estão nos documentos, o número da certidão e adicionar;
13. Adicionar todos documentos e clicar em próximo;
14. Clicar em confirmar;
15. Sistema emite mensagem que foi enviado para auditoria;