



# MUNICÍPIO DE CURITIBA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DIRETORIA DE RELAÇÕES COM O TERCEIRO SETOR EDITAL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE FOMENTO

**CHAMAMENTO PÚBLICO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR**

**Nº 02/2026 - FAD  
Nº 01-065228/2026  
Nº 1724/2026**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, doravante denominada **SMDH**, torna público a instauração de Edital de Chamamento Público para seleção de Organização da Sociedade Civil, doravante denominada **OSC**, para formalização de Termos de Fomento destinados à consecução do objeto constante do presente instrumento.

---

### 1. OBJETO

---

**1.1** O presente tem por objeto seleção de propostas com projetos de Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, que atendam pessoas com deficiência, com inscrições vigentes e com mais de um (01) ano no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPcD, para execução de projetos contendo ações complementares ao serviço descritas em plano de trabalho específico, no valor global de até R\$3.000.000,00 (três milhões de reais), a ser realizado com recursos oriundos do Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente – FAD, cujas parcerias serão formalizadas mediante Termo de Fomento pelo período de até 12 (doze) meses.

**1.2** Serão selecionadas até 25 (vinte e cinco) **OSCs**, sem fins lucrativos, para execução de projetos contendo ações complementares ao serviço descritas em plano de trabalho específico, com sede e instalações no município de Curitiba.

**1.3** O Plano de Trabalho (**Anexo 2**) deverá evidenciar que a parceria propiciará a qualificação do serviço executado.

**1.4** Quando o objeto da parceria se inserir no campo funcional de mais de uma Secretaria Municipal ou ente da Administração Indireta a Comissão de Seleção realizará diligência ao respectivo órgão que detenha qualificação técnica institucional para manifestação referente às informações constantes em cada proposta.

**1.5** Cada **OSC** participante poderá apresentar **apenas uma proposta**, desde que o Plano de Trabalho apresentado esteja em consonância com sua modalidade de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPcD.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

**1.6** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal nº 1.067, de 27 de outubro de 2016, e pelas demais normativas aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

---

## **2. JUSTIFICATIVA**

---

A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - LBI (Lei Federal nº 13.146/2015), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, é uma norma de caráter civil que regulamenta e assegura o exercício pleno e igualitário dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas com deficiência. Inspirada na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU, a LBI incorpora o modelo social da deficiência, reconhecendo que a limitação da participação não está na pessoa, mas nas barreiras físicas, comunicacionais, tecnológicas, urbanísticas, atitudinais e institucionais impostas pela sociedade.

Sob essa perspectiva, a deficiência é compreendida como uma questão social e não de saúde individual. Assim, cabe ao poder público, em parceria com a sociedade civil, formular e executar políticas públicas inclusivas voltadas à remoção dessas barreiras, à garantia de acessibilidade e à promoção da igualdade de oportunidades para as pessoas com deficiência.

A LBI assegura direitos fundamentais que demandam atenção das políticas públicas e em seu texto temos que:

Art. 8º É dever do Estado, da sociedade e da família assegurar à pessoa com deficiência, com prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à sexualidade, à paternidade e à maternidade, à alimentação, à habitação, à educação, à profissionalização, ao trabalho, à previdência social, à habilitação e à reabilitação, ao transporte, à acessibilidade, à cultura, ao desporto, ao turismo, ao lazer, à informação, à comunicação, aos avanços científicos e tecnológicos, à dignidade, ao respeito, à liberdade, à convivência familiar e comunitária, entre outros decorrentes da Constituição Federal, da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e das leis e de outras normas que garantam seu bem-estar pessoal, social e econômico.

Diante de tal compartilhamento de responsabilidades para efetivação dos direitos das pessoas com deficiência, entre governo e sociedade, são adotadas estratégias para mútua cooperação conforme as previsões da Lei Federal nº 13.019/2014, destinando-se a assegurar a participação social, respeito à diversidade, inclusão social, maior qualidade de vida, promoção e defesa dos direitos humanos das pessoas com deficiência do município de Curitiba.

Desta maneira, somam-se as estratégias para quebra de barreiras físicas, comunicacionais, tecnológicas, urbanísticas, atitudinais e institucionais, e para o estabelecimento de linhas de cuidados às necessidades específicas de pessoas com deficiência, possibilitando a promoção de acessibilidade e o exercício pleno da cidadania por este público.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

Neste contexto, o Conselho, mediante suas atribuições de formular diretrizes e estabelecer critérios para acesso a recursos financeiros, justifica a abertura de Chamamento Público com vistas a promover a execução de programas, serviços, atividades ou projetos de apoio à pessoa com deficiência. E, neste intuito, reafirma seu compromisso com a inclusão, a equidade e o respeito à diversidade humana, pilares fundamentais de uma sociedade verdadeiramente democrática.

### 3. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALORES PREVISTOS

a. 3.1 Dos valores previstos:

| Nº limite de propostas | Valor total por parceria<br>(parcela única) | Valor total do lote  |
|------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Até 25                 | R\$120.000,00                               | Até R\$ 3.000.000,00 |

3.2 O valor total do Edital de Chamamento Público será de até **R3.000.000,00** (três milhões de reais).

3.3 O recurso repassado pela **SMDH** à **OSC** poderá ser utilizado para despesas de **contribuição (material de consumo, despesas com recursos humanos e serviço de terceiros pessoa física/pessoa jurídica)** e ou **auxílio (material permanente)**, relacionadas diretamente 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 Para fins de elaboração do plano de aplicação de recursos vinculados à parceria, deve-se considerar que poderão ser pagas, dentre outras despesas:

- 3.4.1 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;
- 3.4.2 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;
- 3.4.3 Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários.

3.5 É vedada a utilização dos recursos para:

- 3.5.1 Finalidade alheia ao objeto da parceria;
- 3.5.2 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.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

**3.6** 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.

**3.6** Dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente – FAD:

15201.08242.0002.2146.335041.0.2.2098 99 - 99

15201.08242.0002.2146.445042.0.2.2098 1 - 0

---

### 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

**4.1** Poderão participar deste Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (**OSCs**), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso II, alíneas “a” e “b”, do Decreto Municipal nº 1.067/2016:

- I. 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;
- II. 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:

- I. Desenvolver ações em consonância com a Resolução nº 109/2009 – CNAS – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, quando se tratar de serviço tipificado;
- II. Desenvolver ações em consonância com a Portaria nº 1.646/2015 – CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, quando se tratar de serviço tipificado;
- III. Não incorrer nas vedações previstas nesse Edital e na legislação aplicável;
- IV. Atender os demais requisitos previstos no Edital.

---

### 5. DA VIGÊNCIA DA PARCERIA

---

**5.1** Os Termos de Fomento a serem formalizados terão vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, se acorde os partícipes, somente para a conclusão do Plano de Trabalho aprovado, desde que obedecida à legislação vigente, os critérios deste Edital de Chamamento Público e devidamente justificado e aprovado pelo CMDPCD.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

**5.2** 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.

**5.3** A prorrogação de ofício da vigência dos Termos de Fomento será feita pela **SMDH**, antes do seu término, quando esta der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

---

### 6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

---

**6.1** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar a Fase de Seleção do presente Chamamento Público, constituída na forma da Portaria 279, DOM nº 79, de 4 de maio de 2026.

**6.2** Deverá se declarar impedido o membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer **OSC** participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse (art. 27, § 2º, da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 23, § 2º, do Decreto Municipal nº 1.067/2016).

**6.3** A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, § 3º, da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 23, §§ 3º e 4º, do Decreto Municipal nº 1.067/2016).

**6.4** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

**6.5** A Administração Pública poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas **OSCs** concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

---

### 7. FASES DO CHAMAMENTO PÚBLICO

---

O presente Chamamento Público está organizado em duas fases de avaliação, sendo a primeira denominada **FASE DE SELEÇÃO** e a segunda **FASE DE CELEBRAÇÃO**. Ambas obedecerão a prazos, local de entrega e documentos específicos, conforme estipulado nesse Edital de Chamamento Público.

#### 7.1 FASE DE SELEÇÃO

A Fase de Seleção observará as seguintes etapas:



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

| ETAPA | DESCRIÇÃO E PRAZOS DA ETAPA                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Publicação do Edital de Chamamento Público                                                                                        |
| 2     | Envio de PROPOSTAS DO PLANO DE TRABALHO pelas <b>OSCs</b> no prazo de 30 dias corridos, contados da publicação do Edital          |
| 3     | Etapa competitiva de avaliação destas propostas pela Comissão de Seleção                                                          |
| 4     | Publicação do resultado preliminar                                                                                                |
| 5     | Etapa recursal                                                                                                                    |
| 6     | Homologação e publicação do resultado definitivo da FASE DE SELEÇÃO, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver) |

### 7.1.1 ETAPA 1: Publicação do Edital de Chamamento Público

**7.1.1.1** O presente Edital será divulgado através de publicação no sítio eletrônico oficial da **SMDH**, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contados da data de publicação do Edital.

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

**7.1.1.2.1** Os pedidos de esclarecimento podem ser solicitados por meio do e-mail: [chamamentopublico@curitiba.pr.gov.br](mailto:chamamentopublico@curitiba.pr.gov.br) e serão recebidos em até 7 (sete) dias corridos anteriores ao encerramento do período de apresentação das propostas do Plano de Trabalho.

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

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

**7.1.1.3.1** As impugnações poderão ser protocoladas em envelope lacrado no setor de Protocolo da **SMDH**, na Avenida Vicente Machado, nº 589, 6º andar, Bairro Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**7.1.1.3.2** As impugnações serão recebidas até 3 (três) dias úteis anteriores ao encerramento do período de apresentação das propostas do Plano de Trabalho.

**7.1.1.3.3** A **SMDH** não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por estes motivos, não sejam protocoladas no prazo legal.

**7.1.1.3.4** As impugnações somente serão analisadas se contiverem, necessariamente:



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- I. A identificação e qualificação do impugnante;
- II. A indicação do termo do edital do qual se está impugnando;
- III. As razões da impugnação, com os fundamentos essenciais à demonstração do direito pretendido;
- IV. Os pedidos do impugnante.

**7.1.1.3.5** Os motivos da impugnação do presente Edital serão publicados no sítio eletrônico oficial da **SMDH**.

**7.1.1.3.6** A decisão proferida, após conclusão da apreciação da impugnação, será publicada no sítio eletrônico oficial da **SMDH**, não cabendo novos recursos na esfera administrativa.

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

**7.1.1.5** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos prestados serão juntados aos autos do processo de chamamento público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

### **7.1.2 ETAPA 2: Envio de propostas do Plano de Trabalho pelas OSCs**

**7.1.2.1** As propostas, enviadas de acordo com os Anexos 2 e 3 deste Edital, deverão ser apresentadas pelas **OSCs** no prazo de 30 dias corridos, contados da publicação do Edital, em envelope lacrado com identificação da proponente e de acordo com o modelo de Plano de Trabalho anexo ao presente Edital, a ser protocolado no Setor de Protocolo da **SMDH**, no seguinte endereço: Avenida Vicente Machado, nº 589, 6º andar, Bairro Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**7.1.2.2** Expirado o prazo limite para o recebimento das propostas, conforme previsto em Edital, nenhuma outra será recebida sob qualquer pretexto. Documentos excedentes serão eliminados e não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

**7.1.2.2.1** A proposta deverá ser entregue em 1 (uma) via impressa e **deverá ter todas as folhas numeradas, rubricadas sequencialmente** e ao final ser assinada pelo representante legal da **OSC** proponente.

**7.1.2.3** A **SMDH** não se responsabilizará por qualquer falha ou falta no envio ou entrega de documentação.

**7.1.2.4** Cada **OSC** poderá apresentar apenas **uma proposta do Plano de Trabalho por unidade executora**, devendo a mesma estar em consonância com sua modalidade de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPCD. Caso a **OSC** venha a apresentar mais de uma



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

proposta dentro do prazo será considerada apenas a última proposta apresentada conforme item 7.1.2.1.

### **7.1.3 ETAPA 3: Avaliação das propostas do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção**

**7.1.3.1** A sessão pública para abertura das propostas poderá ser presencial, virtual ou híbrida, conforme decisão da Comissão de Seleção.

**7.1.3.2** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas **OSCs** concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**7.1.3.3** A ausência de quaisquer documentos previstos no rol da FASE DE SELEÇÃO acarretará na desclassificação da **OSC**.

**7.1.3.4** Na proposta **não poderão constar despesas já suportadas por outras parcerias ou contratos celebrados entre as OSCs e o Poder Público.**

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

**7.1.3.6** As propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;
- II. As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- III. Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- IV. O valor global.

**7.1.3.7** As propostas deverão conter informações que atendam as especificações técnicas, os critérios de julgamento estabelecidos no item 7.1.3.8 e 7.1.3.9 e observar o contido no Anexo 2 – Modelo de Plano de Trabalho.

**7.1.3.8** Constituem especificações técnicas referentes ao objeto deste Edital:

**7.1.3.8.1 Público Alvo:** Pessoa com deficiência.

**7.1.3.8.2 Descrição das Atividades:** Execução de programas, projetos e ou serviços para Pessoas com Deficiência, que assegurem o desenvolvimento destes e o atendimento às necessidades da Pessoa com Deficiência.

**7.1.3.8.3 Objetivo:** Executar ações complementares em programas, projetos e ou serviços para Pessoas com Deficiência.





## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### 7.1.3.8.4 Ambiente Físico:

- I. Com sede ou instalações no município de Curitiba, que possuam a documentação básica, válida e vigente para o exercício regular;
- II. Todos os ambientes deverão ter adequada iluminação, ventilação, segurança, conservação, privacidade, salubridade, limpeza, com acessibilidade em todos os ambientes, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**7.1.3.8.5 Recursos Materiais:** Material permanente, Material de Consumo, Serviços de Terceiros e de Pessoal necessários para o desenvolvimento do serviço, em se tratando de serviço tipificado, será observado as orientações referentes a NOB RH SUAS.

**7.1.3.8.6 Recursos Humanos:** Recursos Humanos adequados ao desenvolvimento das ações complementares previstos no plano de trabalho.

### 7.1.3.8.7 Fundamentação Legal:

- I. Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;
- II. Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações;
- III. Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93 e suas alterações;
- V. Política Nacional de Assistência Social;
- VI. Norma Operacional de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social - NOB–RH SUAS - Resolução nº 269 – Conselho Nacional de Assistência Social, de 13 de dezembro de 2006;
- VII. Resolução nº 109/2009 – CNAS;
- VIII. Portaria nº 1.646/2015 – CNES;
- IX. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS, nº 109 de 11 de novembro de 2009);
- X. Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- XI. Resolução nº 92/2021 CMDPcD;
- XII. Resolução nº 73/2023 CMDPcD;
- XIII. Resolução nº 04/2025 CMDPcD - aprova o Chamamento Público.

**7.1.3.9** As propostas serão analisadas pela Comissão de Seleção, julgadas e pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

| Critérios de Avaliação                                                 | Metodologia de Pontuação – Atendimento aos critérios                                        |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(a) Adequação</b>                                                   |                                                                                             |
| 1. Coerência entre o serviço escolhido pela OSC e o escopo do projeto; | - 5 a 6 critérios (3 pontos)<br>- 3 a 4 critérios (2 pontos)<br>- 1 a 2 critérios (1 ponto) |



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

|                                                                              |                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2. Relação entre a temática, público alvo e vulnerabilidade;                 | - Não atendimento (0 ponto) |
| 3. Contemplação da política pública na descrição do objetivo;                |                             |
| 4. Nexo entre o objetivo geral e os objetivos específicos;                   |                             |
| 5. Articulação entre as metas e os objetivos geral e específicos;            |                             |
| 6. Viabilização dos objetivos específicos, conforme as atividades propostas. |                             |
|                                                                              |                             |

### **(b) Consistência e Relevância**

|                                                                             |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Demonstração da relevância do projeto na política envolvida;             | - 5 critérios (3 pontos)<br>- 4 critérios (2 pontos)<br>- 1 a 3 critérios (1 ponto)<br>- Não atendimento (0 ponto) |
| 2. Justificativa para escolha do recorte dos beneficiários;                 |                                                                                                                    |
| 3. Nexo entre o recorte dos beneficiários e as ações a serem desenvolvidas; |                                                                                                                    |
| 4. Vulnerabilidade que o projeto pretende abordar e minimizar;              |                                                                                                                    |
| 5. Impacto que o projeto pretende atingir com os beneficiários.             |                                                                                                                    |

### **(c) Metodologia e Estratégia de Ação**

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Clareza e fundamentação da metodologia escolhida e sua relação com as ações a serem executadas;                                                                              | - 5 critérios (3 pontos)<br>- 3 a 4 critérios (2 pontos)<br>- 1 a 2 critérios (1 ponto)<br>- Não atendimento (0 ponto) |
| 2. Clareza no cronograma e na operacionalização das atividades quanto ao seu formato, periodicidade, duração, conteúdos temáticos, turmas, bens, serviços e espaços envolvidos; |                                                                                                                        |
| 3. Mensurabilidade das metas estabelecidas;                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| 4. Nexo entre as metas e os indicadores quantitativos e qualitativos;                                                                                                           |                                                                                                                        |



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| 5. Efetividade dos indicadores na aferição das metas estabelecidas. |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|

| <b>(d) Recursos Humanos e Materiais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Coerência entre os profissionais que atuarão no projeto, os materiais utilizados e o objeto da proposta;<br>2. Coerência entre o quadro de recursos humanos e materiais e o perfil de beneficiários e a vulnerabilidade elencada;<br>3. Coerência entre o quadro de recursos humanos e materiais e a quantidade de beneficiários;<br>4. Coerência das ações propostas, considerando principalmente o número de beneficiários, a complexidade da demanda e orçamento definido. | - 4 critérios (3 pontos)<br>- 3 critérios (2 pontos)<br>- 1 a 2 critérios (1 ponto)<br>- Não atendimento (0 ponto) |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>12</b>                                                                                                          |

**7.1.3.10** A Administração Pública realizará diligência à secretaria competente para manifestação referente às informações constantes na proposta, cujas adequações, caso sejam necessárias, serão diligenciadas à **OSC**.

**7.1.3.11** As propostas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida, correspondendo à média aritmética dos pontos lançados por cada um dos membros da Comissão de Seleção, com 2 (duas) casas decimais.

**7.1.3.12** A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento **(d)**, acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**7.1.3.13** O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento **(d)**, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 1 a 3 da Fase de Celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

**7.1.3.14** Serão desclassificadas as propostas que:



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- I. Apresentarem pontuação 0 (zero) em qualquer um dos critérios de avaliação;
- II. Apresentarem pontuação total inferior a 8 (oito);
- III. Estejam em desacordo com este Edital.

**7.1.3.15** Os casos de empate serão analisados e decididos de acordo com os critérios de desempate abaixo listados, na seguinte ordem:

- I. maior pontuação obtida no critério de avaliação **(a)** e **(b)**;
- II. maior pontuação obtida nos critérios de avaliação **(c)**;
- III. maior pontuação obtida no critério de avaliação **(d)**;
- IV. **OSC** com mais tempo de cadastro no CNPJ;
- V. mantido o empate a questão será decidida por sorteio.

**7.1.3.16** Para o caso de a proposta apresentada extrapolar o número de metas previstas nesse edital, cabe à **SMDH** realizar a adequação do número de metas da(s) **OSC(s)** habilitada(s) até o limite máximo previsto.

**7.1.3.17** Para o caso de a proposta apresentada ofertar um número de metas inferior ao previsto nesse edital, cabe à **SMDH** realizar a oferta das metas remanescentes às **OSCs** habilitadas, tendo como critério a capacidade de atendimento, bem como a maior pontuação obtida nos critérios de avaliação, assegurando a isonomia.

### **7.1.4 ETAPA 4: Publicação do Resultado Preliminar**

**7.1.4.1** Após a análise e o julgamento realizados pela Comissão de Seleção, o resultado preliminar da FASE DE SELEÇÃO será divulgado em ordem decrescente da referida pontuação obtida, em sítio eletrônico da **SMDH**.

### **7.1.5 ETAPA 5: Recurso**

**7.1.5.1** No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação da decisão (item 7.1.4.1), a **OSC** poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar à Comissão de Seleção, sob pena de preclusão.

**7.1.5.2** Os recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da **SMDH**, na Avenida Vicente Machado, nº 589, 6º andar, Bairro Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**7.1.5.3** Os recursos somente serão analisados se contiverem, necessariamente:

- I. A identificação e a 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.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

**7.1.5.4** Interposto o recurso, a **SMDH** dará ciência, através do sítio eletrônico oficial da **SMDH**, às partes diretamente afetadas para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação, apresentem contrarrazões se desejarem.

**7.1.5.5** As contrarrazões deverão ser protocoladas no setor de Protocolo da **SMDH**, na Avenida Vicente Machado, nº 589, 6º andar, Bairro Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**7.1.5.6** Na contagem dos prazos se exclui o dia do início e se inclui o do vencimento. Os prazos iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

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

**7.1.5.8** A Comissão de Seleção 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 Municipal nº 1.067/2016.

**7.1.5.9** Caso não sejam apresentados recursos ou após o julgamento destes será divulgado o resultado final da FASE DE SELEÇÃO.

### **7.1.6 ETAPA 6: Publicação do Resultado Final e Homologação da FASE DE SELEÇÃO com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)**

**7.1.6.1** As decisões recursais proferidas, se houver, e o resultado final do processo de seleção serão divulgados no sítio eletrônico da **SMDH**.

**7.1.6.2** O procedimento será encaminhado à autoridade competente para deliberação quanto a homologação do Chamamento Público.

**7.1.6.3** A homologação não gera direito para a **OSC** à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei Federal nº 13.019/2014).

**7.1.6.4** Concluída a apreciação dos recursos e proferida a decisão, considerar-se-á exaurida a esfera administrativa da FASE DE SELEÇÃO.

---

## **8. FASE DE CELEBRAÇÃO**

---

**8.1** Somente depois de encerrada a etapa competitiva, FASE DE SELEÇÃO, e ordenadas as propostas do Plano de Trabalho, a Administração Pública procederá a verificação do cumprimento dos requisitos e a não ocorrência de impedimentos para a celebração da parceria (Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 1.067/2016), que observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ETAPA                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Convocação da(s) <b>OSC(s)</b> selecionada(s) para apresentar a documentação exigida para a celebração da parceria (Anexos 4 a 10 deste edital).                                                                       |
| 2     | - Verificação quanto ao cumprimento dos requisitos formais e legais para celebração da parceria.<br>- Análise e eventuais ajustes no Plano de Aplicação e nas planilhas obrigatórias decorrentes do Plano de Trabalho. |
| 3     | Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Fomento.                                                                                                                                                             |
| 4     | Publicação do extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial Eletrônico de Atos do Município de Curitiba.                                                                                                               |

### 8.2 ETAPA 1: Convocação da(s) **OSC(s)** selecionada(s) para apresentar a documentação exigida para a celebração da parceria elencadas no Anexos 4 a 10 deste edital.

**8.2.1** A(s) **OSC(s)** selecionada(s) será(ão) convocada(s), por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da **SMDH** para, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos contados desta publicação, apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos formais e legais para a celebração da parceria (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e arts. 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1.067/2016), 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, devendo ser compatíveis com o objeto do Chamamento Público;
  - 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. 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;
- III. Comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos sem prejuízo de outros:
  - a. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - b. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- 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 prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.
- IV. Certidões, abaixo relacionadas, referentes a unidade mantenedora 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.
- V. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- VI. 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 8);
- VII. Cópia de documento que comprove que a **OSC** funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- VIII. Declaração do representante legal da **OSC** (Anexo 9) confirmando:
  - a. atendimento às condições e não incorrência aos impedimentos para formalização de parceria dispostos nos arts. 32, 33 e 38 do Decreto Municipal nº 1.067/2016;
  - b. que possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria;
  - c. o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, que esteja prevista a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria.
- IX. Cópia de RG e CPF do Presidente, do tesoureiro e do procurador (este último quando for o caso);



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- X. Cópia da procuração do procurador ou termo de compromisso de interventor (caso se aplique);
- XI. Indicação de encarregado pela proteção de dados na **OSC** (Anexo 10).

**8.2.2** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

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

**8.2.4** As Resoluções de inscrição ou validação vigentes no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPCD serão verificadas pela Administração Pública, não havendo necessidade da apresentação desses documentos nos envelopes. No entanto, devem estar vigentes na data de análise, sob pena de desclassificação.

**8.2.5** Os documentos serão apresentados pela **OSC** selecionada no e-mail [chamamentopublico@curitiba.pr.gov.br](mailto:chamamentopublico@curitiba.pr.gov.br), desde que conste assinatura eletrônica certificada do representante legal da **OSC**, ou no Setor de Protocolo da **SMDH**, constando assinatura a próprio punho do representante legal da **OSC**, no seguinte endereço: na Avenida Vicente Machado, nº 589, 6º andar, Bairro Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**8.2.6** A documentação será aprovada desde que esteja de acordo com as informações constantes no Plano de Trabalho apresentado pela **OSC**, observados os termos e as condições constantes neste Edital.

**8.2.7** A aprovação do Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

### **8.3 ETAPA 2: Verificação do cumprimento dos requisitos formais e legais para celebração da parceria. Análise e eventuais ajustes do Plano de Aplicação e planilhas obrigatórias decorrentes dele e do Plano de Trabalho.**

**8.3.1** Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela Administração Pública, do atendimento dos requisitos para a celebração da parceria pela **OSC** selecionada, confirmando que não incorre nos impedimentos legais e cumpre as demais exigências descritas na Etapa anterior.

**8.3.2** A Administração Pública poderá realizar diligência à secretaria competente, caso necessário, para manifestação referente à documentação apresentada.

**8.3.3** Caso se verifique irregularidade formal ou material nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, incluindo os documentos de que trata o item 8.2.1, a **OSC** será comunicada do fato por meio de comunicado eletrônico e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação





## MUNICÍPIO DE CURITIBA

apresentada à **OSC**, sob pena de não celebração da parceria (§§3º e 4º do art. 31 e art. 34 do Decreto Municipal nº 1.067/2016).

### **8.4 ETAPA 3: Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Fomento**

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

**8.4.2** A aprovação do Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

**8.4.3** A impossibilidade de formalização da parceria em decorrência de não atendimento ou impedimento de ordem técnica e/ou legal, em qualquer uma das etapas da Fase de Celebração, será comunicada à **OSC** proponente por meio de comunicado eletrônico.

**8.4.4** A **OSC** poderá apresentar recurso, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação da decisão do item 8.4.3.

**8.4.5** O recurso será analisado pela autoridade máxima da **SMDH**.

**8.4.6** No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da Fase de Celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a **OSC** fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

**8.4.7** A **OSC** deverá informar, através de comunicado eletrônico à Administração Pública, as alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes no prazo de 5 (cinco) dias úteis da alteração, quando houver.

### **8.5 ETAPA 4: Publicação do extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial Eletrônico de Atos do Município de Curitiba.**

**8.5.1** O Termo de Fomento somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial Eletrônico de Atos do Município de Curitiba.

---

## **9. IMPEDIMENTOS**

---

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

- I. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- II. Tenha em seu quadro de dirigentes:
  - a. membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal (não são



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas);
- b. cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste item;
  - c. 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. 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;
  - e. pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
  - f. 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.
- III. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a Administração Pública Municipal;
- IV. Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:
- a. for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
  - b. for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
  - c. a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- V. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- VI. Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
- a. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
  - b. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - c. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - d. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir a Administração Pública



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

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

**9.3** Em quaisquer das hipóteses previstas no inciso VI do item 9.1 persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a **OSC** ou seu dirigente.

**9.4** Para os fins do disposto na alínea “a”, do inciso IV do item 9.1 e no item 9.3, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a **OSC** estiver em situação regular no parcelamento.

**9.5** A vedação prevista no item 9.1, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c” não se aplica para a celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no Termo de Colaboração, no Termo de Fomento ou no Acordo de Cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

**9.6** A participação de **OSC** regida por leis próprias para celebração de parcerias somente é admitida quando disciplinada exclusivamente pelo regime jurídico da Lei Federal nº 13.019/2014, conforme previsto no seu artigo 3º e incisos, e do Decreto Municipal nº 1067/2016, diante do disposto no seu artigo 3º e incisos.

---

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

---

As obrigações das partes estão estabelecidas na minuta do Termo de Fomento (Anexo 11).

---

### 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**11.1** A apresentação de proposta do Plano de Trabalho pela **OSC** implica:

- I. O conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento;



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- II. Ciência de que, caso selecionada a proposta do Plano de Trabalho e a **OSC** seja convocada para a Fase de Celebração, deverá entregar os documentos comprobatórios;
- III. O aceite e a autorização do uso:
  - a. dos dados fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamento;
  - b. da aplicação dos critérios de avaliação e seleção, inerentes a este Chamamento Público, incluindo autorização das publicações destes;
  - c. dos resultados e pontuações obtidas no decorrer de todo o Chamamento Público, 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 as publicações ou divulgações dos atos concernentes ao Chamamento Público, disponibilizados no sítio eletrônico da **SMDH**.

**11.3** Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar no todo ou em parte o presente chamamento, visando o interesse da Administração Pública, e em caso de ilegalidade de anulá-lo, assegurados o contraditório e ampla defesa.

**11.4** A seleção da proposta, bem como a homologação, 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 da **SMDH**;

**11.6** O presente Edital é regido pelas normas nele estabelecidas, assim como pela Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015; pelo Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações; pelas Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pela Resolução nº 04/2025 do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPCD.

**11.7** Nos termos do §1º do art. 25 do Decreto Municipal nº 1.067/2016, na hipótese de a **OSC** selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da Fase de Celebração, incluindo os exigidos nos arts. 30 e 33 do referido Decreto, aquela imediatamente mais bem classificada na Fase de Seleção poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada e assim sucessivamente.

**11.8** Caso a **OSC** convidada, nos termos do item 11.7 deste Edital, aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos nos artigos 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e suas alterações.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

**11.9** Os casos omissos deste Edital serão analisados pela Administração Pública, observadas as disposições legais e os princípios que a regem.

JEAN EMMANUEL  
KULCHESKI:0558  
1066922

Digitally signed by JEAN EMMANUEL  
KULCHESKI:05581066922  
DN: cn=JEAN EMMANUEL  
KULCHESKI:05581066922, c=BR,  
o=ICP-Brasil, ou=47182342000133,  
email=jeanek@curitiba.pr.gov.br  
Date: 2026.06.16 10:08:46 -03'00'

Jean Emmanuel Kulcheski  
Superintendente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano  
Decreto Municipal nº 624/2026 (D.O.M. de 28/04/2026)



# MUNICÍPIO DE CURITIBA

## ANEXO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2026**

**AÇÕES COMPLEMENTARES AO SERVIÇO DESCRITAS EM PLANO DE  
TRABALHO ESPECÍFICO**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:**

**CNPJ:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**



# MUNICÍPIO DE CURITIBA

## **ANEXO 2 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO** Logomarca da **OSC** / Papel timbrado da **OSC**

**TÍTULO**

**ANO**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### 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: \_\_\_\_\_
8. Impacto esperado para o público alvo desse Plano de Trabalho e os instrumentos utilizados para mensuração:

| Impacto Esperado | Instrumento |
|------------------|-------------|
|                  |             |

### 2 - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3 - JUSTIFICATIVA

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4 - OBJETIVOS

Objetivo Geral:

|  |
|--|
|  |
|--|





## MUNICÍPIO DE CURITIBA

**Objetivos Específicos:**

### 5 - CAPACIDADE TECNICA E OPERACIONAL DO PLANO DE TRABALHO

#### 5.1 - Pessoal

| Quantidade | Cargo | Escolaridade | Carga horária (mensal) | 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: XX (Número de pessoas)

Periodicidade: XX (Número de meses)

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

**10 - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

| Objetivo Específico | Ações/Atividades a serem realizadas | Prazos ou periodicidade | Responsável | Indicador de Resultado | Instrumento para mensurar 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 Presidente da OSC



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 3 - PLANO DE APLICAÇÃO

Logomarca da OSC / Papel timbrado da OSC

| Organização da Sociedade Civil:             |                                                                                                             | CNPJ:       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Item                                        | Especificação                                                                                               | Valor Total |
| 01                                          | <b>Material de Consumo</b>                                                                                  | R\$         |
|                                             | <i>Apenas apresentar os tipos, sem discriminar por valor</i>                                                | R\$         |
| 02                                          | <b>Serviços de Terceiros</b>                                                                                | R\$         |
|                                             | Pessoa Física:<br>Pessoa Jurídica:                                                                          | R\$<br>R\$  |
| 03                                          | <b>Pessoal</b>                                                                                              | R\$         |
|                                             | <b>Exemplo:</b><br>Salários + 13º Terceiro + Férias<br>Encargos Sociais<br>(conforme planilha orçamentária) | R\$<br>R\$  |
| 04                                          | <b>Material Permanente</b>                                                                                  | R\$         |
|                                             | <i>Conforme planilha de material permanente anexa</i>                                                       |             |
| <b>TOTAL DE DESPESAS (01+ 02 + 03 + 04)</b> |                                                                                                             | <b>R\$</b>  |

*IMPORTANTE: Excluir os itens que não tiverem valor previsto.*

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 4 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL

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

| CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORÁRIA) | Código CBO | QTDE                                                                    | SALÁRIO BASE (R\$) | 13º TERCEIRO (R\$) | FÉRIAS (R\$) | ENCARGOS EMPREGADOR (R\$)                     | V. TOTAL (R\$)              |
|----------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL (30 HS)              |            |                                                                         |                    |                    |              |                                               |                             |
| PEDAGOGA (20 HS)                       |            |                                                                         |                    |                    |              |                                               |                             |
| PSICÓLOGA (40 HS)                      |            |                                                                         |                    |                    |              |                                               |                             |
| CUIDADOR/ EDUCADOR SOCIAL (40 HS)      |            |                                                                         |                    |                    |              |                                               |                             |
| TOTAL MENSAL (R\$)                     |            | = SOMA (SALÁRIO BASE + 13º TERCEIRO + FÉRIAS)                           |                    |                    |              | = SOMA DOS ENCARGOS                           | = SOMA DO VALOR TOTAL       |
| TOTAL GERAL (R\$)<br>XX MESES          |            | = SOMA (SALÁRIO BASE + 13º TERCEIRO + FÉRIAS) MULTIPLICADO POR XX MESES |                    |                    |              | = SOMA DOS ENCARGOS MULTIPLICADO POR XX MESES | = SOMA DO VALOR TOTAL GERAL |

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

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 5 – ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

| PARCELA       | VALOR A SER RECEBIDO | DESPESAS                                                                                                                       |
|---------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parcela única | R\$...               | Executar o plano de aplicação realizando despesas de.....<br><br>Informar os tipos de rubricas previstas no plano de aplicação |

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 7 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE MATERIAL PERMANENTE

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

| ITEM<br>(DISCRIMINAR O<br>MATERIAL<br>PREVISTO)                  | QT.       | V. UNITÁRIO<br>(R\$) | V. TOTAL (R\$) |
|------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|----------------|
| <i>Exemplo<br/>Geladeira 2 portas</i>                            | <i>01</i> | <i>XXX</i>           | <i>XXXX</i>    |
| <i>Exemplo<br/>Fogão 6 bocas,<br/>acendimento<br/>automático</i> | <i>02</i> | <i>XXX</i>           | <i>XXX</i>     |
| <b>Total Geral (R\$)</b>                                         |           |                      | <b>XXXX</b>    |

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**





## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 8 – RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

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

| NOME | CARGO | ENDEREÇO<br>RESIDENCIAL | TELEFONE | E-MAIL | RG | ORGÃO<br>EMISSOR | CPF |
|------|-------|-------------------------|----------|--------|----|------------------|-----|
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |
|      |       |                         |          |        |    |                  |     |

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

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

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

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

- I. Os valores constantes nas planilhas e plano de aplicação dos recursos estão compatíveis com os praticados no mercado;
- II. A Organização da Sociedade Civil **possui** infraestrutura para o desenvolvimento do objeto dessa parceria ou pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- III. Os dirigentes ou controladores desta Organização da Sociedade Civil não são membros do Poder Executivo da 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, bem como 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;
- IV. 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;
- V. 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



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

- VI. 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.
- VII. 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 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 1.067/2016 e suas alterações;
  - d. Não se encontra submetida aos efeitos das seguintes sanções:
    - i. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
    - ii. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
    - iii. aquelas descritas nos incisos II e III, do art. 55, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações.
  - e. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
  - f. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
  - g. 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;
  - h. Não tem entre seus dirigentes pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

- VIII. Quando da formalização do Termo de Fomento será apresentado o número de conta bancária específica e exclusiva em banco oficial para a parceria.
- IX. A não veracidade desta declaração configura crime contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, em conformidade com o previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Presidente da **OSC**



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### **ANEXO 10 – INDICAÇÃO DE ENCARGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS**

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

Fica designado(a) como Encarregado(a) da OSC (CARGO E NOME DO RESPONSÁVEL), inscrito(a) 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 legislações correlatas ao tema.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

---

Nome e Assinatura do Representante Legal



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### ANEXO 11 - MINUTA DO TERMO DE FOMENTO

Termo de Fomento nº XXXX, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - SMDH**, a **INTERVENIENTE** e a Organização da Sociedade Civil **XXXXXXXXX** (OSC)

Aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e vinte e XXX, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, no Palácio 29 de Março, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, CNPJ/MF nº 76.417.005/0001-86, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano **XXXXXX**, CPF/MF nº XXXXX, gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FAD e ordenador de despesa, tendo como interveniente a **XXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **INTERVENIENTE**, neste ato representada pelo Secretário **XXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXX, e de outro lado a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL XXXXXXXXXX**, CNPJ/MF nº XXXXXXXX, doravante denominada **OSC**, neste ato representada pelo(a) Presidente **XXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXX, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº **01-065228/2026**, no Edital de Chamamento Público nº **XX/2026** e em observância ao Processo Administrativo nº **XX-XXXXXX/XXXX**, às disposições da **Lei Federal nº 13.019**, de 31 de julho de 2014, do **Decreto Municipal nº 1.067**, de 27 de outubro de 2016, da **Resolução nº 28/2011** e **Instrução Normativa nº 61/2011**, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e da **Resolução nº 04/2025** do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPcD, acordaram em firmar o presente Termo de Fomento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente tem por objetivo formalizar Termo de Fomento entre as partes para a execução do Plano de Trabalho XXXXXXXXXXXXXXXX, parte integrante deste instrumento (**Anexo I**).

#### Parágrafo primeiro

A proposta e demais documentos constantes do Plano de Trabalho e as especificações técnicas quanto: local de atendimento, descrição do serviço, objetivos, seguranças afiançadas, impactos esperados, condições e formas de acesso, período de funcionamento, ambiente físico, recursos materiais e humanos, constantes do Chamamento Público e seus anexos, são partes integrantes da presente parceria.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo de Fomento é firmado para vigorar pelo período de 12 (doze) meses, de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX, podendo ser



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

prorrogado, se acorde os partícipes, somente para a conclusão do Plano de Trabalho aprovado, desde que obedecida a legislação vigente, os critérios do Edital de Chamamento Público e devidamente justificado e aprovado pelo CMDPcD.

### **Parágrafo primeiro**

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **OSC**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **SMDH** em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência ou mediante solicitação da **SMDH** e será precedida de análise técnica que comprove a necessidade para o alcance dos resultados.

### **Parágrafo segundo**

A prorrogação de ofício da vigência do presente instrumento será realizada pela **SMDH** 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 FAD deverá ser utilizado no pagamento de despesas de XXXXXX, a ser repassado em parcela única de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Fomento, no Banco XXXXXX, Agência XXXX, Conta Corrente XXXXXX.

### **Parágrafo único**

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das dotações orçamentárias do **Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FAD**:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **CLÁUSULA QUARTA**

Compete à **SMDH**:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Proceder ao monitoramento e à avaliação referente a execução do Plano de Trabalho, através de visita técnica, pesquisa de satisfação dos usuários e elaboração de relatórios, podendo se valer de apoio técnico de terceiros, devendo a Comissão de Monitoramento e Avaliação se manifestar sobre o monitoramento e avaliação da parceria;
- IV. Realizar acompanhamento e orientações técnicas, se necessário, quanto à aplicação do recurso repassado;



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- V. 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;
- VI. Manter os acordos e as 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;
- VII. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução da parceria, em especial nos casos de aplicação de sanções e alteração;
- VIII. 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 **INTERVENIENTE**:

- I. Auxiliar a execução do Plano de Trabalho no que compete ao âmbito pedagógico e quando se fizer necessário;
- II. Acompanhar, avaliar, auxiliar, periodicamente, a aplicação do recurso repassado e a execução do Plano de Trabalho no que diz respeito a questões pedagógicas da Educação Infantil, auxiliando e orientando, quando se fizer necessário, em conjunto com o gestor designado pela **SMDH**;
- III. Auxiliar, no que se refere à área pedagógica, a execução do proposto no Plano de trabalho;
- IV. Emitir informação pedagógica sobre o Plano de Aplicação e Plano de Trabalho, inclusive sua reformulação, quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto do Termo de Fomento;
- V. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita do gestor, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas quanto à execução do objeto em relação aos casos omissos ao termo;
- VI. Realizar outras obrigações de sua titularidade institucional, de cunho pedagógico, que se façam necessárias para a execução e/ou fiscalização do objeto pactuado.

### CLÁUSULA SEXTA

Compete à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**:

- I. Executar o atendimento de até XX crianças, conforme Plano de Trabalho aprovado;
- II. Prestar atendimento ao público, realizando as atividades descritas no plano de trabalho, em consonância com as diretrizes e normativas específicas do serviço;
- III. Prover ambientes de convivência humanizados com instalações físicas em condições adequadas de habitação, iluminação e salubridade em





## MUNICÍPIO DE CURITIBA

conformidade com a legislação sanitária vigente, inclusive com acessibilidade necessária;

- IV. Manter contato com a **SMDH**, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal;
- V. 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;
- VI. Manter em arquivos pelo 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;
- VII. Articular a rede de serviços disponíveis no Município (socioassistencial e demais políticas setoriais) e órgãos de defesa dos direitos, a fim de realizar os encaminhamentos necessários para resolutividade, acesso e inclusão dos usuários conforme as suas demandas;
- VIII. Propiciar aos técnicos da **SMDH** as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Plano de Trabalho;
- IX. Permitir à **SMDH** acesso aos prontuários individuais, sempre que solicitado, bem como fornecer as informações solicitadas por ela;
- X. Permitir o livre acesso dos técnicos da **SMDH**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná aos processos, documentos e às informações relacionadas ao Termo de Fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- XI. Apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a **SMDH**, bem como participar das capacitações ofertadas pela **SMDH**, sem prejuízo do serviço ofertado;
- XII. 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;
- XIII. Responsabilizar-se pela organização e gestão dos registros de informações dos processos e fluxos internos de trabalho;
- XIV. Responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de contribuição (material de consumo, serviços de terceiros e recursos humanos) e auxílio (material permanente), sendo que não



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

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;

- XV. As despesas de contribuição e auxílio poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria no que couber, desde que atendidas as especificações contidas no art. 42 do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações;
- XVI. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de contribuição e auxílio;
- XVII. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da **OSC** em relação aos referidos pagamentos, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução;
- XVIII. Elaborar relatório de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, que irá subsidiar o monitoramento e a avaliação que serão realizados pela **SMDH**, 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;
- XIX. Ressarcir a **SMDH** 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 previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como no caso de saldo remanescente ao final da vigência da parceria;
- XX. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
- XXI. Manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Fomento;
- XXII. Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela **SMDH**;
- XXIII. Movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- XXIV. 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;



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- XXV. Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o previsto nas suas Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011;
- XXVI. Apresentar a comprovação das despesas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, os recibos, as notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da **OSC** ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Fomento;
- XXVII. Observar os princípios da economicidade e da eficiência quando da contratação de serviços ou aquisição de bens e produtos vinculados a execução do presente Termo de Fomento, adotando preferencialmente os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações, sem prejuízo da aplicação subsidiária da Lei Federal nº 13.019/2014, ou a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos;
- XXVIII. Aplicar o eventual saldo financeiro do Termo de Fomento, enquanto não utilizado, em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação de curto prazo, quando a utilização se verificar em prazos menores;
- XXIX. 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;
- XXX. Manter as certidões de antecedentes criminais de todos os seus colaboradores, as quais deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses, em atendimento ao art. 59-A da Lei Federal nº 8.069/1990;
- XXXI. Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam 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;
- XXXII. Realizar a capacitação Prestação de Contas de Parcerias Municipais com o Terceiro Setor via Portal Aprender;
- XXXIII. Comunicar à **SMDH** as alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes quando houver, em até 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva alteração, mantendo atualizada a informação no Sistema e-Compras do Município de Curitiba;
- XXXIV. Zelar pela proteção dos dados pessoais do público alvo atendido, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- XXXV. Adotar nas relações contratuais com terceiros todas as cautelas para observância da legislação e cumprimento das obrigações, inclusive preservar a natureza do vínculo estabelecido;
- XXXVI. Somente utilizar filmes, fotos, folders, exposições e outras ações correlatas envolvendo o público atendido mediante autorização prévia e expressa dos mesmos, segundo as normas previstas na legislação para o uso de imagem e proteção de dados.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

### CLÁUSULA SÉTIMA

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

### CLÁUSULA OITAVA

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

### CLÁUSULA NONA

Fica autorizada a doação dos bens remanescentes adquiridos com recursos da presente parceria à **OSC**, mediante aprovação do respectivo Conselho, e somente após a conclusão do objeto, ressalvada a possibilidade de reversão no caso de indeferimento da prestação de contas pela Administração Pública e observando o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

### CLÁUSULA DÉCIMA

As partes poderão alterar ou rescindir este instrumento a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades conforme legislação vigente, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com as condições avençadas neste instrumento, com as normas do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e suas alterações ou com a 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



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II desta cláusula.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

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

#### **Parágrafo primeiro**

A assinatura das partes deverá ocorrer na mesma data.

#### **Parágrafo segundo**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

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

- I. Gestor: XXXXXXXXXXXX, CPF/MF XXXXXXXXXXXXXX, designado pela Portaria nº XX, publicado no DOM de nº XXX, de XX de XXXXX de 202X;
- II. Suplente: XXXXXXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXXXXXXXX, designado pela Portaria nº XX, publicado no DOM de nº XXX, de XX de XXXXX de 202X;
- III. Fiscal: XXXXXXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXXXXXXXX, designado pela Portaria nº XX, publicado no DOM de nº XXX, de XX de XXXXX de 202X.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

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

#### **Parágrafo primeiro**

Para fins deste Termo serão consideradas as seguintes definições:

- I. 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.
- II. 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



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

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.

- III. 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 às partes as seguintes obrigações e responsabilidades decorrentes da aplicação das normas de proteção de dados pessoais:

- I. A **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 **SMDH**.
- II. Compete à **SMDH** 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 **SMDH** 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, será realizada após prévia aprovação da **SMDH**, 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;
    - i. eventualmente, podem as partes convencionar que a **SMDH** será responsável por obter o consentimento dos titulares, o que deverá ser formalizado mediante termos assinado pelas partes.



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- 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;
  - i. 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. zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;
- i. tratará os dados pessoais apenas em nome da **SMDH** 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 **SMDH**, 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 **SMDH** 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 **SMDH**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o Termo;
- k. notificará imediatamente a **SMDH** sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei;



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- l. responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da **SMDH** 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 **SMDH**, 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. Fica designado(a) como Encarregado(a) da **OSC** o(a) XXXXXXXXXX, inscrito(a) no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail XXXXXXXXXX@XXXXX e telefone (0XX) XXXXX-XXXX e do **MUNICÍPIO** o Sr. Flávio Silva de Andrade, matrícula 142772, e-mail lgpd@curitiba.pr.gov.br e telefone (41) 3350-8932. Caso o Encarregado da **OSC** seja alterado, fica a mesma obrigada a comunicar formalmente a **SMDH**.
- IX. O Encarregado da **OSC** manterá contato formal com o Encarregado do **MUNICÍPIO**, 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**, 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 **SMDH**, sempre que necessário, documentos e informações necessários para fins de auditoria, acerca do cumprimento das obrigações Termo.
  - a. as solicitações da **SMDH** se farão mediante notificação prévia e escrita;





## MUNICÍPIO DE CURITIBA

- 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 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pela **SMDH**, 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;
- XVI. Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável aos dados tratados (incluindo armazenados) no âmbito do Termo vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos do termo por forma ou meio determinado, as Partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Deverá ser observada durante toda a relação da **OSC** com o **MUNICÍPIO**, através da **SMDH** e da **INTERVENIENTE**, desde o procedimento de seleção até a conclusão da parceria os ditames da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Municipal nº 1.671/2019.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

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



## MUNICÍPIO DE CURITIBA

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.

Palácio 29 de Março, XX de XXXXX de XXXX.

**XXXXXXXXXXXX**

Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Humano

**XXXXXXXXXXXXXXXX**

Presidente da OSC

**XXXXXXXXXXXXXXXX**

Interveniente

**1ª Testemunha**

Nome  
CPF

**2ª Testemunha**

Nome  
CPF