



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Art. 3º A Comissão Especial de Avaliação será composta pelos seguintes representantes:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SMDEI:

Titular: Dimas José Bueno Matrícula 181.288

Suplente: Nelson Alves Bucker Junior Matrícula 181.302

II - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba – IPPUC; e

Titular: Thomaz Machado Teixeira Ramalho Matrícula 82.099

Suplente: Daniela Mizuta Matrícula 81.250

III - Secretaria Municipal de Planejamento Financeiro e Orçamento – SMF; e

Titular: Guilherme Bergamini Scheer Matrícula 176.401

Suplente: Rodrigo Coelho Moya Gomes Matrícula 176.411

IV - Secretaria Municipal do Urbanismo – SMU.

Titular: Fábio Gonzalez Francio - Matrícula 164.740

Suplente: Mariah Viecelli Zago Ferreira - Matrícula 177.460

V - Secretaria Municipal de Obras Públicas – SMOP.

Titular: Tony Lincoln Malheiros Matrícula 77.631

Suplente: Gerson Antonio Bortolan Matrícula 73.811

Art. 4º Caberá ao representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação exercer a presidência da comissão, sendo responsável pela coordenação das atividades da Comissão.

Art. 5º O representante do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba – IPPUC exercerá as atividades de secretariado, sendo responsável pela organização e registro dos trabalhos executados.

Art. 6º Todas as decisões e atos administrativos realizados pela Comissão Especial de Avaliação deverão observar os procedimentos, regras, prazos, critérios de avaliação e demais disposições previstas no edital de chamamento público.

Parágrafo único. As decisões e atos administrativos mencionados anteriormente deverão ser devidamente fundamentados e registrados em ata, a qual deverá ser publicizada em meio oficial de comunicação do Município de Curitiba.

Art. 7º A PARS S.A., sociedade de economia mista vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento poderá prestar subsídios técnicos à Comissão Especial de Avaliação para avaliação das propostas recebidas, considerando competência prevista no art. 1º, IV da Lei Municipal nº 16.538, de 25 de junho de 2025.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, 24 de abril de 2026.

Luiz Fernando de Souza Jamur : Secretário Municipal de Obras Públicas

Almir Bonatto : Secretário Municipal do Urbanismo

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento

Ana Cristina Wollmann Zornig Jayme : Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba

Antonio Sergio da Silva Bento : Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação interino

FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS

AVISO DE CREDENCIAMENTO

PRORROGAÇÃO AO CREDENCIAMENTO 02.2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-212183/2024



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



MODALIDADE: CREDENCIAMENTO Nº 02/2025 – FMAS

A Fundação de Ação Social, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica prorrogado pelo período de 36 meses o credenciamento 02/2025, com as seguintes características:

OBJETO: Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, para eventual celebração de Termo de Colaboração para execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional, para Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal, que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, e desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e residentes em Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social e encaminhamento pela Central de Regulação de Vagas da Fundação de Ação Social.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (De acordo com o item 8.12.1 do Edital 02/2025)

Vigência: 36 meses contados de 14/03/2026 a 13/03/2029

Horário: das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min **de segunda a sexta-feira.**

O credenciamento terá validade de **36 (trinta e seis) meses**, contados de **14/03/2026**. Durante esse período, que vai até **13/03/2029**, estará o credenciamento permanentemente aberto à participação dos interessados em se credenciar, sendo que o recebimento da documentação ocorrerá durante o período acima especificado.

LOCAL DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: Fundação de Ação Social - Setor de Protocolo - Rua Eduardo Sprada 4520.

As regras do Edital permanecem inalteradas.

O EDITAL: As Organizações da Sociedade Civil poderão obter o Edital, com seus anexos e partes integrantes, no site www.fas.curitiba.pr.gov.br, na aba “CREDENCIAMENTO” ou solicitar através do e-mail: faschamamentopublico@curitiba.pr.gov.br. Demais informações manter contato pelo telefone: (41) 3250-7979. Fundação de Ação Social, 29 de abril de 2026.

Renan de Oliveira Rodrigues : Presidente da Fundação de Ação Social

CONSELHO - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 12

Torna pública a Resolução CMAS n.º 89/2026

A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto Municipal n.º 07/2007, Art. 12, por meio da Secretária Executiva,

RESOLVE:

Tornar pública a Resolução CMAS n.º 89/2026.

Fundação de Ação Social, 29 de abril de 2026.

Simone Andreia Alibosek : Secretária Executiva

(Republicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial Eletrônico Nº 72 de 22/04/2026).



FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL
EDITAL DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 02/2025 – FMAS/FMPI
Nº 01-212183/2024

A Fundação de Ação Social torna público o presente Edital de Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil para fins do disposto no artigo 30, VI da Lei Federal nº13.019/2014.

As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do Edital, deverão ser dirimidos **somente** com a Comissão Especial de Credenciamento, mediante solicitação **por escrito**, através do endereço eletrônico: faschamamentopublico@curitiba.pr.gov.br.

1. OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto credenciamento de Organizações da Sociedade Civil (**OSC**), sem fins lucrativos, para eventual celebração de Termo de Colaboração para execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional, para Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com grau de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal, que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, e desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e residentes em Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social e encaminhamento pela Central de Regulação de Vagas da Fundação de Ação Social.

1.2. O procedimento de credenciamento reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto nº 1.067, de 27 de outubro de 2016, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

2. JUSTIFICATIVA

De acordo com as disposições no Termo de Referência (ANEXO 1 deste Edital).



MUNICÍPIO DE CURITIBA



2.1 A Lei Federal nº13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº13.204/2015, estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, sendo que o inciso VI do artigo 30 traz a hipótese de dispensa de chamamento público, a qual poderá ocorrer no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

2.2 O Decreto Municipal nº1067/2016, que regulamenta o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Curitiba, as sociedades de economia mista municipais prestadoras do serviço público com as organizações da sociedade civil, previsto na Lei Federal nº13.019/2014, traz igualmente no seu bojo, notadamente no inciso IV do artigo 20, a hipótese de dispensa do chamamento público referido.

2.3 Em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e economia, bem como para conferir transparência às parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil, a Fundação de Ação Social torna público o presente Edital de credenciamento.

3. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALORES PREVISTOS

3.1. Dos valores previstos:

Demanda Atual	Valores a serem praticados
Até 444	Grau I: R\$3.266,78
	Grau II: R\$3.400,00
	Grau III: R\$3.609,05

3.2. A disponibilidade orçamentária para atendimento da demanda atual será de até **R\$19.229.018,40** (dezenove milhões, duzentos e vinte e nove mil, dezoito reais e quarenta centavos), podendo ser ampliado em caso de necessidade/demanda e havendo disponibilidade orçamentária, situação em que será republicado o presente Edital de Credenciamento.

3.3. Havendo a ampliação de necessidade/demanda o presente Edital de Credenciamento será republicado.

3.4. Da totalidade das vagas ofertadas por cada proponente, no mínimo 30% deverão ser destinadas para atendimento de pessoas idosas com grau de dependência III. Caso não haja demanda por parte da **FAS**, poderão as vagas serem destinadas a outro grau.



MUNICÍPIO DE CURITIBA



3.5. O recurso repassado pela **FAS** à **OSC** que venham celebrar Termo de Colaboração será utilizado para despesas de **contribuição (material de consumo, serviços de terceiros e pessoal)** relacionadas diretamente a execução do serviço objeto, mediante plano de aplicação e planilhas aprovadas observando no que couber o art. 42 do Decreto Municipal e suas alterações;

3.6. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho:

I - A remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

3.7. É vedada a utilização dos recursos para:

I - finalidade alheia ao objeto da parceria;

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

3.8. Dotações orçamentárias:

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

38001.08244.0001.2006.335043.0.1.001

38001.08244.0001.2006.335043.0.2.001

Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMPI

44001.08241.0001.2007.335043.5.2.900

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Credenciamento Organizações da Sociedade Civil (**OSC**), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso II, alíneas “a” e “b”, do Decreto Municipal nº1067/2016:

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique



integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

4.2. Para participar deste Edital, a **OSC** deverá cumprir as seguintes exigências:

- a) desenvolver ações em consonância com a Resolução nº 109/2009 – CNAS – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- b) Não incorrer nas vedações previstas nesse Edital e na legislação aplicável;
- c) Apresentar requerimento de credenciamento acompanhado de toda documentação elencada no presente instrumento convocatório, bem como as demais pertinentes e constantes do Termo de Referência, a serem entregue em envelope lacrado a ser protocolado no Setor de Protocolo da **FAS**, no seguinte endereço: Rua Eduardo Sprada, nº 4.520, no bairro Campo Comprido, Curitiba, Paraná, no horário das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.
- d) Garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida de acordo com o objeto da parceria, conforme previsto no art. 24, inciso X da Lei Federal nº 13.019/2024.
- e) Atender aos demais requisitos previstos neste Edital.

5. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

5.1 O Credenciamento das **OSCs** terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado pelo mesmo objeto, por até mais 36 (trinta e seis) meses.

5.1.1 A prorrogação obriga a administração pública a promover a republicação da convocação para o credenciamento, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, para participação de novas **OSCs**.

5.1.2 Nos casos de prorrogação do Edital os valores previstos na tabela do item 3.1, poderão sofrer reajustamento/revisão de valores, considerando a disponibilidades orçamentária e financeira para o período, adotando o índice oficial a ser definido pela Administração Pública.

5.2. A(s) OSC(s) poderão solicitar o credenciamento a qualquer tempo, desde que cumpridos todos requisitos e que esteja vigente o presente edital de credenciamento.

5.3 Sempre que houver(em) novo(s) credenciado(s) será publicada no sítio eletrônico oficial a relação de **OSCs** credenciadas atualizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da aprovação pela Comissão Especial de



MUNICÍPIO DE CURITIBA



Credenciamento, sendo o credenciamento considerado válido pelo período de vigência do presente Edital, a contar da data da sua publicação.

5.4 Todos os habilitados serão inseridos no Cadastro de Credenciados da **FAS** para o objeto e estarão aptos a prestar o serviço descrito no objeto deste Edital quando demandados, mediante celebração de Termo de Colaboração específico.

5.5. Expirado o prazo limite de vigência do Credenciamento, conforme previsto em Edital, nenhum outro requerimento de credenciamento será recebido, sob nenhum pretexto.

6. DA VIGÊNCIA DA PARCERIA

6.1. O(s) Termo(s) de Colaboração a serem formalizados terão vigência de até 12 (doze) meses, para execução do plano de trabalho, a partir da data de publicação do Edital de Credenciamento, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração e o Decreto Municipal nº 1.067/2016;

6.2. Poderá haver prorrogação da vigência mediante Termo Aditivo, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período;

6.3. Havendo prorrogação nos termos do item 6.1, a mesma poderá ser no máximo de 36 meses contados a partir da publicação do Edital.

6.4. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **OSC**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência.

6.5. A prorrogação de ofício da vigência dos Termos de Colaboração deve ser feita pela **FAS**, mediante solicitação da **OSC**, antes do seu término, quando aquela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

6.6. Decorridos 12 (doze) meses da publicação do edital, as parcerias poderão sofrer reajustamento/revisão de valores mediante termo aditivo, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período. No caso de eventual reajuste, será adotado índice oficial a ser definido pela Administração Pública.

6.6. A critério da FAS e mediante a concordância do parceiro, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados no(s) Termo(s) 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;



7. DA COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

7.1. A Comissão Especial de Credenciamento é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Credenciamento, tendo sido constituída na forma da Portaria nº 226, de 5 de março de 2025.

7.2. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão Especial de Credenciamento poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

7.3. A Comissão Especial de Credenciamento poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas **OSC** concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

8. ETAPAS DO CREDENCIAMENTO

8.1. O processo de Credenciamento observará as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO E PRAZOS DA ETAPA
1	Publicação do Edital de Credenciamento e divulgação em página do sítio eletrônico oficial
2	Requerimento de credenciamento pelas OSC
3	Avaliação da documentação pela Comissão Especial de Credenciamento;
4	Publicação da relação de OSC credenciadas e relação das OSCs que tiverem seu credenciamento indeferido;
5	Etapa recursal;
6	Homologação e publicação das OSC credenciadas

8.1.1. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

8.1.1.1. O presente Edital será divulgado e mantido à disposição do público no sítio eletrônico oficial da **FAS** e veiculado no Diário Oficial Eletrônico de Atos do Município de Curitiba, cujo extrato será publicado no sítio eletrônico oficial da **FAS**.

8.1.1.2. Qualquer pessoa poderá solicitar informações quanto a interpretação do presente Edital, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento.

8.1.1.2.1 Os pedidos de esclarecimento podem ser solicitados por meio do e-mail: **faschamamentopublico@curitiba.pr.gov.br**, e serão recebidos até 7 (sete) dias corridos anteriores ao encerramento do período requerimento de credenciamento.



MUNICÍPIO DE CURITIBA



8.1.1.2.2. Os pedidos de esclarecimento independem de forma, devendo tão somente informar a parte interessada e indicar, expressamente, quais pontos carecem de esclarecimentos.

8.1.1.3. Qualquer pessoa poderá promover impugnações aos termos deste Edital, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento.

8.1.1.3.1. As impugnações poderão ser apresentadas, em envelope lacrado no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, no horário das 8h as 12h e das 13h as 18h, de segunda a sexta-feira.

8.1.1.3.2. As impugnações serão recebidas até 3 (três) dias úteis, anteriores ao encerramento do período de requerimento de credenciamento.

8.1.1.3.3. A **FAS** 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.

8.1.1.3.4. 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.

8.1.1.3.5. Havendo impugnação do presente Edital, haverá a publicação em sítio eletrônico oficial e no sítio eletrônico da **FAS**, dos motivos da impugnação, ficando a cargo da Comissão Especial de Credenciamento analisar e resolver o mérito.

8.1.1.3.6. Concluída apreciação da impugnação e proferida a decisão, será publicada no sítio eletrônico oficial e no sítio eletrônico da **FAS**, sendo que da referida decisão não caberão novos recursos na esfera administrativa.

8.1.1.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.

8.1.1.5. As respostas às impugnações e esclarecimentos prestados serão juntados aos autos do processo de credenciamento e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8.1.2. Etapa 2: Requerimento de credenciamento pelas OSCs

8.1.2.1. A **OSC** interessada deverá protocolar requerimento de credenciamento, conforme Anexo 3, acompanhado de toda documentação elencada no item 8.1.2.2 do presente instrumento convocatório, bem como as



MUNICÍPIO DE CURITIBA



demais pertinentes e constantes do Termo de Referência, por meio de correio eletrônico para o endereço institucional protocoloosc@curitiba.pr.gov.br, com arquivos em formato PDF e legível.

8.1.2.1.1 O e-mail de inscrição deverá conter, obrigatoriamente, os documentos relacionados no item **8.1.2.1.3** deste edital. Os arquivos anexados, em formato PDF, deverão ser legíveis.

8.1.2.1.2 O requerimento deverá especificar e quantificar as vagas a serem disponibilizadas, devendo ser atendidas as exigências mínimas.

8.1.2.1.3. A **OSC** deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos nos arts. 30,32 e 33 do Decreto Municipal nº1.067/2016, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I – Cópia do estatuto registrado e suas alterações, que prevejam, **expressamente:**

- a) Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) Em caso de dissolução da **OSC**, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da legislação vigente 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 - Os objetivos e as finalidades institucionais da **OSC** são compatíveis com o objeto do chamamento;

III – Comprovante de inscrição da **OSC** no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV – 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;
- b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- 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 organização da sociedade civil.
V – Certidões abaixo relacionadas referentes a unidade mantenedora e unidade executora do Plano de Trabalho: a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF-FGTS; c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; d) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual do Paraná; e) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; f) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal de Curitiba; g) Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal de Curitiba.
VI - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual
VII - Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC conforme estatuto e ata de eleição, 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 (Anexo 4);
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 sobre o atendimento às condições e não incorrência aos impedimentos para formalização de parceria dispostos nos arts 32, 33 e 38 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e que possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, que esteja prevista a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria (Anexo 5);
X - Cópia de RG e CPF do Presidente, tesoureiro e procurador (este último quando for o caso)
XI - Cópia da procuração do procurador ou termo de compromisso de interventor, caso se aplique;
XII - Indicação de encarregado por proteção de dados na OSC (Anexo 6);
XII – Declaração do Plano de Trabalho (anexo 9)
XIII – Atestado de Capacidade Técnica (Anexo 8)

8.1.2.3. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas;

8.1.2.4. A **OSC** ficará dispensada de reapresentar as certidões que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente e regulares;

8.1.2.5. As Resoluções de inscrição ou validação vigentes no Conselho Municipal de Assistência Social de Curitiba – CMAS, no Conselho Municipal



MUNICÍPIO DE CURITIBA



dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) e a inscrição no Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social (CNEAS), serão verificadas pela Administração Pública, não havendo a necessidade de apresentação desses documentos nos envelopes. No entanto, devem estar vigentes na data de análise, sob pena de desclassificação;

8.1.2.6. O requerimento de credenciamento deverá ser entregue em 1 (uma) via e **deverá ter todas as folhas numeradas** e ao final ser assinada pelo Presidente da **OSC** proponente;

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

8.1.2.8. A **OSC** deverá manter todos os documentos de habilitação atualizados e válidos durante todo o período de credenciamento, sob pena de descredenciamento.

8.1.3. Etapa 3: Avaliação documentação pela Comissão Especial de Credenciamento

8.1.3.1. A análise do pedido de credenciamento é de competência da Comissão Especial de Credenciamento;

8.1.3.2. A Comissão Especial de Credenciamento fará a análise dos requerimentos de credenciamento em reunião presencial, virtual ou híbrida, conforme decisão da Comissão Especial de Credenciamento.

8.1.3.3. A análise e parecer da Comissão Especial de Credenciamento será realizada em até 30 dias a partir da data de recebimento da inscrição.

8.1.3.4. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Especial de Credenciamento examinará a documentação apresentada pelas **OSCs** verificando o atendimento às especificações do Edital e decidirá de forma fundamentada.

8.1.3.5. A Comissão Especial de Credenciamento poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas **OSC** ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

8.1.4. Etapa 4: Publicação do resultado preliminar

8.1.4.1 Após a análise e julgamento realizados pela Comissão Especial de Credenciamento, haverá a divulgação em sítio eletrônico oficial e sítio eletrônico da **FAS** da relação de **OSC** credenciadas e relação das OSCs que tiverem seu credenciamento indeferido. Como se trata de um credenciamento



com inscrição contínua, os resultados parciais serão divulgados à medida que os pedidos forem examinados

8.1.5. Etapa 5: Etapa recursal

8.1.5.1. A **OSC** poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da decisão, à Comissão que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

8.1.5.2. Os recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, Curitiba, Paraná, no horário das 8h as 12h e das 13h as 18h, de segunda a sexta-feira.

8.1.5.3. 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.

8.1.5.4 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da **FAS**.

8.1.5.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.1.5.6. A Comissão Especial de Credenciamento poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade competente para decisão final, observando-se o disposto no §1º do art. 28 do Decreto nº 1067/2016.

8.1.5.6.1 Caso a Comissão Especial de Credenciamento não reconsidere sua decisão, deverá encaminhar, no mesmo prazo, o recurso para a autoridade competente para decisão final nos termos do §1º do art. 28 do Decreto nº 1067/2016.

8.1.5.7. Caso não sejam apresentados recursos ou após o julgamento destes, será divulgado o resultado do requerimento de credenciamento no Diário Oficial do Município, inclusive com a ordem de classificação para execução do serviço.

8.1.5.7.1 A Administração publicará o resultado do requerimento de credenciamento no Diário Oficial do Município, inclusive com a ordem de classificação para execução do serviço sempre que houver novo requerimento de credenciamento.



8.1.6. Em caso de descredenciamento, nos termos da cláusula 5.3, a Organização da Sociedade Civil poderá apresentar novo requerimento, com apresentação da documentação exigida, que será analisada pela Comissão de Credenciamento

9. DA EVENTUAL E FUTURA FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

9.1 Poderá haver formalização de parceria com as **OSC** credenciadas, de acordo com a demanda de serviços da **FAS**;

9.2 A celebração de parcerias com as credenciadas será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública, por meio de termo de colaboração obedecidos os critérios fixados no edital e a isonomia entre as credenciadas.

9.3 A convocação das OSC credenciadas para celebração da parceria se dará de acordo com os critérios abaixo:

- a) Ordem do credenciamento considerando a cronologia (data e horário do protocolo contendo os documentos de habilitação);
- b) Capacidade de atendimento da credenciada, grau de dependência credenciado para o atendimento e necessidade da Administração Pública;
- c) Anuência da pessoa idosa em efetivar o acolhimento na OSC selecionada;
- d) Demanda apresentada pela FAS, considerando: Determinação do Poder Judiciário e de Avaliação da qualificação técnica da Organização, dependendo das necessidades do acolhido, a qual será devidamente motivada e justificada por profissional técnico da Fundação de Ação Social;
- e) Sorteio entre as credenciadas, caso haja empate nos critérios anteriores.

9.4. A distribuição das vagas entre as OSC credenciadas levará em consideração os critérios e classificação estabelecidos nos itens 9.3 do Edital;

9.5 A formalização do Termo de Colaboração ocorrerá mediante dispensa de chamamento público nos termos do artigo 30, inciso VI, da Lei Federal nº13.019/2014, e de acordo com o público alvo inclusive grau de dependência, para a(s) qual(is) foi credenciada, mediante a aprovação do Plano de Trabalho pela Administração Pública e nos termos do Decreto nº1067, de 27 de outubro de 2016 e suas alterações.

9.5.1 A ausência de realização de chamamento público será justificada pela FAS, cujo extrato será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Atos



MUNICÍPIO DE CURITIBA



do Município de Curitiba e no sítio eletrônico da FAS, ficando consignado prazo para impugnação nos termos da legislação vigente.

9.5.2 A dispensa de chamamento não afasta a aplicação dos demais dispositivos da Lei Federal nº13.019/2014 e do Decreto Municipal nº1067/2016.

9.5.3 O plano de trabalho a ser apresentado quando para celebração da parceria deve atender os requisitos indicados no artigo 8º, parágrafo 1º da Resolução nº28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e artigo 31 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e artigo 35º incisos III, IV e V, artigo 22 da Lei Federal 13019/2014 e as especificações técnicas apontadas no Termo de Referência (ANEXO 1) como as demais normas previstas o Edital.

9.5.4. O modelo do plano de trabalho encontra-se anexo ao Edital (ANEXO 10)

9.14. O plano de trabalho a ser apresentado deve prever a garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida de acordo com o objeto da parceria, conforme previsto no art. 24, inciso X da Lei Federal nº 13.019/2024.

9.6 O não atendimento do credenciado à convocação da **FAS** para a apresentação do Plano de Trabalho e demais documentos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da referida solicitação, incorrerá no descredenciamento da OSC e no chamamento do credenciado subsequente que atenda aos requisitos da demanda, respeitada a ordem de classificação.

9.7. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a **OSC** será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada à **OSC**, sob pena de não celebração da parceria (art. 34 do Decreto 1067/2016).

9.7.1. A administração pública poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho, observados os termos do Edital. O prazo para realização de ajustes no Plano de Trabalho será de 15 dias, contados da data de recebimento da solicitação apresentada à **OSC** (§3º e 4º, art. 31 do Decreto 1067/2016).

9.8. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente.

9.9. O Termos de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.

9.10. As especificações técnicas para execução do serviço devem atender o disposto no Termo de Referência (ANEXO 1)



9.11. As obrigações da parceria estão dispostas no item 15 do Termo de referência (ANEXO 1)

10. HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO

10.1 A Fundação de Ação Social poderá efetuar o credenciamento da OSC, quando:

- a) Descumprimento dos requisitos legais ou regulatórios previsto no credenciamento;
- b) Documentos desatualizados ou inválidos, durante o período de vigência da celebração do credenciamento;
- c) Irregularidade no registro junto aos respectivos conselhos de direito (CMDPI e CMAS);
- d) Descumprimento e/ou violação dos direitos da pessoa idosa, conforme estabelecido na Lei nº 10.741/2003;
- e) Irregularidades financeiras com indícios de fraude e uso indevido de recursos públicos destinados ao atendimento;
- f) Condições físicas inadequadas, insalubres e/ou com falta de segurança que comprometam o atendimento ao público;
- g) Reincidência em irregularidades já constatada anteriormente.

10.2 A OSC poderá efetuar o credenciamento quando:

- a) Desinteresse da OSC em permanecer credenciada, podendo esta solicitar junto ao gestor o credenciamento a qualquer tempo, quando não houver acolhido na instituição;
- b) Desinteresse da OSC em permanecer credenciada, havendo acolhido na instituição deverá solicitar junto ao gestor o credenciamento com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A apresentação de requerimento de credenciamento implica:

- a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios e preencher os requisitos para formalização;
- b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos e aplicação dos critérios de avaliação e seleção, inerentes a este Credenciamento, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

11.2 É de exclusiva responsabilidade da **OSC** acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Credenciamento, disponibilizados no sítio eletrônico da **FAS**;



MUNICÍPIO DE CURITIBA



11.3. Reserva-se a autoridade competente o direito de revogar no todo ou em parte o presente Edital, visando o interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e ampla defesa;

11.4. O credenciamento não gera direito à **OSC** à celebração da parceria;

11.5. 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**;

11.6. O presente Edital é regido pelas normas nele estabelecidos, assim como 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 nº126/2024 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e Resolução nº137/2024 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

11.7 Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Administração Pública, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

RENAN DE
OLIVEIRA
RODRIGUES:0743
8713911

Digitally signed by RENAN DE
OLIVEIRA RODRIGUES:07438713911
DN: cn=RENAN DE OLIVEIRA
RODRIGUES:07438713911, c=BR,
o=ICP-Brasil, ou=(em branco),
email=rodriguesre@curitiba.pr.gov.br
Date: 2025.05.13 16:38:53 -03'00'

Renan de Oliveira Rodrigues
Presidente da Fundação de Ação Social
Decreto Municipal nº 20/2025 – **FAS** (D.O.M. de 02/01/2025)



MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA
COMPLEXIDADE

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CHAMAMENTO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CREDENCIAMENTO, PARA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC, SEM FINS LUCRATIVOS, PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS IDOSAS.

1. DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto o Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, para execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional, para Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal, e que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e residentes no Município de Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social, e encaminhado pela Central de Regulação de Vagas da Fundação de Ação Social, mediante formalização de Termo de Colaboração.

1.2. Entende-se por Organização da Sociedade Civil:

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

b) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

2. JUSTIFICATIVA

A Fundação de Ação Social (FAS) é responsável pela gestão plena da Política Pública de Assistência Social no Município de Curitiba e, atua de forma integrada a órgãos governamentais e Instituições não governamentais, e por meio da Diretoria de Proteção Social Especial (DPSE), é responsável por ofertar o Serviço de Acolhimento Institucional, de acordo com as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109, de 11/11/2009. Tal Serviço, destina-se às famílias e ou indivíduos em vulnerabilidade e risco social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência, quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares.

O Município de Curitiba não dispõe de espaços próprios para executar o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas e para atender as exigências de promover a Proteção Social Especial de Alta Complexidade no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e garantir a qualidade de vida destas pessoas, segundo as prerrogativas da Tipificação, a FAS oferta o Serviço de Acolhimento Institucional por meio de Termos de Colaboração, com Organizações da Sociedade Civil e Contratos com Instituições com fins lucrativos, porém tais vagas ainda são insuficientes para atender a demanda do Município.

Os Serviços de Acolhimento Institucional desempenham papel imprescindível na proteção das pessoas, que tiveram seus direitos violados ou, que estão em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados. Esse Serviço é essencial e oferece cuidados e apoio às pessoas acolhidas, atuam na construção da autonomia e no estímulo das capacidades para a realização das atividades da vida diária, bem como para o rompimento do ciclo de violência e ou negligência, garantindo segurança e dignidade.

Por se tratar de um Serviço contínuo e para garantia de direitos das pessoas idosas acolhidas, foram celebrados contratos emergenciais e também foram iniciados os trâmites para Chamamento Público para o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de abrigo.

Foi realizado em 2021, Chamamento Público para selecionar Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, interessados em celebrar parcerias para o Serviço de Acolhimento Institucional, para formalização de Termos de Colaboração com a FAS, com o objetivo de substituir os contratos vigentes e para o atendimento da demanda reprimida, porém, o referido Chamamento resultou deserto.

Também foi realizado Chamamento Público em 2022, para selecionar Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, interessadas em celebrar parcerias para o Serviço de Acolhimento Institucional, para até 400 (quatrocentas) Pessoas Idosas. Nesse certame, houve padronização dos valores e prazos, no entanto as Organizações apresentaram propostas com atendimento parcial, não sendo suficiente para atender a demanda reprimida.

Atualmente, estão pactuadas 350 vagas para Acolhimento Institucional da Pessoa Idosa com quatro Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição ativa no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI). Todas essas OSCs estão atendendo à sua total capacidade e são as únicas habilitadas pelo CMAS e CMDPI para a execução deste serviço.

Em junho de 2023, foi iniciado o processo de Credenciamento, conforme legislação vigente à época, Lei nº 8.666/1993, para celebração de contratos com Pessoas Jurídicas, regularmente constituídas, com interesse em prestar o Serviço de Acolhimento Institucional, para atendimento de até 400 (quatrocentas) vagas, com o objetivo de substituir os contratos emergenciais e atender demanda reprimida do Município de Curitiba. Foi realizada pesquisa de preço com base na Normativa 03 de 01/06/2023 da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamentos – SMF, e editado o Decreto Municipal nº 1.319/2023 que fixou valores a serem praticados no referido Credenciamento. Entretanto, em reunião ordinária do Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS, ocorrida em dezembro de 2023, não obteve aprovação pelo referido pleno. Ademais nesse interim, a Lei de Licitação nº 8.666/1993 foi revogada em 29/12/2023, e a nova Lei de Licitação nº 14.133/2021, passou a vigorar e, desta forma, não houve tempo hábil para tramitação daquele procedimento, sendo necessário retornar o processo para adequação de acordo com a Nova Lei.

Em virtude dos procedimentos já realizados por meio de Chamamento Público, nos quais não houve a celebração de parcerias para a totalidade da demanda e da iminente finalização da vigência dos contratos emergenciais no ano de 2024, celebrados com

Instituições particulares para o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, foi necessária uma nova perspectiva de contratação, a qual poderia sanar a demanda, neste caso, o Credenciamento. Em particularidade de contratação, supriria a necessidade do Município, sendo esta alternativa, já utilizada por outros Municípios, os quais atenderiam completamente a demanda deste público.

O credenciamento, poderá ser adotado para habilitar Organizações da Sociedade Civil, na sua totalidade de interessados aptos, para a execução de projetos e/ou atividades voltados ou vinculados a serviços de educação, saúde e assistência social. O credenciamento será precedido de edital de convocação pública, cujos requisitos estão definidos no Decreto nº 1.067/2016.

A celebração de parcerias com as credenciadas será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública, por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, conforme o caso, fundamentada na hipótese de dispensa de chamamento público prevista no inciso VI do artigo 30 da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, obedecidos os critérios fixados em edital e a isonomia entre as credenciadas.

Como base legal para essa contratação, podemos citar a Constituição Federal de 1988; Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 502, de 27 de maio de 2021; Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993); Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 700/2023 e demais legislações pertinentes de atendimento à Pessoa Idosa.

Neste contexto, a Fundação de Ação Social, visando atender as exigências de promover a Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Pessoa Idosas, no Sistema Único de Assistência Social - SUAS e, garantir a qualidade de vida segundo as prerrogativas do Estatuto do Pessoa Idosa de acordo com a Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, propõe o estabelecimento de Chamamento Público para Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, a fim de ampliar a oferta do serviço especializado de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas em situação de desproteção social, bem como expandir o número de Organizações que ofertam o referido Serviço para disponibilizar a vaga de acolhimento no local de pertença da Pessoa Idosa, considerando atender os princípios básicos da Tipificação Nacional da Assistência Social

(Resolução nº 109/2009 do CNAS), que prevê a busca do restabelecimento dos vínculos familiares e de convívio social e comunitário das pessoas acolhidas.

O Chamamento Público para Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, visa ampliar a oferta do serviço especializado de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas. Essa prática garante a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos à população, permitindo um processo mais transparente. As OSCs são avaliadas com base em critérios objetivos, assegurando que apenas aquelas que atendem aos requisitos necessários possam atuar. Além disso, é possível garantir que as OSCs possuem a capacidade técnica e operacional para oferecer serviços de qualidade, contribuindo para o bem-estar da pessoa idosa. O credenciamento também facilita a integração das OSCs com as políticas públicas locais, promovendo uma atuação mais coordenada e eficaz no atendimento às demandas sociais. Por fim, pode incluir a oferta de capacitação e apoio às OSCs, fortalecendo suas capacidades e promovendo um ambiente de colaboração.

O credenciamento por sua vez, potencializa o banco de possíveis parceiras, que possam vir a contribuir e atender as futuras demandas a serem apresentadas pela Administração Pública, não havendo exclusividade por um ou por outro, mas por todos obedecendo os critérios de seleção, mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço interessados e que atendam os requisitos mínimos de qualificação e igualdade de condições, para atender o seu objeto. O credenciamento possibilita viabilizar um quantitativo expressivo de opções para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, uma vez que são demandas crescentes em nossa atualidade.

Portanto, possibilita com que a Administração Pública, tenha o cadastro de todos os prestadores dos serviços pretendidos, que preencham os requisitos e a remuneração previamente estabelecidos em edital, favorecendo que o objeto da contratação, ou seja, o interesse público, seja melhor executado com a pluralidade de prestadores e não por apenas um único prestador, portanto não se restringindo a quantidade de contratados, proporcionando a eficiência na execução e continuidade da prestação de serviço. Além disso, não há necessidade que novos processos administrativos sejam abertos para atender a mesma modalidade de serviço, podendo este ser utilizado quantas vezes necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária.

A modalidade de Chamamento Público para Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil (OSC), estimula a participação de entidades do terceiro setor e

organizações sociais, ademais demonstra vantagem para a Administração Pública, otimizando os recursos permitindo que novas instituições se cadastrem a qualquer momento, ou por um período maior de tempo, flexibilizando o atendimento e desburocratizando o processo de seleção, cabe ainda destacar a capilaridade no atendimento, uma vez que há possibilidade de realizar os acolhimentos de forma descentralizada, proporcionando que o acolhido permaneça mais próximo da região de origem.

3. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALORES PREVISTOS

3.1. Dos valores previstos:

Demanda Atual	Valores a serem praticados
Até 444	Grau I: R\$3.266,78
	Grau II: R\$3.400,00
	Grau III: R\$3.609,05

3.2. O valor para execução do Serviço objeto deste credenciamento é até R\$ 19.229.018,40 (dezenove milhões duzentos e vinte e nove mil e dezoito reais e quarenta centavos), podendo ser ampliado em caso de necessidade, demanda e disponibilidade orçamentária, situação em que será republicado o Edital de Credenciamento.

3.3. O recurso repassado pela **FAS** à **OSC** será utilizado para despesas de **custeio**, relacionadas diretamente com a execução do serviço objeto, mediante plano de aplicação e planilhas aprovadas, observando no que couber o art. 42 do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações;

3.4. Da totalidade de vagas ofertadas por cada proponente, no mínimo 30% deverá ser destinada para atendimento de pessoas idosas com grau de dependência III, se não houver demanda da Fundação de Ação Social, poderá ser destinado a outro grau mediante ajuste na parceria;

3.5. Havendo a ampliação de necessidade/demanda o Edital será republicado.

3.6. Para fins de elaboração do plano de aplicação de recursos vinculados à parceria, deve-se considerar que poderão ser pagas, dentre outras despesas:

I - a remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da **OSC**, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

3.7. 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 1.067/2016 e suas alterações;

3.8. Programação orçamentária:

Fundo Municipal da Assistência Social - FMAS

Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMPI

4. DOS REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

Serão estabelecidos no Edital de Chamamento Público.

5. DA VIGÊNCIA DA PARCERIA

5.1. O(s) Termo(s) de Colaboração a serem formalizados terão vigência de até 12 (doze) meses, para execução do plano de trabalho, a partir da data de publicação do Edital de Credenciamento, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração e o Decreto Municipal nº 1.067/2016;

5.2. Poderá haver prorrogação da vigência mediante Termo Aditivo, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período;

5.3. Havendo prorrogação nos termos do item 5.1, a mesma poderá ser no máximo de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da publicação do Edital;

5.4. Nos casos de prorrogação do Edital os valores previstos na tabela do item 3.1, poderão sofrer reajustamento/revisão de valores, considerando a disponibilidades orçamentária e financeira para o período, adotando o índice oficial a ser definido pela Administração Pública;

5.5. A prorrogação de ofício da vigência do(s) Termo(s) de Colaboração deve ser feita pela FAS, mediante solicitação da OSC, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

5.6. A critério da FAS e mediante a concordância do parceiro, poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados no(s) Termo(s) 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;

5.7. Decorridos 12 (doze) meses da publicação do edital, as parcerias poderão sofrer reajustamento/revisão de valores mediante termo aditivo, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período. No caso de eventual reajuste, será adotado índice oficial a ser definido pela Administração Pública.

6. PRAZO DE ENTREGA E VALIDADE DO CREDENCIAMENTO

O edital de convocação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de publicação, podendo ser prorrogado por até mais 36 (trinta e seis) meses, observadas as condições previstas no Edital de Credenciamento e suas eventuais alterações.

7. FORMA E CRITÉRIOS PARA O CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO

As PROPOSTAS deverão conter informações que atendam as especificações técnicas e demais documentos exigidos para o credenciamento da OSC, a ser analisado pela Comissão de Credenciamento, para o julgamento da Habilitação Jurídica e Qualificação Técnica no Edital de Chamamento Público para Credenciamento.

8. ETAPAS DO CREDENCIAMENTO

Serão estipulados, conforme Edital de Credenciamento.

9. HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO

9.1. **A Fundação de Ação Social poderá efetuar o descredenciamento da OSC, quando:**

- a) Descumprimento dos requisitos legais ou regulatórios previsto no credenciamento;
- b) Documentos desatualizados ou inválidos, durante o período de vigência da celebração do credenciamento;
- c) Irregularidade no registro junto aos respectivos conselhos de direito (CMDPI e CMAS);
- d) Descumprimento e/ou violação dos direitos da pessoa idosa , conforme estabelecido na Lei nº 10.741/2003;
- e) Irregularidades financeiras com indícios de fraude e uso indevido de recursos públicos destinados ao atendimento;
- f) Condições físicas inadequadas, insalubres e/ou com falta de segurança que comprometam o atendimento ao público;
- g) Reincidência em irregularidades já constatada anteriormente.

9.2. A OSC poderá efetuar o credenciamento quando:

- a) Desinteresse da OSC em permanecer credenciada, podendo esta solicitar junto ao gestor o credenciamento a qualquer tempo, quando não houver acolhido na instituição;
- b) Desinteresse da OSC em permanecer credenciada, havendo acolhido na instituição deverá solicitar junto ao gestor o credenciamento com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O Serviço a ser ofertado, deve estar totalmente de acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 502, de 27 de maio de 2021, Estatuto do Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/2003, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e NOB-RH SUAS.

O atendimento deverá ser em unidade institucional com características residenciais, que acolha Pessoas Idosas com diferentes necessidades de cuidados. Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua. A capacidade de atendimento das unidades deverá seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro Pessoa Idosas por quarto, conforme RDC nº 502 / 2021.

As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

Deve funcionar em unidade inserida na comunidade, com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades das pessoas atendidas, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

A Tipificação também dispõe, entre os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sobre o acolhimento institucional para Pessoas Idosas, com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes ou com diversos graus de dependência. O objetivo deste acolhimento é garantir proteção integral, de forma provisória e, excepcionalmente, de longa permanência, desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para Pessoas Idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

O atendimento deve estar amparado no exercício dos direitos humanos preservando a liberdade das pessoas acolhidas, considerando sua autonomia e dentro de suas possibilidades, suas identidades e privacidades, proporcionando dessa forma, a qualidade do serviço, com dignidade e respeito as Pessoas Idosas acolhidas.

11. PÚBLICO ALVO E GRAUS DE DEPENDÊNCIA

11.1. Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal e, que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e residentes em Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social, e encaminhado pela Central de Regulação de Vagas da Fundação de Ação Social.

11.2 Para fins deste Termo de Referência, consideram-se Pessoas Idosas com grau de dependência, conforme previsto na RDC nº 502/2021, que dispõe sobre o funcionamento de Organização de Longa Permanência para Pessoa Idosas, de caráter residencial, a saber:

a) Grau de dependência I: Pessoa Idosas independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;

b) Grau de dependência II: Pessoa Idosas com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e

c) Grau de dependência III: Pessoa Idosas com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo;

11.3. O enquadramento do GRAU DE DEPENDÊNCIA I, II ou III será realizado por equipe médica de profissionais da Rede Municipal de Saúde.

12. DEFINIÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS – ILPI

12.1. Para efeitos deste Termo de Referência, definem-se como Instituições de Longa Permanência para Pessoa Idosas (ILPI), instituições governamentais ou não governamentais, de caráter residencial, destinadas a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com ou sem suporte familiar, em condição de liberdade, dignidade e cidadania.

12.2. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e de convívio com os familiares.

13. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS ESTRUTURAIS DA ORGANIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

13.1 RECURSOS HUMANOS

13.1.1 Possuir no mínimo os profissionais, a carga horária mínima e o cumprimento das atribuições elencadas na Resolução CNAS nº 269 de 2006 (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/SUAS) e Resolução de Diretoria Colegiada - RDC Nº 502, de 27 de maio de 2021.

Com o objetivo de integrar o exigido nas duas legislações mencionadas acima, segue abaixo composição de equipe profissional mínima:

Equipe Profissional Mínima

Profissional Função	Escolaridade	Legislação vigente	Carga Horária
Coordenador	Nível Superior	NOB RH/SUAS RDC 502/2021	Responsável Técnico com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por semana.
Assistente Social	Nível Superior	NOB RH/SUAS	30 horas
Psicólogo	Nível Superior	NOB RH/SUAS	De acordo com especificação da categoria
Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais	Nível Superior	NOB RH/SUAS e RDC 502/2021	1 (um) profissional com formação de nível superior para cada 40 (quarenta) Pessoas Idosas, com carga horária de 12 (doze) horas por semana;
Cuidador	Nível Médio	NOB RH/SUAS e RDC nº 502/2021	a) Grau de dependência I: 1 (um) cuidador para cada 20 (vinte) Pessoas Idosas, ou fração, com carga horária de 8 (oito) horas/dia;

			<p>b) grau de dependência II: 1 (um) cuidador para cada 10 (dez) Pessoas Idosas, ou fração, por turno;</p> <p>c) grau de dependência III:1 (um) cuidador para cada 6 (seis) Pessoas Idosas, ou fração, por turno.</p>
Profissional de limpeza	Nível Fundamental	RDC nº 502/2021	1 (um) profissional para cada 100m2 de área interna ou fração por turno, diariamente;
Profissional de Alimentação	Nível Fundamental	RDC nº 502/2021	1 (um) profissional para cada 20 (vinte) Pessoas Idosas, garantindo a cobertura de dois turnos de 8 (oito) horas;
Profissional de Lavanderia	Nível Fundamental	RDC nº 502/2021	1 (um) profissional para cada 30 (trinta) Pessoas Idosas, ou fração, diariamente.

13.2. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

13.2.1. A OSC deverá atender aos requisitos de infraestrutura física previstos na RESOLUÇÃO RDC n.º 502, de 27 de maio de 2021, da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (artigos 19 a 30), além das exigências previstas em códigos, Leis ou normas pertinentes, quer na esfera federal, estadual ou municipal e, normas específicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, referenciadas na mesma Resolução.

13.3. RECURSOS MATERIAIS

A Organização deverá dispor de Recursos Materiais, tais como: materiais permanentes e materiais de consumo suficientes e em condições adequadas ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário de uso coletivo e individual (camas, colchões, guardas roupas, entre outros), equipamentos de cozinha, equipamentos de informática, equipamentos de lavanderia, utensílios para cozinha, material de limpeza e higiene, vestuário, gêneros alimentícios, banco de dados dos usuários de benefícios e serviços socioassistenciais, Materiais socioeducativos: artigos pedagógicos, culturais e esportivos.

14. DAS FORMAS DE ENCAMINHAMENTO

Para garantir um fluxo equânime e padronizado, a solicitação de vaga para acolhimento da Pessoa Idosa no Serviço de Acolhimento Institucional deverá ser inserida no Sistema Regulador de Vagas, após avaliação técnica realizada pelas equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social, quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e de convívio com os familiares e mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia do RG e CPF do Pessoa Idosa;
- b) Folha resumo do Cadastro Único ou comprovante da inscrição;
- c) Formulário de Solicitação de Vaga preenchido pelas equipes dos Centros de Referência de Assistência Social e pelos profissionais da Rede Municipal de Saúde.

A Central de Regulação de Vagas irá direcionar o acolhimento via Sistema Regulador para as Organizações, de acordo com a classificação no Credenciamento e número de vagas disponibilizada, caso não haja vaga disponível para atendimento na primeira Credenciada será encaminhada para a segunda Credenciada e assim sucessivamente.

15. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS ENTRE AS OSC CREDENCIADAS, PARA ENCAMINHAMENTO DA PESSOA IDOSA

- a) Ordem do credenciamento considerando a cronologia (data e horário do protocolo contendo os documentos de habilitação);

- b) Capacidade de atendimento da credenciada, grau de dependência credenciado para o atendimento e necessidade da Administração Pública;
- c) Anuência da pessoa idosa em efetivar o acolhimento na OSC selecionada;
- d) Demanda apresentada pela FAS, considerando: Determinação do Poder Judiciário e de Avaliação da qualificação técnica da Organização, dependendo das necessidades do acolhido, a qual será devidamente motivada e justificada por profissional técnico da Fundação de Ação Social;
- e) Sorteio entre as credenciadas, caso haja empate nos critérios anteriores.

16. OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA

Compete à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- I. Executar o serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional para Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal, e que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento, residentes em Curitiba e encaminhadas pela Central de Regulação de Vagas da FAS;
- II. Realizar os acolhimentos demandados pela Central de Regulação de Vagas, de acordo com as metas pactuadas, que foram avaliadas por técnicos da FAS e estão dentro do perfil de atendimento, em até 24 (vinte e quatro) horas;
- III. Desenvolver as atividades de forma continuada e permanente;
- IV. Apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a FAS, bem como participar das capacitações ofertadas pela FAS, sem prejuízo ao serviço ofertado ;
- V. Contratar profissionais qualificados e manter a quantidade conforme as diretrizes da NOB-RH SUAS, com comprovação de experiência em acolhimento institucional, por meio de currículos disponibilizados aos gestores e Diretoria de Proteção Social Especial, quando solicitado;
- VI. 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, visitas domiciliares, interação com as famílias, comunidade, oferta do serviço especializado, capacitação dos profissionais envolvidos, no mínimo 1 (uma) vez por ano, dentre outras atividades, indicando quais instrumentos irá utilizar para planejar, acompanhar, monitorar e avaliar todo o processo;

- VII. Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas no plano de trabalho, em consonância com as diretrizes e normativas específicas do Serviço;
- VIII. Prover ambientes de moradia e convivência humanizados, com instalações físicas em condições adequadas de habitação e salubridade, em conformidade com a legislação sanitária vigente, inclusive com acessibilidade necessária;
- IX. Informar por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, a execução de reformas ou manutenções na unidade que possam impedir acolhimentos, informando o motivo e o período. Se a obra impactar na diminuição da capacidade de atendimento, será elaborado plano de providências que dentre outras especificidades, abordará o local de atendimento provisório das pessoas acolhidas e, em último caso, aditivo de redução de metas;
- X. Disponibilizar alimentação balanceada à pessoa atendida, observando as necessidades nutricionais diárias recomendadas, respeitando as condições de saúde dos atendidos (com diferenciação quando prescrita dieta específica em consonância com a normativa da Vigilância Sanitária);
- XI. Prover todos os atendimentos de saúde e medicamentos necessários de acordo com as prescrições médicas, por meio da rede pública de saúde;
- XII. Adotar todas as medidas urgentes de maneira imediata, a fim de proteger a integridade dos atendidos, nos casos de emergências em saúde pública ou eventos de natureza inesperada, atendendo as orientações da Prefeitura e demais órgãos competentes;
- XIII. Assegurar o cuidado e a proteção às necessidades individuais e coletivas das pessoas atendidas, bem como a dignidade, garantindo o respeito aos costumes, às tradições, e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;
- XIV. Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos conforme a necessidade, por exemplo: Certidão de

Nascimento/Casamento, RG, CPF, Cartão SUS, acesso aos benefícios socioassistenciais, dentre outros;

- XV. Disponibilizar transporte adequado para ser utilizado sempre que necessário para o atendimento dos acolhidos;
- XVI. Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento (PIA), que deve permear todo o processo de trabalho com a Pessoa Idosa acolhida e subsidiar a equipe nas tomadas de decisões e intervenções. Este processo envolve várias dimensões, tais como: orientação e apoio ao acesso de documentação, tratamento de saúde, retomada ou fortalecimento de vínculos familiares, acesso a benefícios, norteados o período de permanência da Pessoa Idosa e prevendo inserções conjuntas com a rede de atendimento. O PIA deverá transcender o espaço de atendimento da ILPI, visto que o mesmo já vem com um conjunto de intervenções efetivadas e propostas pela rede de atendimento socioassistencial e demais políticas sociais. Portanto, a avaliação e o acompanhamento do Plano, deverão ser realizados em conjunto com o usuário e rede de atendimento. O Plano será acompanhado pelos diversos profissionais da equipe conforme suas competências e atribuições.
- XVII. Garantir, em caso de óbito, a documentação respectiva e comunicar aos órgãos competentes e à família quando for o caso, se responsabilizar pelo funeral e sepultamento dos atendidos, quando comprovado o rompimento ou inexistência de vínculos familiares e informar o fato à FAS com envio da respectiva certidão de óbito; 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;
- XVIII. Manter e fortalecer parcerias e articulações com a rede de proteção social local municipal, para potencializar a oferta do serviço;
- XIX. Manter atualizado o Sistema de Central de Regulação de Vagas;
- XX. Manter em arquivo organizado e que garanta o sigilo dos atendimentos e os prontuários referentes aos usuários e suas famílias, a documentação e registro dos atendimentos, com dados acerca do acompanhamento prestado, possuindo instrumentos de registro compatíveis ao tipo de serviço, com cadastro individual e registro de acompanhamento;

- XXI. Participar, obrigatoriamente, das reuniões técnicas, seminários e capacitações promovidas pela Fundação de Ação Social;
- XXII. Observar os protocolos e orientações técnicas de atendimento e de encaminhamento, para as ações de Assistência Social;
- XXIII. A OSC deverá manter junto à Central de Regulação de Vagas da FAS, dois números telefônicos de contato atualizados, para situações de acolhimento nos períodos noturno e madrugada, e aos finais de semana e feriados;
- XXIV. Prestar atendimento 24 (vinte e quatro) horas, por equipe técnica compatível, com capacidade de atendimento de acordo com legislações vigentes;
- XXV. Manter profissionais preparados para acolher os usuários em caráter ininterrupto, a qualquer dia ou hora, 7 dias por semana, 365 dias por ano e comunicar diariamente a Central de Regulação de Vagas, sobre possíveis vagas ociosas;
- XXVI. Manter contato com a FAS, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 horas, a partir do contato verbal;
- XXVII. Enviar bimestralmente ou quando solicitado, relação do público alvo atendido pela organização, para os Gestores da parceria, para a Diretoria de Proteção Social Especial e Central de Regulação de Vagas e informar por escrito, em até 48 horas sobre desligamentos e imediatamente os casos de evasão à Central de Regulação de Vagas da FAS;
- XXVIII. Justificar detalhadamente a negativa de vaga para acolhimento por meio de relatório técnico destinado à Central de Regulação de Vagas, à Diretoria de Proteção Social Especial e ao Gestor do Termo de Colaboração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data da avaliação. As justificativas devem estar em conformidade com o Termo de Referência que estabelece os critérios de participação no credenciamento, incluindo os graus de dependência estabelecidos. No entanto, a motivação para negativa de vaga de acolhimento não deve se dar por ausência de equipe mínima exigida para a execução do Serviço (item 13, 13.1), por afastamento legal de colaboradores da Organização ou por incapacidade de atendimento das especificidades apresentadas pelas pessoas a serem acolhidas, quando o usuário estiver dentro do perfil pré-estabelecido neste Termo de Referência. Em casos de

reforma da OSC, devem-se observar as condições previstas no item 16, inciso IX, deste Termo de Referência.

- XXIX. 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;
- XXX. Manter em arquivos próprios 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;
- XXXI. Propiciar aos técnicos da FAS, as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, monitoramento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Plano de Trabalho;
- XXXII. Permitir a FAS, acesso aos prontuários individuais, sempre que solicitado, bem como fornecer as informações solicitadas por esta Fundação;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Responsabilizar-se pela organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- XXXV. Responsabilizar-se pela coordenação técnica e administrativa da Unidade, da execução do serviço ofertado e da equipe multidisciplinar da Unidade e pela organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- XXXVI. Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de custeio, sendo que não poderá ser destinado a qualquer outro

- fim que não esteja contemplado nesta parceria e no plano de aplicação, sob pena da rescisão deste instrumento e responsabilização dos seus dirigentes;
- XXXVII. As despesas de custeio 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;
- XXXVIII. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de contribuição e auxílio;
- XXXIX. 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, à 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;
- XL. Elaborar relatório de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de vagas propostas com os resultados alcançados, que irá subsidiar o monitoramento e avaliação que será realizado pela FAS, 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;
- XLI. 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;
- XLII. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
- XLIII. Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Colaboração;
- XLIV. Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela FAS;

- XLV. Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- XLVI. 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;
- XLVII. 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 Colaboração;
- XLVIII. 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 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;
- XLIX. 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 1.067/2016 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;
 - L. 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;
 - LI. 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;

- LII. 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;
- LIII. Agendar capacitação sobre a execução da prestação de contas desta parceria, por meio do e-mail pcdffas@curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones (41) 3250-7472, (41) 3350-3528 e (41) 3250-7654;
- LIV. Utilizar filmagens, vídeos, fotos, folders, exposições entre outros, envolvendo as pessoas atendidas, somente com autorização prévia da Diretoria de Proteção Social Especial – DPSE, seguindo as normas previstas pela FAS e Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC, quanto à exposição de imagem e/ou propaganda realizada e conforme regulamento e demais legislações pertinentes em vigor;
- LV. Zelar pela proteção dos dados pessoais do público alvo atendido, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.
- LVI. Adotar nas relações contratuais com terceiros todas as cautelas para observância da legislação e cumprimento das obrigações, inclusive preservar a natureza do vínculo estabelecido.
- LVII. Comunicar à FAS, 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;

17. OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL

Compete à FAS:

- I. Encaminhar para o Serviço de Acolhimento Institucional, Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal, e que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, desde que esgotadas todas as

possibilidades de autossustento e residentes no Município de Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social, e encaminhado pela Central de Regulação de Vagas da Fundação de Ação Social;

- II. 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, em conjunto com a Diretoria de Proteção Social Especial e gestores;
- III. Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio de visitas técnicas e dos relatórios mensais, a execução das atividades e a participação do público alvo;
- IV. Realizar análise técnica da justificativa apresentada, no que se refere à recusa do acolhimento e atendimento da vaga pela Organização da Sociedade Civil, em conformidade com o contido no item 16, inciso XXVIII;
- V. Analisar, caso julgue necessário, a justificativa apresentada pela Organização da Sociedade Civil, no que se refere a parecer desfavorável para inclusão de usuário no serviço, por meio do relatório específico destinado ao CREAS mandatário;
- VI. 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;
- VII. Por meio do gestor do Termo de Colaboração, proceder ao monitoramento e avaliação referente a execução do plano de trabalho, por 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;
- VIII. Realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário, quanto à aplicação do recurso repassado;
- IX. Promover reuniões técnicas com a Organização da Sociedade Civil, para acompanhamento do trabalho desenvolvido com as pessoas acolhidas;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução da parceria, em especial nos casos de aplicação de sanções e alteração;
- XIII. Notificar por escrito à OSC, em caso de qualquer problema na execução do serviço e para elaborar um Plano de Providências para resolução, sob pena de rescisão da parceria. Poderá ser ordenada a suspensão dos repasses, se dentro de 48 horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita;
- XIV. Proporcionar a articulação entre a OSC, o Gestor do Termo de Colaboração, a Diretoria de Proteção Social Especial e a Diretoria de Relações com o Terceiro Setor, quanto ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- XV. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade e possíveis prejuízos ao público atendido;

18. UNIDADE FISCALIZADORA

Diretoria de Proteção Social Especial – DPSE

Gestor do Termo de Colaboração

Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria

19. DOS GESTORES DO CREDENCIAMENTO

Gestora: Rubia Suziane de Oliveira

CPF:019.679.899-07

Suplente de gestora: Ligia Terezinha Muller

CPF: 732.901.909-78

Curitiba, 24 de abril de 2025.



Documento assinado digitalmente
RUBIA SUZIANE DE OLIVEIRA
Data: 24/04/2025 12:56:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gestor(a)



Documento assinado digitalmente
JEFFERSON PORTUGAL MARCHIORATO
Data: 24/04/2025 13:47:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Suplente

Diretor(a) de Proteção Social Especial

ANEXO 2

CHECK LIST

	I – Requerimento de Credenciamento (Anexo 3);
	II – Cópia do estatuto registrado e suas alterações, que prevejam, expressamente : a) Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; b) Em caso de dissolução da OSC , o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da legislação vigente 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;
	III - Os objetivos e as finalidades institucionais da OSC são compatíveis com o objeto do chamamento;
	IV – Comprovante de inscrição da OSC no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
	V – comprovantes 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; b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; 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 organização da sociedade civil. A OSC deve apresentar apenas um comprovante de experiência
	VI – Certidões abaixo relacionadas referentes a unidade mantenedora e

	<p>unidade executora do Plano de Trabalho:</p> <p>a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;</p> <p>b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF-FGTS;</p> <p>c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;</p> <p>d) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual do Paraná;</p> <p>e) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;</p> <p>f) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal de Curitiba;</p> <p>g) Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal de Curitiba.</p>
	VII - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual
	VIII - Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC conforme estatuto e ata de eleição, 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 (Anexo 4);
	IX – Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
	X - Declaração do representante legal da OSC sobre o atendimento às condições e não incorrência aos impedimentos para formalização de parceria dispostos nos arts 32, 33 e 38 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e que possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, que esteja prevista a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria (Anexo 5);
	XI - Cópia de RG e CPF do Presidente, tesoureiro e procurador (este último quando for o caso)
	XII - Cópia da procuração do procurador ou termo de compromisso de interventor, caso se aplique;
	XIII - Indicação de encarregado por proteção de dados na OSC (Anexo 6) ;
	XIV - Resolução de inscrição ou validação vigente no Conselho Municipal de Assistência Social de Curitiba – CMAS;
	XV - Resolução de inscrição ou validação vigente no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI;
	XVI - Inscrição no Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social (CNEAS);
	XVI- Declaração Plano de Trabalho (Anexo 9)
	XVII – Atestado de Capacidade Técnica (Anexo 8)

ANEXO 3

MODELO DE REQUERIMENTO

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

OSC:

CNPJ:

Endereço:

Telefone(s):

E-mail:

Representante Legal:

CPF:

RG:

Vimos, por meio do presente, requerer credenciamento, em conformidade com o EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº XX/202X, juntando para tanto, todos os documentos exigidos.

Informamos a disponibilização de xx (xxxxxx) vagas para a possível parceria.

Declaramos, sob as penas da lei, que tomamos conhecimento de todas as normas e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento, com as quais concordamos integralmente.

Declaramos que a Organização da Sociedade Civil está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Credenciamento nº XX/2025, e que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados.

Local e data:

Nome e assinatura do representante da OSC

ANEXO 4
RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

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

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

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC QUANTO ÀS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

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:

- a) - Certidão Negativa de Tributos Municipais
- b) - Certidão Negativa de Tributos Estaduais
- c) - Certidão Negativa de Tributos Federais (Contemplando débitos previdenciários e de terceiros)
- d) - Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal
- e) - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- f) - Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) - 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**:

- a) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;

- h) 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;
 - i) 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 Termos 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 6
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 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 20_____.

Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO 7

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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

Aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e vinte 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 pela Presidente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXXXXXX e de outro lado a XXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF nº XXXXXXXX, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, neste ato representada pelo Presidente XXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXX, referente ao Credenciamento nº XX/XXXX – FMAS, e no Protocolo nº XXXXXXXXXXXX, 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, Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e suas alterações, Política Nacional de Assistência Social de 2004, Resolução nº 109/2009 CNAS – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, Decreto Federal nº 7.053/2009, Resoluções nº 370/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social, Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, 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 _____, parte integrante deste instrumento (Anexo I).

Parágrafo primeiro

A proposta e demais documentos constantes do plano de trabalho e as especificações técnicas quanto: público-alvo, descrição dos serviços, objetivos, condições e formas de acesso, periodicidade, 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 XX (xxx) meses, contados de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX, considerando a data

de publicação do Edital de Credenciamento, podendo ser prorrogado, se acordos os partícipes e desde que obedecida a legislação vigente, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira para o período.

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, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência ou mediante solicitação da **FAS**;

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 – FMAS e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, deverá ser utilizado no pagamento de despesas de **custeio** para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional, para o atendimento de até XX pessoas idosas, no valor de até R\$xxx (xxx), em parcela bimestral no valor de R\$xxx (xxx), sendo o valor per capita de R\$xxxx (xxxxxx), mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Colaboração, no Banco xxxxxx, Agência xxxx, Conta Corrente xxxxxx.

Parágrafo Primeiro

Decorridos 12 (doze) meses da publicação do Edital de Credenciamento, por requisição da OSC a parceria poderá sofrer reajustamento/revisão de valores, qual será formalizado mediante termo aditivo considerando a disponibilidades orçamentária e financeira para o período. Em caso de eventual reajuste, será adotado índice oficial a ser definido pela Administração Pública.

Parágrafo Segundo

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta da dotação orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA QUARTA

Compete à **FAS**:

I Encaminhar para o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional, pessoas idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal,

que não dispõem de condições para permanecer com a família, devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, e desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e residentes em Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social e encaminhamento pela Central de Regulação de Vagas da Fundação de Ação Social;

II 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, em conjunto com a Diretoria de Proteção Social Especial e gestores;

III Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio de visitas técnicas e dos relatórios mensais, a execução das atividades e a participação do público alvo;

IV Realizar análise técnica da justificativa apresentada, no que se refere à recusa do acolhimento e atendimento da vaga pela Organização da Sociedade Civil. 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;

V Analisar, caso julgue necessário, a justificativa apresentada pela Organização da Sociedade Civil no que se refere a parecer desfavorável para inclusão de usuário no serviço, por meio do relatório específico destinado ao CREAS demandatário;

VI 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;

VII 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;

VIII Realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário, quanto à aplicação do recurso repassado;

IX Promover reuniões técnicas com a Organização da Sociedade Civil, para acompanhamento do trabalho desenvolvido com as pessoas acolhidas;

X 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;

XI 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;

XII Manifestar-se formalmente, em todos os atos relativos à execução da parceria, em especial nos casos de aplicação de sanções e alteração;

XIII Notificar por escrito à **OSC**, em caso de qualquer problema na execução do serviço e para elaborar um Plano de Providências para resolução, sob pena de rescisão da parceria. Poderá ser ordenada a suspensão dos repasses, se

dentro de 48 horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita;

XIV Proporcionar a articulação entre a **OSC**, o Gestor do Termo de Colaboração e a Diretoria de Proteção Social Especial quanto ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

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

CLÁUSULA QUINTA

Compete à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**:

- I Executar o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de Abrigo Institucional, para Pessoas Idosas, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, independentes ou com graus de dependência I, II e III, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde – RDC nº 502/2021, em situação de vulnerabilidade e de risco social e pessoal, que não dispõem de condições para permanecer com a família; devido a situações de violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, e desde que esgotadas todas as possibilidades de autossustento e residentes em Curitiba, mediante avaliação técnica das equipes dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social e encaminhamento pela Central de Regulação de Vagas da **FAS**;
- II Realizar os acolhimentos solicitados pela Central de Regulação de Vagas, de acordo com as metas pactuadas, que foram avaliadas por técnicos da **FAS** e estão dentro do perfil de atendimento, em até 24 (vinte e quatro) horas;
- III Desenvolver as atividades de forma continuada e permanente;
- IV Apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a **FAS**, bem como participar das capacitações ofertadas pela **FAS**, sem prejuízo ao serviço ofertado;
- V Contratar profissionais qualificados e manter a quantidade conforme as diretrizes da NOB RH SUAS com comprovação de experiência em acolhimento institucional, por meio de currículos disponibilizados aos gestores e Diretoria de Proteção Social Especial, quando solicitado;
- VI 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, visitas domiciliares, interação com as famílias, comunidade, oferta do serviço especializado, capacitação dos profissionais envolvidos, no mínimo 1 (uma) vez por ano, dentre outras atividades, indicando quais instrumentos irá utilizar para planejar, acompanhar, monitorar e avaliar todo o processo;
- VII Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas

- no plano de trabalho, em consonância com as diretrizes e normativas específicas do Serviço;
- VIII Prover ambientes de moradia e convivência humanizados com instalações físicas em condições adequadas de habitação e salubridade em conformidade com a legislação sanitária vigente inclusive com acessibilidade necessária;
- IX Informar por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias a execução de reformas ou manutenções na unidade que possam impedir acolhimentos, informando o motivo e o período. Se a obra impactar na diminuição da capacidade de atendimento, será elaborado plano de providências e em último caso, aditivo de redução de metas;
- X Disponibilizar alimentação balanceada à pessoa atendida, observando as necessidades nutricionais diárias recomendadas, respeitando as condições de saúde dos atendidos (com diferenciação quando prescrita dieta específica em consonância com a normativa da Vigilância Sanitária);
- XI Prover todos os atendimentos de saúde e medicamentos necessários de acordo com as prescrições médicas através da rede pública de saúde;
- XII Adotar todas as medidas urgentes de maneira imediata a fim de proteger a integridade dos atendidos, nos casos de emergências em saúde pública ou eventos de natureza inesperada, atendendo as orientações da Prefeitura e demais órgãos competentes;
- XIII Assegurar o cuidado e a proteção às necessidades individuais e coletivas das pessoas atendidas, bem como a dignidade, garantindo o respeito aos costumes, às tradições, e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;
- XIV Providenciar junto aos órgãos competentes, a documentação pessoal dos acolhidos conforme a necessidade, por exemplo: Certidão de Nascimento/Casamento, RG, CPF, Cartão SUS, acesso aos benefícios socioassistenciais, dentre outros;
- XV Disponibilizar transporte adequado para ser utilizado sempre que necessário para o atendimento dos acolhidos;
- XVI Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento (PIA) que deve permear todo o processo de trabalho com a Pessoa Idosa acolhida e subsidiar a equipe nas tomadas de decisões e intervenções. Este processo envolve várias dimensões, tais como: orientação e apoio ao acesso de documentação, tratamento de saúde, retomada ou fortalecimento de vínculos familiares, acesso a benefícios, norteador o período de permanência da Pessoa Idosa e prevendo inserções conjuntas com a rede de atendimento. O PIA deverá transcrever o espaço de atendimento da ILPI, visto que o mesmo já vem com um conjunto de intervenções efetivadas e propostas pela rede de atendimento socioassistencial e demais políticas sociais. Portanto, a avaliação e o acompanhamento do Plano deverão ser realizados em conjunto com o usuário e rede de

- atendimento. O Plano será acompanhado pelos diversos profissionais da equipe conforme suas competências e atribuições.
- XVII Garantir, em caso de óbito, a documentação respectiva e comunicar aos órgãos competentes e à família quando for o caso, se responsabilizando pelo funeral e sepultamento dos atendidos quando comprovado o rompimento ou inexistência de vínculos familiares e informar o fato à **FAS** com envio da respectiva certidão de óbito;
- XVIII 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;
- XIX Manter e fortalecer parcerias e articulações com a rede de proteção social local municipal, para potencializar a oferta do serviço;
- XX Manter atualizado o Sistema de Central de Regulação de Vagas;
- XXI Manter em arquivo organizado e que garanta o sigilo dos atendimentos e os prontuários referentes aos usuários e suas famílias, a documentação e registro dos atendimentos, com dados acerca do acompanhamento prestado, possuindo instrumentos de registro compatíveis ao tipo de serviço com cadastro individual e registro de acompanhamento;
- XXII Participar, obrigatoriamente, das reuniões técnicas, seminários e capacitações promovidas pela Fundação de Ação Social;
- XXIII Observar os protocolos e orientações técnicas de atendimento e de encaminhamento, para as ações de Assistência Social;
- XXIV A **OSC** deverá manter junto à Central de Regulação de Vagas da **FAS** dois números telefônicos de contato atualizados para situações de acolhimento nos períodos noturno e madrugada, e aos finais de semana e feriados;
- XXV Prestar atendimento 24 (vinte e quatro) horas, por equipe técnica compatível, com capacidade de atendimento de acordo com legislações vigentes;
- XXVI Manter profissionais preparados para acolher os usuários em caráter ininterrupto, a qualquer dia ou hora, 7 dias por semana, 365 dias por ano e comunicar diariamente a Central de Regulação de Vagas sobre possíveis vagas ociosas;
- XXVII Manter contato com a **FAS**, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 horas, a partir do contato verbal;
- XXVIII Enviar bimestralmente ou quando solicitado relação do público alvo atendido pela organização para os gestores da parceria, para a Diretoria de Proteção Social Especial e Central de Regulação de Vagas e informar por escrito, em até 48 horas sobre desligamentos e imediatamente os casos de evasão à Central de Regulação de Vagas da **FAS**;
- XXIX Justificar detalhadamente a negativa de vaga para acolhimento em

relatório técnico destinado à Central de Regulação de Vagas, Diretoria de Proteção Social Especial e Gestor do Termo de Colaboração em até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data da avaliação;

- XXX 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;
- XXXI Manter em arquivos próprios 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;
- XXXII Propiciar aos técnicos da **FAS** as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, monitoramento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Plano de Trabalho;
- XXXIII Permitir a **FAS**, acesso aos prontuários individuais, sempre que solicitado, bem como fornecer as informações solicitadas por esta Fundação;
- XXXIV 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;
- XXXV Responsabilizar-se pela organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- XXXVI Responsabilizar-se pela coordenação técnica e administrativa da Unidade, da execução do serviço ofertado e da equipe multidisciplinar da Unidade e pela organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- XXXVII Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de custeio, sendo que não poderá ser destinado a qualquer outro fim que não esteja contemplado nesta parceria e no plano de aplicação, sob pena da rescisão deste instrumento e responsabilização dos seus dirigentes;
- XXXVIII As despesas de custeio 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;
- XXXIX Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que

- diz respeito às despesas de contribuição e auxílio;
- XL 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 **OSC** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- XL I Elaborar relatório de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de vagas propostas com os resultados alcançados, que irá subsidiar o monitoramento e avaliação que será realizado pela **FAS**, 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;
- XL II 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;
- XL III Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
- XL IV Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Colaboração;
- XL V Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela **FAS**;
- XL VI Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- XL VII 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;
- XL VIII 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 Colaboração;
- XL IX Prestar contas do valor repassado, demonstrando a boa e regular aplicação do recurso recebido, de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº704/2007, Decreto Municipal nº1.067/2016 e suas alterações, Resolução nº28/2011 e Instrução Normativa nº61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislação vigente;
- L Observar os princípios da economicidade e da eficiência quando da

- contratação de serviços ou aquisição de bens e produtos vinculados a execução do presente Termo de Colaboração, adotando preferencialmente os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações, sem prejuízo da aplicação subsidiária na Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alteração, ou a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos;
- LI 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;
- LII 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;
- LIII 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;
- LIV Agendar capacitação sobre a execução da prestação de contas desta parceria através do e-mail pcdffas@curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones (41) 3250-7472, (41) 3350-3528 e (41) 3250-7654;
- LV Comunicar à **FAS**, 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;
- LVI Utilizar filmagens, vídeos, fotos, folders, exposições entre outros, envolvendo as pessoas atendida, somente com autorização prévia da Diretoria de Proteção Social Especial – DPSE, seguindo as normas previstas pela **FAS** e Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC, quanto à exposição de imagem e/ou propaganda realizada e conforme regulamento e demais legislações pertinentes em vigor;
- LVII Zelar pela proteção dos dados pessoais do público alvo atendido, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.
- LVIII Adotar nas relações contratuais com terceiros todas as cautelas para observância da legislação e cumprimento das obrigações, inclusive preservar a natureza do vínculo estabelecido.
- LIX A OSC deve prever a garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida de acordo com o objeto da parceria, conforme previsto no art. 24, inciso X da Lei Federal nº 13.019/2024.

CLÁUSULA SEXTA

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 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 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA

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 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 **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

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 PRIMEIRA

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

Gestor: xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx, designada pela Portaria nº xxxx, publicado no DOM de nº xxxxx.

Suplente: xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx designada pela Portaria nº xxxx, publicado no DOM de nº xxxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

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:

- a) **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;
- b) **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.
- c) **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:

I) 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 **FAS**.

II) Compete a **FAS**, 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.

III) A **FAS** 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:

a) 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;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço parcerizado 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);

c) 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 **FAS**, 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;

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que a **FAS** será responsável por obter o consentimento dos titulares, o que deverá ser formalizado mediante termos assinado pelas partes;

d) 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.

e) 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;

e.1) não é permitida a transferência internacional dos dados pessoais obtidos em virtude da parceria neste termo estabelecida;

f) 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;

g) 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;

h) zelará pelo cumprimento das medidas de segurança;

i) tratará os dados pessoais apenas em nome da **FAS** 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 **FAS**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Termo;

j) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da **FAS** 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 **FAS**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Termo;

k) notificará imediatamente a **FAS** sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei,

l) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da **FAS** 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;

m) a pedido da **FAS**, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

IV) A **OSC** dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

V) 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.

VI) 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;

VII) 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.

VIII) Ficam designados/as como Encarregado (s) da **OSC** o XXXXXXXXXX inscrito no CPF/MF nº xxx.xxx.xxx-xx e-mail xxxxxxxxx@xxxxx. e telefone (0xx) xxxxx-xxxx e da CONCEDENTE o Sr. Flávio Silva de Andrade, matrícula 142772, e-mail lgpdc@curitiba.pr.gov.br e telefone (41) 3350-8932. Caso o Encarregado da **OSC** seja alterado, fica a mesma obrigada a comunicar formalmente a CONCEDENTE.

IX) 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.

X) 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.

XI) A **OSC** deverá disponibilizar à CONCEDENTE, sempre que necessário, documentos e informações necessários para fins de auditoria, acerca do cumprimento das obrigações Termo.

a) As solicitações da CONCEDENTE se farão mediante notificação prévia e escrita;

b) O relatório de auditoria deverá ser disponibilizado em duas vias, uma para cada uma das PARTES, que terá caráter confidencial.

XII) 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 **FAS**, 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.

XIII) 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 cláusula, estará sujeita às penalidades cabíveis, nos estritos termos da lei.

XIV) Fica vedada a utilização dos dados pessoais compartilhados para condutas abusivas, bem como a obtenção de vantagens econômicas e financeiras.

XV) 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.

XVII) 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 TERCEIRA

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:

- I “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;
- II “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou de execução de ajuste;
- III “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;
- IV “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;
- V “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 QUARTA

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, ____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da **FAS**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da **OSC**

1ª Testemunha
Nome
CPF

2ª Testemunha
Nome
CPF

ANEXO 8

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Curitiba, ____ de _____ de 2025.

A _____ (organização), estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, através de seu presidente, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, domiciliado e residente à _____, nesta cidade, DECLARA para todos os fins e efeitos legais, que a OSC possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto constante deste edital e que, em caso de convocação para fase de celebração da parceria, possuirá além de instalações físicas, aparato operacional e capacidade técnica para desenvolver as atividades previstas e cumprir as metas estabelecidas.

Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO 9

DECLARAÇÃO PLANO DE TRABALHO

Curitiba, ____ de _____ de 2025.

A _____ (organização), estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, através de seu presidente, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, domiciliado e residente à _____, nesta cidade, DECLARA para todos os fins e efeitos legais, que em caso e convocação para fase de celebração da parceria apresentará o Plano de Trabalho conforme o modelo disponível no Edital e de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO 10

PLANO DE TRABALHO

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

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

TÍTULO

ANO

1- APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1. Nome da Organização da Sociedade Civil –OSC:
2. Endereço e horário de atendimento da Sede Administrativa:
3. Endereço e horário de atendimento da execução do Plano de Trabalho:
4. CNPJ (matriz/mantenedora e filial/mantida):
5. Responsável pela elaboração do Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e o Coordenador:
6. Apresentação da OSC:
7. Formas de acesso do público:
 Busca espontânea Sistema Garantias Direitos Encaminhamento CREAS
 Encaminhamento CRAS Encaminhamento Outra Política
 Outras Formas Acesso: _____

2 - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Descrever o que será executado e a metodologia de trabalho

2.1 Descrição das despesas

Descrever as despesas e o nexa com o plano

3- DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA DA PARCERIA

4 - OBJETIVOS

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

5 - CAPACIDADE TECNICA E OPERACIONAL DO PLANO DE TRABALHO

5.1 - Pessoal

Quantidade	Cargo	Escolaridade	Carga horária (mensal)	Atribuições na parceria	Fonte do Recurso

5.2 – Equipamentos /Infraestrutura

Quantidade	Nome	Finalidade	Capacidade	Fonte do Recurso

6 - INSTALAÇÕES FÍSICAS

	Tipo	Metragem	Quantidade	

7 - PÚBLICO ALVO DO PLANO DE TRABALHO

--

8 - NÚMERO DE METAS QUANTITATIVAS DO PÚBLICO ALVO DO PLANO DE TRABALHO E PERIODICIDADE

Metas: Número de pessoas- XX ou Número atendimentos -XXX **admite apenas 1 escolha**

O atendimento das metas quantitativas é: () mensal () anual - **admite apenas 1 escolha**

9 –DIA DA SEMANA, HORÁRIO DE ATENDIMENTO, TURMAS DO PLANO DE TRABALHO

--

10 - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Objetivo Específico	Ações/Atividades a serem realizadas	Prazos ou periodicidade	Responsável	Impacto da ação/resultados	Indicador de impacto/Resultado	Instrumento para mensurar o resultado e impacto



MUNICÍPIO DE CURITIBA



11 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Tipo de Ação	Profissionais Envolvidos	Periodicidade	

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Nome e Assinatura do Representante Legal