



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PARA TERMO DE COLABORAÇÃO

Edital de Chamamento Público nº 005/2020

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA:

- IDOSOS EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA NOS DIVERSOS GRAUS DE DEPENDÊNCIA
- MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Sarandi-PR

2020



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



1. PREAMBULO:

1.1. O MUNICÍPIO DE SARANDI – PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, com fulcro na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal 13.204 de 14 de dezembro de 2015, Decreto Federal nº. 8.726 de 27 de abril de 2016, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Federal 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e alterações, Resolução nº 33, CNAS, de 12 de dezembro de 2012, NOB/SUAS 2012, Resolução nº 109, CNAS, de 11 de novembro de 2009, Decreto Municipal nº. 510/2018, Lei Municipal 1852/2011, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e para mulheres em situação de violência, oriundos do Município de Sarandi/PR, nos termos e condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O propósito deste Chamamento Público é a seleção de Planos de Trabalho e Plano para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Sarandi, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a formalização de termo de colaboração, no intuito de consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC) ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) selecionada para execução do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade em Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI), com idade igual ou superior a 60 anos, com vínculos familiares rompidos, e Graus I, II e III de dependência**, conforme Resolução da Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa nº 283 de 26 de setembro de 2005 e **para mulheres em situação de violência**, no raio de até



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



100 (cem) quilômetros de Sarandi-PR, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.3. O prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto de parceria prevista neste edital será de 1 (um) ano, passível de prorrogação, a critério da administração pública, desde que o prazo final não exceda a 5 (cinco) anos, conforme o previsto no Art. 21 do Decreto 8726/2016, mediante as seguintes hipóteses:

1.3.1. Persistência da demanda de acolhimento às pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

1.3.2. Persistência da demanda de acolhimento às mulheres em situação de violência.

1.3.3. Disponibilidade de dotação orçamentária municipal;

1.4. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.5. Será selecionado 01 (um) Plano de Trabalho para acolhimento de idosos e 01 (um) Plano de Trabalho para acolhimento de mulher em situação de violência, observada a ordem de classificação para a celebração dos termos de colaboração.

1.6. A abertura dos envelopes será realizada no dia 28/09/2020 em sessão pública pela Comissão de Seleção de Chamamento Público.

2. OBJETIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO:

2.1. Constitui objeto deste termo de colaboração apoio da administração pública municipal para a execução do **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos de ambos os sexos e mulheres em situação de violência**, cuja oferta de serviço seja totalizada em 05 (cinco) vagas à idosos e **Serviço de acolhimento Institucional para Mulher em Situação de Violência**,



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



cuja oferta seja totalizada em 01 (uma) vaga para mulher em situação de violação de direitos.

2.2. A celebração do convênio entre Entidade/Instituição e a Prefeitura do Município de Sarandi-PR ensejará o repasse de 12 (doze) parcelas mensais, no valor máximo total/anual de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais).

2.2.1. Demonstração da referência da pactuação deste edital:

Proteção Social Especial de Alta Complexidade								
Lote	Item	Código	Qtde.	Unid.	Especificação Básico do Serviço	Vlr Unit. Máximo/Mês	Vlr Total Máximo/Mês	Vlr Total/Ano
1			5	Unid.	Serviço de Acolhimento Institucional em Abrigo (Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI)	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
2			1	Unid.	Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

2.3. Justificativa:

A Tipificação dos serviços socioassistenciais, consolidada pela Resolução 109 do CNAS, de 11 de novembro de 2009, organiza os serviços por níveis de proteção dentro da Política de Assistência Social: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Em síntese, a Proteção Social Básica oferta os serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); e Serviço



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



de Proteção Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Já a Proteção Social Especial subdivide-se em dois níveis de Proteção: Média Complexidade e Alta Complexidade. A primeira subdivisão compreende a oferta de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos (PAEFI); Serviços de Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. A segunda subdivisão da Proteção Especial compreende a oferta de serviços Acolhimento Institucional (para crianças, Adolescentes, Adultos e Famílias, Idosos), Casa Lar e Casa de Passagem; Acolhimento em República; Acolhimento em Família Acolhedora; e Serviço de proteção em situação de calamidades públicas e de emergência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, com a finalidade de proteção integral.

Em Sarandi/PR, a oferta de serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média complexidade são ofertados nas unidades do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e do CREAS (Centro de Referência Especial de Assistência Social) sucessivamente. Entretanto, a única oferta de serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade disponível no momento é de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, na unidade do PAIM (Serviço de Proteção e Acolhimento Institucional Municipal). As outras modalidades de acolhimento estão descobertas, inclusive a oferta do serviços para mulheres em situação de violência e pessoas idosos, as quais encontram-se com violação de direitos.

A população idosa, conforme veiculado pelo sítio “Valor Econômico”¹ e de acordo com o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), teve um aumento de 26% (vinte e seis por cento) entre os anos de 2012 a 2018, com estimativa de 21.872 milhões de pessoas com 65 anos ou mais, o que representa 10,5% (dez vírgula cinco por cento) da população nacional. O IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), com base nos

¹ <https://valor.globo.com/brasil/noticia/2019/05/22/populacao-idosa-no-brasil-cresce-26-em-seis-anos.ghtml> acessado em 13/11/2019



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



dados do IBGE, veiculou que a população idosa deve chegar em 25,5% até o ano de 2060². Esses dados são relevantes para a criação de políticas públicas para a população idosa nos próximos anos. Todavia, a necessidade dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, mais especificamente, proteção à pessoa idosa em situação de violação de direitos, tem sim uma realidade atual para nosso município. Agrava-se ainda a falta da efetividade desta proteção por não existir serviço público no município de Sarandi-PR com essa finalidade.

Paralelo a esses dados, O CRAM (Centro de Referência à Mulher Vítima de Violência de Sarandi), atualmente está vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, e de acordo com as normas técnicas gerais para padronização dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em situação de violência, devem funcionar como equipamentos da política pública especial de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher e, vincularem-se administrativamente ao órgão gestor das políticas para as mulheres do município onde estão localizados. Sua finalidade é encaminhar para atendimento e/ou atender a mulher em situação de violência doméstica.

O CRAM em Sarandi, foi criado em 2008 e atualmente funciona com uma equipe de profissionais da área da Psicologia, Serviço Social e Orientação Social. Em 11 anos de trabalho (2008 à 2019) atendeu cerca de 8.500 mulheres. Com a vigência da lei Maria da Penha (lei federal nº 11.340) as mulheres podem contar com um importante instrumento legal que pune os agressores.

Além disso, o CRAM pode auxiliar no desenvolvimento pessoal, fortalecimento da autoestima, encaminhamentos para cursos e desenvolvimento de atividades produtivas a fim de obter retorno financeiro que proporcione seu sustento e de sua família. Atuar no assessoramento para organizações comunitárias femininas para que as mesmas sejam fortalecidas e possam tornar espaço de empoderamento das mulheres.

² http://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=33875&Itemid=9 acessado em 13/11/2019



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



As violências podem ser: Psicológica (pressão, humilhação etc.). Moral (calúnias, difamação, xingamentos, crimes cibernéticos, etc.), Física (empurrões, socos, chutes, etc.) Sexual (relação sexual sem consentimento do casal, etc.); Patrimonial (prejuízos financeiros, retirada de renda, etc.). O CRAM atende em torno de 43 mulheres ao mês, o que totaliza aproximadamente 450 mulheres ao ano. Deste total, 3% das mulheres necessitaram de abrigo de proteção para si e seus filhos.

Tanto a população idosa, quanto mulheres em situação de violência, quando necessitam de proteção de acolhimento, ficam a mercê da boa vontade e disponibilidade de instituições filantrópicas, mas as vagas nestas instituições sociais têm se tornado cada vez mais escassas, haja vista o aumento da procura do serviço e pela política de gestão de vagas que os municípios vizinhos têm proposto para essas organizações sociais.

Mediante essas circunstâncias, justifica-se a compra de vagas em instituições de acolhimento para o público supramencionado, pois a oferta de acolhimento institucional consiste em uma importante estratégia para superação da violência sofrida tanto para idosos, quanto para as mulheres vitimizadas.

2.4. Descrição do Serviço: Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional.

2.4.1. Modalidade: Abrigo Institucional de Longa Permanência para Idoso – 5 vagas

A Tipificação Nacional de Serviços da Assistência Social, instituída pela Resolução CNAS nº109/2009, dispõe entre os serviços de alta complexidade o acolhimento institucional para idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, com diversos graus de dependência, com o objetivo de garantir proteção especial, de forma provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. O serviço destina-se para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



e negligência, em situação de rua e/ou de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Desta feita, conforme o Estatuto do Idoso e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a organização do serviço deverá garantir os seguintes princípios:

- I- Preservação dos vínculos familiares;
- II- Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III- Manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV- Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V- Observância dos direitos e garantia dos idosos;
- VI- Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade;
- VII- Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto.
- VIII- Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

Além destes princípios, a atuação da entidade deverá ocorrer conforme previsto no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no qual é apontado que a assistência social aos idosos será prestada conforme os princípios e diretrizes previstos na Lei Orgânica da Assistência Social, na Política Nacional do Idoso, no Sistema Único de Saúde e demais normas pertinentes.

2.4.1.1. Gestão das Vagas:

Esse serviço está vinculado aos serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social (Proteção Social Básica; Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade) e mantém uma relação direta com a equipe do PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especial à Família e Indivíduos). A gestão das vagas é de atribuição da Proteção Especial de Alta Complexidade. Para garantir o comando único e a



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



gestão estatal, a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social será responsável pelo acompanhamento do serviço prestado, devendo assegurar em suas atribuições a realização de reuniões periódicas de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do serviço, com envio dos relatórios à direção da Proteção Social Especial de Alta Complexidade dos casos atendidos. O serviço deverá manter estreita articulação com as unidades socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social e com a rede de serviços, com o objetivo de atender de modo integral as demandas apresentadas pelos usuários.

2.4.2. Modalidade: Abrigo Institucional para Mulheres – 1 vaga

Oferecer acolhimento provisório e excepcional para mulheres com ou sem deficiência, tendo em vista a garantia de privacidade, respeito aos costumes, tradições e à diversidade (arranjos familiares, raça/etnia; religião, gênero e orientação sexual), podendo estar acompanhadas de seus filhos e, ou dependentes sob sua responsabilidade, de ambos os sexos com idade até 18 anos. As unidades devem oferecer ambiente acolhedor, estar inseridas na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, deve funcionar em local sigiloso, em regime de cogestão, assegurando a obrigatoriedade de manter o sigilo quanto a identidade dos usuários. O atendimento prestado deve ser personalizado, em pequenos grupos.

O ambiente deve ser semelhante a uma residência, com limite máximo de 50 pessoas por unidade e de quatro pessoas por quarto. Em caso de acolhimento de grupo de família, um quarto por família. Deve estar localizado no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. As estruturas devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os usuários. Os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis. Deve-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis. Assegurar a oferta de atendimento individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa que está sendo atendida. O período de funcionamento deve ser ininterrupto (24



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



horas). Para casos de acolhimento pelo período inferior a 15 (quinze) dias, dispensar-se-á a elaboração do plano individual de atendimento (PIA). Aos casos que demandam tempo maior de acolhimento, far-se-á necessário a elaboração do PIA.

2.4.2.1. Gestão das Vagas:

Esse serviço está vinculado aos serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social (Proteção Social Básica; Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade) e mantém uma relação direta com a equipe do CRAM – Centro de Referência à Mulher Vítima de Violência, o qual é responsável pelo encaminhamento de vagas, mantendo relação direta com a equipe técnica desses serviços, que ficarão responsáveis por manter a referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho da Mulher, outras Organizações de Defesa de Direitos e demais Políticas Públicas no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social a mulher acolhida. A gestão das vagas é de atribuição da Proteção Especial de Alta Complexidade. Para garantir o comando único e a gestão estatal, a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social será responsável pelo acompanhamento do serviço prestado, devendo assegurar em suas atribuições a realização de reuniões periódicas de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do serviço, com envio dos relatórios à direção da Proteção Social Especial de Alta Complexidade dos casos atendidos. O serviço deverá manter estreita articulação com as unidades socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social e com a rede de serviços, com o objetivo de atender de modo integral as demandas apresentadas pelos usuários.

2.4.3. **Objetivo Geral:** Assegurar acolhimento e proteção integral aos usuários dos serviços; respeitando costumes, tradições, diversidade e atendo-se as normativas da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, conforme Resolução nº 109 do CNAS de 11 de novembro de 2009.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



2.4.4. Objetivos Específicos:

2.4.4.1. Objetivos Específicos para Acolhimento em Instituição de Longa Permanência para Idosos:

- ✓ Garantir segurança de acolhida aos usuários, ofertando espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupa, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences com acessibilidade de acordo com as normas da ABNT;
- ✓ Construir um Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU, que contemple suas demandas e grau de dependência, e vislumbre o processo de superação da situação de vulnerabilidade e risco social ora apresentada;
- ✓ Promover o acesso e o referenciamento dos usuários, bem como de suas famílias, aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, incluindo o Benefício de Prestação Continuada – BPC, quando for o caso;
- ✓ Promover o acesso e o referenciamento dos usuários às demais políticas públicas setoriais (Saúde, Educação, Habitação, Esporte e Lazer, Cultura etc.);
- ✓ Promover o acesso dos usuários aos demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Municipal do Idoso etc.);
- ✓ Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- ✓ Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- ✓ Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- ✓ Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- ✓ Resgatar a convivência comunitária e familiar;
- ✓ Promover a convivência mista entre os usuários de diversos graus de dependência;
- ✓ Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- ✓ Assegurar o acompanhamento do usuário após o desligamento do serviço, quando houver.

2.4.4.2. Objetivos Específicos do Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência:

- ✓ Proteger mulheres e prevenir a continuidade de situações de violência;
- ✓ Propiciar condições de segurança física e emocional e o fortalecimento da autoestima;
- ✓ Identificar situações de violência e suas causas e produzir dados para o sistema de vigilância socioassistencial;
- ✓ Possibilitar a construção de projetos pessoais visando a superação da situação de violência e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social;
- ✓ Promover o acesso a rede de qualificação e requalificação profissional com vistas a inclusão produtiva;
- ✓ Manter, obrigatoriamente, o sigilo quanto a identidade das usuárias;
- ✓ Mulheres com deficiência devem ser atendidas neste serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento;
- ✓ Para elaboração do plano as organizações deverão observar as seguintes referências: Lei Maria da Penha – Lei no 11.340 de 7 de agosto de 2006; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Diretrizes Nacionais para o Abrigamento de Mulheres em Situação de Risco e de Violência;
- ✓ Deverá ser garantido o princípio da laicidade e de acordo com as orientações vigentes, a realização de orações/cultos religiosos, não poderá ter caráter obrigatório, devendo ser respeitado o desejo de participação e a diversidade de crenças ou descrença de todo usuário;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- ✓ As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários. Na mesma lógica a organização do espaço também deve se dar de forma participativa a fim de possibilitar ao usuário sentir-se corresponsável por tarefas do cotidiano, entretanto, os (as) usuários (as) não devem assumir a responsabilidade pela limpeza, apenas a contribuição para tal.

2.4.5. Público Alvo:

2.4.5.1. Acolhimento em Instituição de Longa Permanência para Idosos :

Idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com graus I, II ou III de dependência, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social, em decorrência dos mais variados motivos, dentre eles a situação de rua e desabrigo por abandono, situações de violência, negligência, ausência de moradia e sem condições de autossustento.

2.4.5.2. Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência:

Mulheres, com ou sem deficiência, independente de orientação sexual ou identidade de gênero, podendo estar acompanhadas de seus filhos e, ou dependentes sob sua responsabilidade, de ambos os sexos com idade até 18 anos, em situação de risco de morte ou ameaça em razão da violência doméstica e familiar, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral.

2.4.6. Formas de Acesso do Público:

Por requisição de serviços da rede socioassistencial e das demais políticas públicas setoriais, da Defensoria Pública, do Ministério Público e do Poder Judiciário. Ainda mediante avaliação de outros equipamentos que compõem a rede socioassistencial como CRAS, CREAS e Proteção Social Especial de Alta Complexidade



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(PSEAC). A gestão das vagas será de competência da Proteção Social de Alta Complexidade (PSEAC).

2.4.7. Impacto Social Esperado:

- ✓ Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- ✓ Redução da presença de pessoas em situação de rua e abandono;
- ✓ Indivíduos e famílias protegidas;
- ✓ Construção da autonomia;
- ✓ Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- ✓ Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

2.4.8. Infraestrutura: espaço físico e recursos materiais:

Ambiente Físico: os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis. Deve-se primar por local que garanta espaços e rotas acessíveis para o atendimento de pessoas com deficiência e condições satisfatórias de habitabilidade, salubridade e privacidade. A fachada e os aspectos gerais da construção devem ser similares a uma residência familiar. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento.

Recursos materiais: materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, automóvel, entre outros.

Características dos Cômodos da Instituição:



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Quartos: ambiente com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada.

Cozinha: espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.

Sala de jantar/refeitório: espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição. (este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades).

Banheiros: espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência.

Área de serviço: lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço.

Sala para equipe técnica: sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho.

Sala para coordenação e administrativo: sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação (deve ter área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo).

2.4.9. Planejamento, Organização e Avaliação do Trabalho:

Para o desenvolvimento das ações deste Serviço, será necessário a apresentação de planejamento, organização e avaliação do trabalho a ser realizado pela equipe de profissionais envolvida, para tanto deverá considerar o descrito nos itens 2.4.5.1/2.4.5.2 e também outros aspectos que a OSC/OSCIP julgar pertinente. O serviço deverá alimentar os sistemas e/ou ferramentas de gestão e coleta de dados, com vistas a atender instâncias superiores e/ou legislação vigente. O serviço deverá providenciar a inserção de seus usuários no CADÚNICO encaminhando-os para os respectivos órgãos responsáveis.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



2.4.10. Equipe profissional exigida

2.4.10.1. Equipe de referência para atendimento direto (Conforme NOB-RH/SUAS 2006, aprovada pela Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006).

2.4.10.1.1. Instituição de Longa Permanência para Idosos – Equipe de Referência para atendimento direto:

Profissional/Função	Atribuições
<p>1 Coordenador do Serviço Técnico de Nível Superior ou médio com experiência na área social.</p> <p>Carga horária: 40 horas semanais, com dedicação exclusiva ao serviço.</p>	<p>Coordenar o planejamento, a organização e a implantação do Serviço no território de abrangência.</p> <p>Representar o Serviço nos processos de planejamento e monitoramento promovidos pelo Órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>Articular reuniões com a equipe do CREAS para assegurar a complementaridade entre os dois Serviços;</p> <p>Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial;</p> <p>Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <p>Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros;</p> <p>Organizar a dinâmica dos processos de trabalho da equipe;</p> <p>Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do Serviço;</p> <p>Coordenar a organização e o monitoramento dos encaminhamentos de usuários à rede;</p> <p>Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe;</p>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	<p>Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço;</p> <p>Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados;</p> <p>Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço a serem enviados para a Secretaria de Assistência Social de Sarandi-PR;</p> <p>Manter o órgão Gestor informado sobre o funcionamento do Serviço, por meio de informes a serem enviados ao técnico de monitoramento da Secretaria de Assistência Social de Sarandi-PR, em caso de suspensão de atividades por motivos de força maior.</p>
<p>1 Psicólogo</p> <p>Técnico de Nível Superior, com registro no Conselho da Categoria</p> <p>Carga horária: 30 horas semanais</p>	<p>Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;</p> <p>Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <p>Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;</p> <p>Efetuar permanente articulação com a equipe do PAEFI para estudo de casos ou para assegurar a complementaridade entre os dois serviços;</p> <p>Participar na avaliação de perfil para inserção de usuários no Serviço.</p> <p>Participar da elaboração e a avaliação participativa do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU de cada usuário;</p> <p>Preencher instrumentais de trabalho e efetuar a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;</p> <p>Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas;</p>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	<p>Participar de reuniões interdisciplinares para estudos de casos;</p> <p>Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;</p> <p>Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</p> <p>Participar das reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas;</p> <p>Elaborar relatórios das ações realizadas;</p> <p>Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local;</p>
<p>1 Assistente Social</p> <p>Técnico de Nível Superior, com registro no Conselho da Categoria</p> <p>Carga horária: 30 horas semanais</p>	<p>Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;</p> <p>Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <p>Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras atividades correlatas;</p> <p>Efetuar permanente articulação com a equipe do PAEFI para estudo de casos ou para assegurar a complementaridade entre os dois serviços;</p> <p>Participar na avaliação de perfil para inserção de usuários no Serviço;</p> <p>Participar da elaboração e a avaliação participativa do Plano de Desenvolvimento do Usuário– PDU de cada usuário;</p> <p>Preencher instrumentais de trabalho e efetuar a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;</p> <p>Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas;</p>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	<p>Participar de reuniões interdisciplinares para estudos de casos;</p> <p>Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;</p> <p>Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</p> <p>Participar das reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas;</p> <p>Elaborar relatórios das ações realizadas;</p> <p>Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local;</p>
<p>1 Técnico de Nível Superior - profissional para atividades socioculturais e de lazer (atendendo ao previsto na NOB-RH/SUAS e RDC 283/2005)</p> <p>Carga horária: 12 horas semanais.</p> <p>Sugere-se que sejam contratados profissionais prestadores de serviço para que haja diversidade nas atividades, para atender os interesses e necessidades dos idosos.</p>	<p>Participar dos processos de planejamento, organização das atividades pedagógicas;</p> <p>Elaborar projetos educativos voltados para manter a memória saudável da pessoa idosa, com dinâmicas de grupo, contação de histórias, leitura, pintura, trabalhos manuais, etc.;</p> <p>Propiciar a organização dos registros de informações produzidas nas atividades pedagógicas, bem como mensurar seus resultados;</p> <p>Elaborar relatórios das ações realizadas;</p> <p>Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersectorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <p>Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</p> <p>Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;</p> <p>Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.</p>
<p>1 Coordenador de Cuidadores Sociais</p> <p>Técnico de Nível superior, preferencialmente</p>	<p>Conhecer sobre o processo de envelhecimento para determinar ações que possam atender as necessidades expressas da pessoa idosa;</p>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



<p>Enfermagem, com registro no Conselho da Categoria</p> <p>Carga horária: 20 horas semanais</p>	<p>Exercer a função de Responsável Técnica (RT), conforme Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 283, de 26 de setembro de 2005, Art. 4.5.3, que responderá pela instituição junto à autoridade sanitária local;</p> <p>Capacitar a equipe de cuidadores a fim de habilitá-los a executar as ações de cuidado à pessoa idosa com segurança;</p> <p>Prestar apoio pessoa idosa, promover movimentação e conforto, cuidados de higiene, alimentação por via oral, quando necessário;</p> <p>Conhecer a condição médica de cada pessoa idosa para traçar um plano de cuidados diários de acordo com a condição de saúde individual;</p> <p>Acompanhar os provimentos de medicamentos e materiais necessários a pessoa idosa;</p> <p>Elaborar e acompanhar a escala mensal dos cuidadores;</p> <p>Implantação e preenchimento dos prontuários da pessoa idosa diariamente;</p> <p>Elaborar plano de cuidados a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários;</p> <p>Elaborar de acordo com as receitas médicas, a prescrição de controle de medicação, com horários e supervisionar a administração das medicações bem como a orientação aos cuidadores quando houver necessidade;</p> <p>Planejar, organizar e dirigir os serviços de cuidados, a fim de garantir qualidade do serviço ofertado;</p> <p>Supervisionar e orientar os cuidadores na execução de suas atribuições;</p> <p>Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de insumos;</p> <p>Elaborar, supervisionar a escala de serviço diário da equipe de cuidadores;</p>
--	---



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	<p>Planejar, executar e /ou participar dos programas de treinamento dos cuidadores;</p> <p>Proceder aos registros dos procedimentos realizados;</p> <p>Ser exemplo de conduta no que tange a liderança, pontualidade, competência, disciplina, bom senso, interesse e zelo pelos valores éticos, bem como patrimônio da unidade;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos pela Administração da ILPI, bem como as ordens de serviço, rotinas, protocolos, e outros instrumentos administrativos em vigor;</p>
<p>Cuidadores Sociais</p> <p>Profissionais de Nível Médio, atendendo à Resolução CNAS nº 9/2014, com curso de cuidador de idosos.</p> <p>Grau I – um cuidador para cada 20 idosos, por turno:</p> <p> Grau II – um cuidador para cada 10 idosos, por turno;</p> <p> Grau III – um cuidador para cada 6 idosos, por turno;</p>	<p>Desempenhar funções de acompanhamento e assistência exclusivamente à pessoa idosa, tais como:</p> <p>I – prestação de apoio emocional e na convivência social da pessoa idosa;</p> <p>II – auxílio e acompanhamento na realização de rotinas de higiene pessoal e ambiental e de nutrição;</p> <p>III – cuidados de saúde preventivos, administração de medicamentos e outros procedimentos de saúde;</p> <p>IV – auxílio e acompanhamento na mobilidade da pessoa idosa em atividades de educação, cultura, recreação e lazer;</p> <p>Apoiar a equipe técnica nos processos de encaminhamentos dos usuários e suas famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;</p> <p>Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente da equipe;</p> <p>Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;</p> <p>Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.</p>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



<p>Auxiliar de Limpeza</p> <p>Profissional de Ensino Fundamental Completo</p> <p>1 profissional por turno 12x36</p> <p>Total de 2 auxiliares de limpeza</p>	<p>Limpar e arrumar as dependências e instalações da ILPI, a fim de manter tais ambientes nas condições de asseio ideais;</p> <p>Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>Percorrer as dependências da ILPI, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p>
<p>Cozinheiro (a)</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>1 por turno 12x36</p> <p>Total de 2 cozinheiros</p>	<p>Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, conforme receitas e procedimentos estabelecidos;</p> <p>Acompanhar a evolução dos cozinhados;</p> <p>Executar preparações culinárias simples;</p> <p>Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas;</p> <p>Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas;</p> <p>Preparar carnes, aves e peixes, para uma grande quantidade de pessoas, bem como controlar validade e higienização dos alimentos, além de auxiliar na higienização.</p>
<p>Auxiliar de Cozinha</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>1 por turno 12x36</p> <p>Total de 2 auxiliares de cozinha</p>	<p>Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha;</p> <p>Responsável por lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista;</p> <p>Escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates, colocar a água para ferver, fazer arroz, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar;</p> <p>Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios e responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores;</p>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	Desempenhar boas práticas de cozinha, ou seja, conhecer normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados;
--	--

2.4.10.1.2. Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência – Equipe de Referência para atendimento direto:

Recursos Humanos	Equipe de Referência para Atendimento Direto Conforme NOB-RH/SUAS – 2006		
	OBS: Considerar as orientações técnicas do serviço de acolhimento. Recomenda-se 02 (dois) cuidadores ou 01 (um) cuidador e 01 (um) auxiliar de cuidador por turno considerando a característica do serviço e público atendido.		
	Profissional/Função	Carga Horária	Nível de Escolaridade
	Coordenador	40 horas	Nível Superior ou Médio
	Psicólogo	30 horas	Nível Superior (com registro em órgão de classe)
	Assistente Social	30 horas	Nível Superior (com registro em órgão de classe)
	Cuidador	40 horas	Nível Médio
	Auxiliar de Cuidador	40 horas	Fundamental
Trabalho Social Essencial ao Serviço	Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso		



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	<p>a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.</p>
--	--

2.4.10.2. Para a composição de sua equipe de trabalho, a OSC/OSCIOP deverá cumprir o disposto neste edital. Os recursos humanos deverão estar compatíveis com o Plano de Trabalho, com quadro de profissionais capacitados para realizar as atividades, e no caso da equipe técnica, possuir registro em seus respectivos conselhos de classe, atendendo inclusive ao que dispõe as legislações específicas de cada segmento.

2.4.10.3. A contratação dos profissionais previstos no Plano de Trabalho deverá ocorrer, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a celebração da parceria. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

2.4.10.4. O desligamento e/ou afastamento de profissionais durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, à Secretaria Municipal de Assistência Social por meio de ofício. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

2.4.10.5. O recurso financeiro destinado e não utilizado com Recursos Humanos somente poderá ser remanejado para outros fins mediante a aprovação e deliberação do CMAS de Sarandi-PR e parecer jurídico no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término da execução deste termo de colaboração.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



2.4.10.5.1. Para a solicitação de remanejamento de recursos destinados originalmente ao custeio de Recursos Humanos para outras finalidades deverá:

- a) Solicitar Pauta na Reunião do CMAS-Sarandi-PR;
- b) Apresentar justificativa plausível para o reordenamento do custeio;
- c) Apresentar Plano de Trabalho alterado;
- d) Solicitar parecer jurídico, intermediado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com anexo da aprovação e deliberação do CMAS-Sarandi-PR;

2.4.10.5.2. Apresentação de alteração do custeio com Recursos Humanos deverá ser aplicada somente para outra finalidade de custeio.

2.4.10.5.3. Vedação para o remanejamento de recursos será aplicada em qualquer das situações abaixo descritas:

- a) O CMAS-Sarandi-PR emitir parecer desfavorável a alteração do Plano de Trabalho;
- b) Infringir as Leis Federais 13.019/2014 e 13.204/2015 e outras disposições legais vigentes;
- c) Parecer jurídico desfavorável;

2.4.10.5.4. No caso do Plano de Trabalho sofrer com as vedações do subitem anterior, o recurso financeiro deverá ser devolvido à Administração Pública.

2.4.10.6. As contratações dos profissionais deverão ocorrer por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes que tratam desta matéria. No caso de profissionais que executem atividades contínuas, a contratação deverá ocorrer por meio do regime celetista. Para a realização das atividades que não são



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais) a contratação poderá ocorrer por meio das legislações vigentes para este fim.

2.4.10.7. Todos os profissionais que forem atuar no Serviço deverão ser indicados no quadro de recursos humanos. Somente serão pagos com recursos financeiros da parceria os profissionais exigidos na tabela constante no item 2.4.10.1 ou 2.4.10.2 Os profissionais que excederem à equipe exigida, deverão ser remunerados com recurso próprio da OSC/OSCIP e apontados como contrapartida, conforme item 12.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1. Poderá participar do credenciamento Organização da Sociedade Civil (OSC) ou da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” e/ou “c”, da Lei nº 13.019/2014 e alterações, e que atendam aos seguintes requisitos:

- a) no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a ser descrito no Plano de Trabalho e comprovada no momento da celebração da parceria e na forma do Art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016 e Art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014
- c) objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado;
- d) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) 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,



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



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;

- e) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

3.2. Poderão participar do presente certame Entidades/Instituições que atendam aos requisitos previstos nos Art. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, bem como atendam aos critérios estabelecidos na Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

3.3. Possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos do Art. 3º do Decreto Federal 6.308/2007 e do Art. 9º da Lei Federal 8.742/1993. Se a Entidade/Instituição não desenvolver qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial no município de Sarandi-PR, será aceita a inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social do Município onde está instalada a sede da Organização Social e/ou onde desenvolva o maior número de atividades.

3.3.1. Caso a OSC/OSCIP com sede e/ou atividade em outro município seja contemplada neste edital, deverá realizar a prestação de contas ao CMAS do município de Sarandi-PR, nos termos do subitem 11.6.1.

3.4. Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014).

3.5. Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC/OSCIP, conforme anexo II. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (Art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e Art. 26, caput, inciso X e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

3.6. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do Art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726/2016. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais para o cumprimento do objeto da parceria (Art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e Art. 26, caput, inciso III e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

3.7. Apresentar no momento da celebração da parceria as certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária e de dívida ativa da União e Estadual, de contribuições, de dívida ativa, trabalhista, liberatória do Município, liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma do art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016 (Art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014, e Art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016)

3.8. Apresentar no momento da celebração da parceria certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (Art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



3.9. Apresentar no momento da celebração da parceria cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC/OSCIP, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VII, do Decreto nº 8.726, de 2016);

3.10. Comprovar no momento da celebração da parceria que funciona no endereço declarado pela OSC/OSCIP, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VIII, do Decreto nº 8.726, de 2016);

3.11. Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014);

3.12. Apresentar **plano de trabalho e de aplicação** nas condições previstas pela NOB/SUAS/2012 e a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, Resolução 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

3.13. A participação neste Credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

4. IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

4.1. Ficar impedida de celebrar o termo de colaboração a Entidade/Instituição que:

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às Entidades/Instituições que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) 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 (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou
- g) Tenha, entre seus dirigentes, pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

5. PRAZO PARA IMPUGNAÇÕES:

5.1. As impugnações aos termos do presente Edital de Chamamento Público poderão ser impetradas por qualquer cidadão ou Organização da Sociedade Civil (OSC)/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), devendo o pedido ser protocolado **ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS** antes da data fixada para o recebimento dos projetos, no endereço constante no item 5.4., sendo processadas e julgadas pela Procuradoria Geral do Município no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

5.2. Caso seja acolhida a petição contra os termos do presente Edital, será designada nova data para a realização do Chamamento Público.

5.3. Todos os prazos a serem seguidos estão definidos no item 8, deste Edital.

5.4. Os recursos, contra-razões de recurso, e impugnação deste Edital, bem como juntada de documentos aos autos do processo, deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção e protocolados junto a Secretaria Municipal de Administração de Sarandi/PR, pelo e-mail licitacao@sarandi.pr.gov.br, ou presencialmente no Paço Municipal, na Rua José Emiliano de Gusmão, nº 565 – Centro, Município de Sarandi/PR, em dias úteis, no horário das 13 (treze) horas às 17 (dezesete) horas 30 (trinta) minutos.

6. COMISSÃO DE SELEÇÃO:

6.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente à etapa de avaliação dos Planos de Trabalho, constituída na forma de Portaria Municipal (nº 2536/2020), nos termos do Artigo 28 da Lei 13,019/2014, com redação pela Lei 13.204/2015.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



6.2. Deverá se declarar impedido 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/OSCIP participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

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, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

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

7. FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

7.1. Os interessados deverão encaminhar seus respectivos Planos de Trabalho ao Departamento de Licitações Compras e Patrimônio – Paço Municipal – Rua José Emiliano de Gusmão, nº 565 – Centro, Município de Sarandi/PR, em dias úteis, no horário das 13 (treze) horas às 17 (dezesete) horas 30 (trinta) minutos, em dias de expediente no Paço Municipal, em Sarandi – Paraná, no período estabelecido no item 8, em envelope fechado com as seguintes indicações:

7.1.1. Envelope Lacrado contendo Plano de Trabalho – **ENVELOPE 1**

Edital de Chamamento Público XXX/2020



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Razão Social/CNPJ:

Representante:

Telefone:

Endereço Eletrônico (E-mail):

7.1.2. Envelope Lacrado contendo documentos de habilitação – **ENVELOPE 2**

Edital de Chamamento Público XXX/2020

Município de Sarandi/PR

Edital de Chamamento Público XXX/2020

Razão Social/CNPJ:

Representante:

Telefone:

Endereço Eletrônico (E-mail):

8. FASE DE SELEÇÃO:

8.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1		
ETAPAS	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA
1ª Etapa	Publicação do Edital de Chamamento Público.	06/08/2020 a 18/09/2020
2ª Etapa	Envio dos Planos de Trabalho e documentos de habilitação, conforme modelo anexo.	21/09/2020 a 25/09/2020
3ª Etapa	Abertura dos envelopes às 9h	28/09/2020



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	Avaliação e Classificação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção	<i>Avaliação em até 15 (quinze) dias após a data de abertura dos envelopes</i>
4ª Etapa	Divulgação do resultado preliminar	<i>Em até 2 (dois) dias após a entrega da análise pela comissão.</i>
5ª Etapa	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	<i>Em 5 (cinco) dias após a publicação do resultado.</i>
6ª Etapa	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	<i>Em 5 (cinco) dias após a publicação do resultado.</i>
7ª Etapa	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	<i>Em até 2 (dois) dias após o resultado definitivo da análise da comissão.</i>



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



8.2. Verificação do cumprimento dos requisitos: A verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (art. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento dos planos de trabalho, sendo exigível apenas da (s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

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

8.3.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Sarandi-PR na internet (www.sarandi.pr.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de publicidade e para a apresentação dos planos de trabalho, contado da data de publicação do Edital.

8.4. Etapa 2: Envio do Plano de Trabalho pelas Entidades/Instituições

8.4.1. Os Planos de Trabalho (conforme modelo – Anexo IV), bem como os documentos para habilitação serão apresentados pelas proponentes e entregues pessoalmente até as 17 horas e 30 minutos do dia **28 de setembro de 2020**, junto ao Departamento de Licitações Compras e Patrimônio – Paço Municipal – Rua José Emiliano de Gusmão, 565, Centro, em Sarandi – Paraná, em envelopes separados, conforme itens 7.1.1 e 7.1.2.

8.4.2. O Plano de Trabalho, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo técnico responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e pelo representante legal da Entidade/Instituição proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD, ou pen drive) do Plano de Trabalho, em formato PDF.

8.4.3. Após o prazo limite para apresentação dos Planos de Trabalho, nenhum outro será recebido, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública municipal no processo de avaliação/julgamento.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



8.4.4. Cada Entidade/Instituição poderá apresentar apenas um Plano de Trabalho. Caso venha a apresentar mais de um Plano de Trabalho para o mesmo Serviço dentro do prazo, será considerado apenas o último Plano de Trabalho protocolado.

8.4.5. Os Planos de Trabalho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto; b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e d) o valor global.

8.5. Etapa 3 – Avaliação e Classificação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção

8.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho apresentados pelas preponentes concorrentes. A análise e o julgamento de cada plano serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

8.5.2. A Comissão de Seleção terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para conclusão do julgamento dos planos e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, após o prazo da entrega dos planos de trabalho, conforme estabelecido na Tabela 1, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

8.5.3. Os Planos de Trabalho deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo.

8.5.4. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados na tabela a seguir:

Tabela 2



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Quesito	Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação por Item	Pontuação Geral
Valor Global	Adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do edital, com menção expressa ao valor global do Plano de Trabalho	<u>Grau Pleno</u> Atende ao objeto da parceria com custo superior ao valor de referência no edital, com apresentação de contrapartida do valor excedente, conforme item 12 deste edital.	0,5	0,5
		<u>Grau Satisfatório</u> Atende ao objeto da parceria com custo equivalente ao valor de referência do edital	0,25	
		<u>Grau insatisfatório</u> Não apresenta o valor global do Plano de Trabalho Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do	0	



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016.		
--	--	---	--	--

Quesito	Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação por Item	Pontuação Geral
Detalhamento do Plano de Trabalho	Justificativa e compreensão do público e do território. A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e apresenta o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do território e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis (VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)	<u>Grau satisfatório</u> A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território	1,0	7,0
		<u>Grau intermediário</u> A justificativa tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território	0,5	
		<u>Grau insatisfatório</u>	0	



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		<p>A justificativa não tem coerência com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016.</p>	
Procedimentos Metodológicos		<u>Grau Satisfatório</u>	
	A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento	1,0	
	Metodologia coerente com os itens “Justificativa”, “Objetivo Geral”, “Objetivos Específicos” e “Impacto Social Esperado”	<u>Grau Intermediário</u>	0,5
		<u>Grau Insatisfatório</u>	0



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		<p>A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016.</p>	
Indicadores de Resultados		<p><u>Grau satisfatório</u></p> <p>Atende ao exigido no edital</p>	1,0
	Indicadores coerentes com os itens: “Objetivo Geral”, “Objetivos Específicos” e “Impacto Social Esperado”, deste edital	<p><u>Grau Intermediário</u></p> <p>Os indicadores apresentados possuem coerência parcial com os critérios de julgamento.</p>	0,5
		<p><u>Grau insatisfatório</u></p> <p>Não atende ao exigido no edital</p>	0



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso II, do Decreto nº 8.726, de 2016.		
Formas de mensuração dos indicadores		<u>Grau satisfatório</u>	1,0	
	Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas	As formas de mensurar os indicadores possuem coerência parcial com os critérios de julgamento.	0,5	
		<u>Grau insatisfatório</u> _Não atende ao exigido no edital Obs.: A atribuição de nota “zero” neste	0	



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social
Sarandi - PR

Prazos para execução	<u>Grau satisfatório</u>	
	Estabelece prazos precisos e factíveis, conforme o critério de julgamento	1,0
	<u>Grau Intermediário</u>	
Estabelece prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, em consonância aos itens “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos”	Estabelece prazos, mas não detalha de forma precisa e factível.	0,5
	<u>Grau insatisfatório</u>	
	Não estabelece prazos, conforme o critério de julgamento Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do Art. 16, §2º, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016.	0



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	Planejamento, Organização e Avaliação do Trabalho	<u>Grau Satisfatório</u> O Plano de Trabalho prevê ações de planejamento, organização e avaliação do trabalho	1,0
		<u>Grau Insatisfatório</u>	0
	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas	<u>Grau Satisfatório</u> O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as e descrevendo como essa articulação será efetivada	1,0
		<u>Grau Intermediário</u> O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas	0,5



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada		
		<u>Grau Insatisfatório</u> O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas	0	

Quesito	Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação por Item	Pontuação Geral
Capacidade Técnico/Operacional	Recursos Humanos Recursos humanos conforme previsto no item "Descrição do Serviço", deste edital	<u>Grau satisfatório</u> Atende à equipe mínima exigida no edital	1,0	2,5
		<u>Grau insatisfatório</u> Não atende à equipe mínima exigida no edital Obs.: A	0	



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		atribuição de nota “zero” neste critério implicará na eliminação do Plano de Trabalho, por falta de capacidade técnico operacional, conforme Art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei 13.019, de 2014)	
Experiência Prévia Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante (atestados, convênios executados com o poder público)	<u>Grau pleno</u>	Indicação de 6 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria	1,0
	<u>Grau intermediário</u>	Indicação de 4 anos até 6 anos de experiência voltada para o objeto da parceria	0,75
	<u>Grau satisfatório</u>		0,5



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		Indicação de 1 ano até 4 anos de experiência voltada para o objeto da parceria	
		<u>Grau insatisfatório</u> Indicação inferior a 1 ano de experiência voltada para o objeto da parceria. Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho, por força do art. 26, III, decreto 8726/16	0
	Ambiente Físico adequado, conforme previsto no item “Ambiente Físico”, deste edital	<u>Grau Satisfatório</u> Atende aos itens exigidos no edital	0,5
		<u>Grau Insatisfatório</u>	0



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		Não atende aos itens exigidos no edital	
Pontuação Máxima			10

8.5.5. A falsidade de informações nos Planos de Trabalho deverá acarretar sua eliminação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a Entidade/Instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

8.5.6. A proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao quesito de julgamento – “**Capacidade Técnico-operacional**”, 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 na fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

8.5.7. Serão eliminados aqueles Planos de Trabalho:

- a) cuja pontuação total for inferior a 5,75 (cinco pontos e setenta e cinco décimos);
- b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento “Valor Global”, “Recursos Humanos”, “Experiência Prévia”, “Justificativa e compreensão do público e do território”, “Procedimentos Metodológicos”, “Indicadores de Resultados”, “Formas de Mensuração dos Indicadores”, “Prazo para Execução”, (art. 16, §2º, incisos I a IV, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- c) que estejam em desacordo com o Edital (art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016); ou
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada na forma do §8º do art. 9º do Decreto



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Federal nº 8.726, de 2016, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira do Plano de Trabalho, inclusive à luz do orçamento disponível.

8.5.8. Os Planos de Trabalho não eliminados serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, do item 8.5.4. No caso de empate entre dois ou mais Planos de Trabalho, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no Quesito “Detalhamento do Plano de Trabalho”. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos Quesitos “Capacidade Técnico-Operacional” e “Valor Global”. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a Entidade/Instituição com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

8.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.

A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Sarandi-PR, endereço eletrônico www.sarandi.pr.gov.br, iniciando-se o prazo para recurso.

8.7. Etapa 5 e 6: Interposição de recursos contra o resultado preliminar e Análise dos recursos pela Comissão. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

8.7.1. Nos termos do art. 18 do Decreto nº 8.726, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, dirigidos à Comissão de Seleção e protocolados junto a Secretaria Municipal de Administração de Sarandi/PR, localizada no Paço Municipal, Rua José Emiliano de Gusmão, nº 565 – Centro, Município de Sarandi/PR, no horário das 13 (treze) horas às 17 (dezesete) horas 30 (trinta) minutos. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



8.7.2. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, solicitado por meio de ofício, assinado pelo representante legal da Entidade/Instituição e protocolado diretamente com a Comissão de Seleção, conforme item 8.8.1.

8.7.3. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

8.7.4. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento do recurso.

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

8.8. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Comissão de Seleção deverá homologar e divulgar, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Sarandi-PR as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção (art. 19 do Decreto nº 8.726, de 2016).

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

8.8.2. Após o recebimento e julgamento dos Planos de Trabalho, havendo uma única Entidade/Instituição classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

9. FASE DE CELEBRAÇÃO:



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



9.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

TABELA 3	
ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da Entidade/Instituição selecionada para apresentação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
3	Regularização de documentação, se necessário.
4	Assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do termo de colaboração no sítio oficial da Prefeitura do Município de Sarandi-PR

9.2. Etapa 1: Convocação da Entidade/Instituição selecionada para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará a OSC/OSCIP selecionada para, **no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da convocação**, apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014, e arts. 26 e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.2.1. A OSC/OSCIP selecionada deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- I- cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
- II- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a Entidade/Instituição existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;
- III- comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um 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) 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;
 - c) Cópia da inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- IV- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e do Estado e demais certidões mencionadas no item 3.7 deste edital;
- V- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- VI- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- VII- Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme;
- VIII- Cópia de documento que comprove que a OSC/OSCIP funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- IX- Declaração do representante legal da OSC/OSCIP com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
- X- Declaração do representante legal da OSC/OSCIP sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;
 - XI- Declaração do representante legal da OSC/OCIP de que trata o art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, conforme Anexo III – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade; e
 - XII- Declaração de contrapartida em bens e serviços, quando couber, conforme Anexo VII – Declaração de Contrapartida.

9.2.2. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima.

9.2.3. A critério da OSC/OSCIP, os documentos previstos nos incisos IV e V logo acima poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (art. 26, §3º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.2.4. As Entidades/Instituições ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente (art. 26, §4º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.2.5. Os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela Entidade/Instituição selecionada, pessoalmente, ao Departamento de Licitações Compras e Patrimônio – Paço Municipal – Rua José Emiliano de Gusmão, nº 565 – Centro, Município de Sarandi/PR, em dias úteis, no horário das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas 30 (trinta) minutos, em dias de expediente no Paço Municipal, em Sarandi – Paraná, conforme item 7.1.2.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



9.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela Entidade/Instituição selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior.

9.3.1. No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a administração pública municipal deverá consultar o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM, o SICONV, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

9.3.2. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a Entidade/Instituição selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos Art. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos do Plano de Trabalho por ela apresentado.

9.3.3. Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, caso a Entidade/Instituição convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



9.4. Etapa 3: Regularização de documentação, se necessário.

9.4.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC/OSCIP será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria (art. 28 do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.5. Etapa 4: Assinatura do termo de colaboração.

9.5.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pela Comissão de Seleção, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

9.5.2. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria (art. 25, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.5.3. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC/OSCIP 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.

9.5.4. A Entidade/Instituição deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver (art. 26, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.6. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Sítio oficial da Prefeitura do Município de Sarandi-PR. O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



10. DOS AJUSTES

10.1. Poderão ser solicitados a realização de ajuste no Projeto, Plano de Trabalho ou no Plano de Aplicação, desde que não altere o objeto do projeto apresentado, e observados os termos e as condições do Edital.

10.2. O prazo para realização dos ajustes será de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação encaminhada à Organização Social, que será posterior a publicação do resultado final do Chamamento Público.

11. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTA PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

11.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da função programática Municipal – 08.003.08.244.0015.2148 – INCENTIVO E APOIO ÀS INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS NA ÁREA ASSISTENCIAL.

11.2. Elemento de Despesa:

11.2.1. 3.3.50.43.00.00 – SUBVENÇÕES SOCIAIS.

11.3. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes do orçamento do Governo Municipal.

11.4. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a entidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes (art. 9º, §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

11.4.1. A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada (art. 24, parágrafo único, e art. 43, §1º, inciso II, ambos do Decreto nº 8.726, de 2016).

11.5. O valor total de recursos disponibilizados para o cumprimento dos objetivos desse edital será de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), sendo R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) para o Lote 01 (um) e R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para o Lote 02 (dois) no exercício de 2020. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

11.5.1. Para efeito de possível prorrogação do Termo de Parceria, prevista no subitem 1.3, considerar-se-á os requisitos dos subitens 1.3.1 a 1.3.3.

11.6. O valor exato a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada o Plano de Trabalho apresentado pela Entidade/Instituição selecionada.

11.6.1. A Organização Social vencedora deste certame deverá no período de 06 (seis meses) realizar prestação de conta junto ao CMAS do Município de Sarandi-PR, inclusive com relatórios identificando o número de atendimento realizado e a efetivação dos gastos financeiros.

11.6.2. A OSC/OSCIP realizará os lançamentos mensais referente a movimentação financeira no SIT – Sistema Integrado de Transferência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR). Para tanto, após a assinatura do Termo de Colaboração, a OSC/OSCIP deverá solicitar cadastro na contabilidade do município de Sarandi-PR.

11.6.3. A Entidade/Instituição apresentará bimestralmente à Secretaria Municipal de Assistência Social relatórios contábeis e financeiros, cópia da movimentação financeira, extratos bancários, extratos da conta de aplicação e/ou rendimentos, cópia dos documentos fiscais, cópia dos orçamentos e demais documentos pertinentes a execução do plano de trabalho, separadas por mês de execução do serviço.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



11.7. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

11.8. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a Entidade/Instituição deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral desta legislação, não podendo a Organização Social ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

11.9. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho, conforme art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014.

11.9.1. Será considerado gasto com custeio os itens:

- I- Materiais de Consumo (material de expediente, material de informática, gêneros alimentícios, material gráfico, material pedagógico, material esportivo, material didático, material de limpeza, material hidráulico);
- II- Serviços de terceiros Pessoa Física (instrutores, oficineiros);
- III- Serviços de terceiros Pessoa Jurídica (capacitação, instrutores, manutenção e pequenos reparos, serviços gráficos, aluguel).

11.9.2. Os recursos repassados, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, nos termos do § 4º, do art. 116, da Lei Federal 8.666/93 e do art. 143, da Lei Estadual nº 15.608/97, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que 30 dias.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



11.10. São vedadas despesas com:

- I- Cargo Comissionado;
- II- Profissionais que não integrarem às equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta de serviços;
- III- Folha de pagamento;
- IV- Rescisão trabalhista ou congênere, caso haja;
- V- Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que estejam diretamente vinculadas ao objeto de transferência e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VI- Aquisição de Cestas Básicas;
- VII- Gasto com capital (veículos, equipamentos, mobiliário, eletroeletrônico).

11.11. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

11.11.1. A Organização Social poderá solicitar remanejamento dos remanescentes financeiros, desde que solicitado com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) antes do término da execução deste termo de colaboração.

11.11.2. O fluxo para solicitação de alteração do plano de trabalho respeitará o critério estabelecido no item 2.4.9.6.1.

11.11.3. A apresentação do plano de trabalho alterado será vedado nos termos do item 2.4.9.6.2., e alíneas seguintes.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



11.11.4. No caso do Plano de Trabalho sofrer com as vedações do subitem anterior, o eventual saldo de recurso financeiro deverá ser devolvido à Administração Pública.

11.12. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de Planos de Trabalho não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

12. CONTRAPARTIDA

12.1. É facultativa a apresentação de contrapartida pela Entidade/Instituição, na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, cuja expressão monetária deverá ser obrigatoriamente identificada na Declaração de Contrapartida (Anexo VII) e no Termo de Colaboração.

12.2. Como quesito de pontuação no processo de seleção do Plano de Trabalho será aceito apenas o imóvel a ser utilizado como sede para a execução do serviço, ou seja, imóvel próprio ou locação integral custeada pela OSC/OSCIP.

13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

13.1. A administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, de caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, nos termos previstos no §1º do art. 58 da Lei nº13.019/14;

13.2. Sem prejuízo da avaliação discriminada no artigo antecedente, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas, ao objeto contido no Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



14.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Sarandi-PR na internet (www.sarandi.pr.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação dos Planos de Trabalho, contado da data de publicação do Edital.

14.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho, pessoalmente no endereço contemplado no subitem 7.1.

14.3. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho, exclusivamente de forma escrita e protocolizada no endereço e horário citado no item 7.1. Os esclarecimentos serão prestados, de igual forma, pela Comissão de Seleção no prazo de 10 (dez) dias.

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.5. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação dos Planos de Trabalho ou o princípio da isonomia.

14.6. A Procuradoria Geral do Município resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

14.7. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



14.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderão acarretar na eliminação do Plano de Trabalho apresentado, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

11.9. A administração pública não cobrará, das Entidades/Instituições concorrentes, taxa para participar deste Chamamento Público.

14.9. Todos os custos decorrentes da elaboração dos Planos de Trabalho e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das Entidades/Instituições concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

14.10. O presente Edital terá vigência de 12 meses a contar da data da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

14.11. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante: Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância; Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais; Anexo III – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da OSC; Anexo IV – Modelo de Plano de Trabalho e Manual de preenchimento; Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos; Anexo VI – Minuta do Termo de Colaboração; Anexo VII – Declaração de Contrapartida (quando couber); Anexo VIII – Ofício de requerimento ao Prefeito.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Sarandi-PR, 04 de agosto de 2020

Walter Volpato

Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Sarandi-PR



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº/20..... e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, ____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

ANEXO II

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

➤ Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir – com recursos da parceria – outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Local-UF, ____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016, E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos Art. 26, caput, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

➤ Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:

(a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou

(b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



➤ Não contratará com recursos da parceria, 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 municipal 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;

➤ Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal 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 (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO IV

Logo	PLANO DE TRABALHO DESCRIÇÃO	ANEXO 1/4
------	--------------------------------	-----------

1 – Nome da Organização da Sociedade Civil/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSC/OSCIP)	
2 – Endereço da Sede Administrativa	
3 – CNPJ	4 – Nº de Registro no CMAS
5 – Validade da Inscrição do CMAS	6 – Nº do Edital/Ano
7 – Nome do Serviço	
8 – Nível de Proteção <input type="checkbox"/> Proteção Social Básica <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial – Média Complexidade <input type="checkbox"/> Proteção Social Especial – Alta Complexidade	
9 – Endereço da Execução do Serviço	
10 – Valor Global (anual) <input type="checkbox"/> Municipal – R\$ _____ <input type="checkbox"/> Estadual – R\$ _____ <input type="checkbox"/> Federal – R\$ _____	
11 – Contrapartida <input type="checkbox"/> Bens – R\$ _____ <input type="checkbox"/> Serviços – R\$ _____	
12 – Objeto do Termo de Colaboração	



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



13 – Descrição do Serviço
14 – Objetivo Geral
15 – Objetivo Específicos
16 – Público Alvo
18 – Forma de Acesso do Público
19 – Impacto Social Esperado

20 – Autenticação
Sarandi-PR, ____/____/____.
Nome e Assinatura do Responsável Técnico
Nome e Assinatura do Representante Legal

Logo	PLANO DE TRABALHO DETALHAMENTO	ANEXO 2/4
1 – Nome da Organização da Sociedade Civil/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSC/OSCIP)		
2 – Nome do Serviço		



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



4.2 – Experiência Prévia:

4.3 – Ambiente Físico:

5 – Autenticação

Sarandi-PR, ____ / ____ / ____.

Nome e Assinatura do Responsável Técnico

Nome e Assinatura do Representante Legal

Logo	PLANO DE TRABALHO Plano de Aplicação dos Recursos Financeiro	ANEXO 3/4
1 – Nome da Organização da Sociedade Civil/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSC/OSCIP)		



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Janeiro		Abril		Julho		Outubro	
Fevereiro		Maio		Agosto		Novembro	
Março		Junho		Setembro		Dezembro	

3.1 – Total do Cronograma: R\$ _____

4 – Cronograma de Desembolso – Recursos Financeiros OCS/OSCIP

Mês	Valor	Mês	Valor	Mês	Valor	Mês	Valor
Janeiro		Abril		Julho		Outubro	
Fevereiro		Maio		Agosto		Novembro	
Março		Junho		Setembro		Dezembro	

4.1 – Total do Cronograma: R\$ _____

5 – Autenticação

Sarandi-PR, ____ / ____ / ____.

Nome e Assinatura do Responsável Técnico

Nome e Assinatura do Representante Legal



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Manual de preenchimento do Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO

(ANEXOS 1/4 ao 4/4)

ANEXO 1/4

1 – Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC)/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): especificar nome da Organização da Sociedade Civil (OSC)/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) de acordo com inscrição do CNPJ.

2 – Endereço da Sede Administrativa: endereço oficial da Sede Administrativa da OSC/OSCIP.

3 – CNPJ: especificar corretamente o número

4 – Nº Inscrição no CMAS: Especificar o número de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social.

5 – Validade da Inscrição no CMAS: indicar a data da validade da inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), se houver.

6 – Número do Edital/ano: especificar o número do edital referente ao atual plano de trabalho.

7 – Nome do Serviço: indicar o nome do Serviço conforme o edital de chamamento público.

8 – Nível de Proteção: Assinalar o nível de proteção em que se enquadra o serviço a ser executado.

9 – Endereço da Execução do Serviço: Indicar o endereço onde será executado o serviço.

10 – Valor Global: Deve-se indicar o valor anual (R\$) a ser pleiteado pela Entidade/Instituição nas 3 esferas: municipal, estadual e federal.

11 – Contrapartida: conforme edital, a Entidade/Instituição poderá apresentar contrapartida em bens e serviços. Neste quadrante deverá indicar os valores estimados. A descrição pormenorizada de tais valores somente será exigida no momento da assinatura do termo de colaboração, quando serão entregues os documentos comprobatórios das informações descritas no Plano de Trabalho.

12 – Objeto do termo de colaboração: transcrever na íntegra conforme edital.

13 – Descrição do serviço: transcrever na íntegra conforme edital.

14 – Objetivo geral: transcrever na íntegra conforme edital.

16 – Objetivos específicos: transcrever na íntegra conforme edital.

17 – Público alvo: transcrever na íntegra conforme edital.

18 – Formas de acesso do público: transcrever na íntegra conforme edital.

19 – Impacto social esperado: transcrever na íntegra conforme edital.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



20 – Autenticação: Colocar nos locais especificados Cidade/UF, data da entrega do Plano de Trabalho, nomes do dirigente e do técnico responsável; colher as assinaturas.

ANEXO 2/4

1 – Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC)/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): especificar nome da Organização da Sociedade Civil (OSC)/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) de acordo com inscrição do CNPJ.

2 – Endereço da Sede Administrativa: endereço oficial da Sede Administrativa da OSC/OSCIP.

2.2 – Valor Global: Deve-se indicar o valor anual (R\$) a ser pleiteado pela Entidade/Instituição nas 3 esferas: municipal, estadual e federal.

3 – Detalhamento do Plano: Pormenorizar os passos necessários para atingir os objetivos do plano de trabalho.

3.1 – Justificativa e compreensão do público e do território:

O Plano de Trabalho precisa contextualizar os problemas que se propõe a resolver e/ou minimizar, esclarecendo o porquê as atividades propostas são pertinentes e qual o impacto social previsto, ou seja, as transformações positivas esperadas em termos de melhoria de qualidade de vida dos usuários. Deverá conter a descrição da realidade que será objeto da parceria, demonstrando a conexão entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas. Para tal é preciso o diagnóstico do território de abrangência, com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade territorial onde serão realizadas as atividades, além de identificar a rede socioassistencial e intersetorial existente, baseado nos dados oficiais disponíveis (Censo SUAS, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social e outros), apontando de forma clara as vulnerabilidades e riscos que motivam a execução do Serviço.

3.2 – Procedimentos Metodológicos

Descrever de forma detalhada como o Plano de Trabalho será desenvolvido para atingir os Objetivos Específicos, nos itens a seguir:

Objetivos Específicos



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Transcrever cada Objetivo Específico apresentado no item 16 no Anexo 1/4

Ações a serem realizadas

Apresentar todas as ações que serão desenvolvidas para alcançar cada Objetivo Específico, apresentado no item 16 no Anexo 1/4.

Prazos ou periodicidade para execução da ação

Indicar prazos precisos e factíveis e/ou a periodicidade previstos para a execução de cada ação apresentada.

Exemplos: Diariamente, contínuo, imediato, 24 horas, semanal, mensal, trimestral, entre outros. Não utilizar prazos indefinidos, como curto, médio e longo prazo.

Responsável (is) pela ação

Informar o nome de cada profissional responsável pela execução de cada ação necessária para o alcance do Objetivo Específico. Caso a ação apresentada corresponda à atribuição designada à função de profissional a ser contratado posteriormente, informar apenas a função.

Indicadores de Resultado

Apresentar indicadores de resultados esperados (referências quantitativas ou qualitativas que servirão para indicar se os objetivos serão alcançados), de forma clara e concisa. Demonstrar obrigatoriamente o nexo de cada indicador de resultado com cada Objetivo Específico.

Formas de Mensuração dos Indicadores

Com base nos indicadores de resultados estabelecidos, apresentar meios (instrumentais, procedimentos, metodologia, técnica, mecanismo ou formas correlatas) que serão utilizados para a mensuração de cada indicador de resultado obtido na execução das ações.

Objetivos Específicos	Ações a Serem Realizadas	Prazos ou periodicidade para	Responsável (is) pela ação	Indicadores de Resultado	Formas de Mensuração dos Indicadores



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



		execução da ação			
Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.	Articulação e encaminhamento para a rede socioassistencial aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	Contínuo e com data estabelecida para conclusão conforme necessidade de cada caso	Técnico de Nível Superior	Aumento de número de usuários atendidos pela rede socioassistencial, e pelos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	Relatórios

3.3. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Descrever as ações previstas para garantir o planejamento, organização e avaliação do trabalho. Neste item deverá ser apresentado um cronograma simples, descrevendo o tipo da ação, os objetivos, os profissionais envolvidos, a periodicidade, resultados esperados para tanto deverá considerar o descrito no item 2.4.5 e outros que a OSC julgar necessários. Ainda neste item, deverão ser apresentadas as ações previstas para capacitação e educação permanente da equipe. O detalhamento das ações previstas deverá ser apresentado para o técnico de monitoramento, após a assinatura do Termo de Colaboração.

Exemplo:

Tipo de ação	Objetivo	Profissionais envolvidos	Periodicidade	Resultados Esperados
Reunião de Equipe	Alinhar processos de trabalho, realizar orientações, informes	Coordenação e equipe	Semanal	Maior eficácia na execução dos processos de trabalho
Capacitação dos Cuidadores	Possibilitar apreensão de conhecimentos sobre os documentos relacionados à Política Nacional para Pessoas em Situação de Rua, Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento Institucional, Normativas e orientações do MDS, relacionando	Cuidadores	Quinzenal	Aprimoramento da prática dos Cuidadores



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	tais documentos com a prática cotidiana.		
--	--	--	--

3.4. ARTICULAÇÃO COM A REDE

Neste item deverão ser descritas as ações de articulação com a política de assistência social, políticas setoriais e sistema de garantia de direitos, de modo a possibilitar a operacionalização e a organização do atendimento e/ou acompanhamento dos usuários e/ou famílias. Descrever as formas como serão estabelecidos compromissos e relações com a rede, participação na definição de fluxos e procedimentos que reconheçam a centralidade do trabalho com famílias no território e contribuição para a alimentação dos sistemas da Rede SUAS, CadÚnico e demais registros de gestão. Importante ressaltar que a comunicação entre os serviços é essencial para assegurar o trabalho articulado entre instituições responsáveis pela oferta e execução dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. O compartilhamento de informações, de maneira ética e responsável, servirá como insumo para o desenvolvimento das ações desses serviços, ampliando-se, assim, a capacidade protetiva das famílias e a responsabilização do Estado.

4 – CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

4.1 – Recursos Humanos NOME DO FUNCIONÁRIO: Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do serviço a ser executado, no Plano em tela.

CARGO/FUNÇÃO: Indicar a ocupação profissional do respectivo funcionário.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Indicar se o profissional possui:

Educação Superior: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo a graduação completa;

Ensino Médio: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo o ensino médio completo;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Ensino Fundamental: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo o ensino fundamental completo;

Obs.: Informar a escolaridade, indiferente da escolaridade exigida para a contratação. Podendo ser classificado como: Analfabeto (inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou); Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série); 5º ano completo do Ensino Fundamental; Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série); Ensino Fundamental completo; Ensino Médio incompleto; Ensino Médio completo; Educação Superior incompleta; Educação Superior completa; Especialização Completa; Mestrado completo; Doutorado completo;

REMUNERAÇÃO: Especificar o salário contratualmente estipulado (mensal) na vigência do contrato de trabalho.

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Refere-se a forma de contratação do funcionário pela Entidade/Instituição, onde deverá indicar qual será aplicada (ex: CLT, MEI-Micro Empresa Individual, PJ-Pessoa Jurídica, Estágio, Aprendiz).

CARGA-HORÁRIA SEMANAL: Especificar o número de horas obrigatoriamente trabalhada/contratada na semana;

FONTE PAGADORA (RECURSO): Assinalar se a remuneração do funcionário será paga exclusivamente com recurso público ou exclusivamente pela organização da sociedade civil. (Contrapartida)

4.2 – Experiência Prévia:

A proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao quesito, 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 na fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem 8.5.5 do presente Edital.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social
Sarandi - PR

4.3 – Ambiente Físico:

Especificar todos os ambientes físicos e equipamentos disponíveis que serão utilizados para o desenvolvimento das atividades, conforme previsto em edital.

Ambiente Físico: Especificar os espaços vinculando à finalidade de uso (ex: sala de multiuso e/ou de oficinas, sala de equipe técnica, recepção, refeitório, cozinha);

Capacidade de Atendimento: Informar o número máximo de usuários que poderão utilizar os espaços simultaneamente. OBSERVAÇÃO: é de obrigação informar a capacidade somente nos espaços específicos para o uso/atendimento dos usuários, exceto espaços como cozinha, almoxarifado, entre outros.

Equipamentos Disponíveis: Especificar os equipamentos instalados, de uso exclusivo dos ambientes, e em pleno funcionamento como: mobiliários, eletrônicos, computadores, entre outros. OBSERVAÇÃO: equipamentos que transitam pelos espaços como notebook, aparelhos de áudio e vídeo, entre outros, deverão ser informados junto à sala do Coordenador e/ou responsável pelo Serviço.

5 – Autenticação: Idem ao anexo 1/4.

ANEXO 3/4

1 – Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC)/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): idem ao anexo 1/4.

2 – Endereço da Sede Administrativa: idem ao anexo 1/4.

2.2 – Valor Global: idem ao anexo 1/4.

3 – Plano de Aplicação Anual

3.1 – Especificação gasto com custeio: Identificar os itens abaixo.

Conforme subitem 11.9.1. do edital:

I. Materiais de Consumo

a) material de expediente (especificar itens – gasto anual);

b) material de informática (especificar itens – gasto anual);



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



c) gêneros alimentícios (especificar itens – gasto anual);

d) material gráfico (especificar itens – gasto anual);

e) material pedagógico (especificar itens – gasto anual);

f) material esportivo (especificar itens – gasto anual);

g) material didático (especificar itens – gasto anual);

h) material de limpeza (especificar itens – gasto anual);

i) material hidráulico (especificar itens – gasto anual).

II. Serviços de terceiros Pessoa Física

a) instrutores (especificar instrução – gasto anual);

b) oficinairos (especificar oficinas – gasto anual).

III. Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

a) capacitação (especificar capacitação – gasto anual);

b) instrutores (especificar instrução – gasto anual);

c) manutenção e pequenos reparos (gasto anual);

d) serviços gráficos (especificar – gasto anual);

e) aluguel (gasto anual).

IV. Despesas com Equipe de Referência (Recursos Humanos – gasto anual);

V. Encargos sociais advindo do vínculo da equipe prevista no inciso IV (gasto anual);

VI. Auxílio, gratificações, complementação salarial, vale-transporte e vale-refeição, conforme o caso, da equipe prevista no inciso IV (gasto anual).



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Observação 1: Ressalta-se que todos os profissionais que forem atuar no Serviço deverão ser indicados no quadro de recursos humanos e deverão ser remunerados com recurso próprio da Entidade/Instituição e apontados como contrapartida, conforme item 12.

3.2 – Concedente – PMS

Especificar o valor correspondente aos itens de despesa pagos com o recurso cedido pelo poder público. Totalizar ao final da coluna.

3.3 – Organização da Sociedade Civil – Contrapartida

Especificar o valor correspondente aos recursos próprios da OSC/OSCIP em cada item de despesa. Considerar como contrapartida prevista: captação de recursos financeiros de qualquer natureza em prol da Entidade/Instituição. Totalizar ao final da coluna.

Observação 1: A OSC/OSCIP poderá apresentar contrapartida (Anexo VII do edital), na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no Termo de Colaboração. Consideram-se bens os itens móveis e imóveis; Consideram-se serviços os recursos humanos, assessorias e serviços de terceiros.

Observação 2: Considerar Portaria Nº 448 de 13 de Setembro de 2002, do Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, com relação aos itens de despesa.

3.4 – Subtotal por especificação: Somatória dos valores. Totalizar ao final da coluna.

4 – Autenticação: Idem ao anexo 1/4.

ANEXO 4/4

1 – Nome da Organização da Sociedade Civil: Idem ao anexo 1/4.

2 – Nome do Serviço: Idem ao anexo 1/4.

2.1 – Nível de Proteção: Idem ao anexo 1/4.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



2.2 – Valor Global: Idem ao anexo 1/4.

3 – Cronograma de Desembolso – Recursos Financeiros PMS: especificar valores mês a mês.

3.1 – Total do Cronograma: somatória dos valores.

4 – Cronograma de Desembolso – Recursos Financeiros OSC/OSCIP – contrapartida:

Especificar valores mês a mês da contrapartida da OSC/OSCIP. Considerar como contrapartida prevista: captação de recursos financeiros de qualquer natureza em prol da OSC/OSCIP.

Observação: A OSC/OSCIP poderá apresentar contrapartida (Anexo VII do edital), na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no Termo de Colaboração.

Consideram-se bens os itens móveis e imóveis;

Consideram-se serviços os recursos humanos, assessorias e serviços de terceiros.

4.1. – Total cronograma: somatória dos valores

5 – Autenticação: Idem ao anexo 1/4.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, caput, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da Organização da Sociedade Civil/Organização da Sociedade Civil de Interesse Público OSC/OSCIP] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada OSC/OSCIP:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs/OSCIPs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC/OSCIP), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, 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 e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- 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; e
- Não tem, entre seus dirigentes, pessoas 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; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC/OCISP)



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

ANEXO VI

MINUTA TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XX , DE XX DE XXXXXXXX DE 2017

Proc. nº s (P) INFORMAR (A) INFORMAR

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI-PR E O (A) **[NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]** TENDO POR OBJETO O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CONFORME PLANO DE TRABALHO.

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura do Município de Sarandi-PR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 78.200.482/0001-10, com sede nesta cidade, na Rua José Emiliano de Gusmão, nº. 565, Centro, nesta Cidade de Sarandi, Estado do Paraná, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito WALTER VOLPATO, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 907.571-2 SSP-PR, inscrito no CPF sob nº. 204.888.239-00, residente e domiciliado na Praça Ipiranga nº. 270 – Centro, nesta cidade de Sarandi, Estado do Paraná, e, de outro lado, o(a) **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **00.000.000/0000-00**, com sede na **[endereço da organização da sociedade civil - OSC]**, neste ato representado(a) por **[nome do Presidente da Organização da Sociedade Civil - OSC]**, portador(a) da CIRG nº **[número do RG]** e inscrito(a) no CPF/MF sob nº **[número do CPF]**, adiante denominada simplesmente ORGANIZAÇÃO SOCIAL, têm entre si, ajustado, diante da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município, nos termos do determinado no processo administrativo em epígrafe, e celebram, por força do presente instrumento, Termo de Colaboração, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014,



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



com suas atualizações posteriores, bem como a LOAS nº 8.742/1993 alterada pela Lei nº 12.435/2011 e Lei Federal nº 12.594/2012, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a efetiva participação e cumprimento, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, dos objetivos e metas, em conformidade com o respectivo Plano de Trabalho, definido em expediente próprio, a execução do **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos de ambos os sexos e mulheres em situação de violência**, cuja oferta de serviço seja totalizada em 05 (cinco) vagas à idosos, [e/ou] **Serviço de acolhimento Institucional para Mulher em Situação de Violência**, cuja oferta seja totalizada em 01 (uma) vaga para mulher em situação de violação de direitos, considerando as especificações estabelecidas no plano de trabalho, visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC) e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

Integram este Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e a documentação legal exigida para habilitação propostos pelo TOMADOR e aceitos pelo CONCEDENTE no Sistema Integrado de Transferências – SIT, bem como toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os partícipes acatam integralmente.

Subcláusula Única. Eventuais apostilamentos realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que não haja alteração do objeto e sejam submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente do CONCEDENTE.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE TRABALHO

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o plano de trabalho que, independente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes, conforme prevista na Lei nº 13.019 de 2014 alterada para a Lei nº 13.204 de 2015;

- a) A descrição do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e as metas a serem atingidas;
- b) A forma de execução das ações, indicando suas atuações, frente ao objeto pactuado;
- c) A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d) A definição dos indicadores, documentos e demais meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;
- f) Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;
- g) As ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

Subcláusula única. Os ajustes no plano de trabalho serão formalizados por certidão de apostilamento, exceto nos casos em que deverão ser formalizados por aditamento ao termo de colaboração, sendo vedada a alteração do objeto da parceria.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Sem prejuízo do constante nas demais Cláusulas deste Convênio, são obrigações dos partícipes:

I – DO CONCEDENTE:

- a) Realizar no SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS os atos e os procedimentos relativos à formalização, alteração, execução, acompanhamento, análise da prestação de contas e, se for o caso, informações acerca de Tomada de Contas Especial, sendo nele registrados os atos que, por sua natureza, não possam ser realizados;
- b) Transferir ao CONVENENTE os recursos financeiros previstos para a execução deste termo, de acordo com a programação orçamentária e financeira Municipal e o estabelecido no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;
- c) Acompanhar, avaliar e aferir, sistematicamente, a execução física e financeira do objeto da parceria, bem como verificar a regular aplicação das parcelas de recursos, condicionando sua liberação ao cumprimento de metas e objetivos previamente estabelecidas, na forma da Lei nº13.019 de 2014, alterada para Lei nº 13.204 de 2015 e Decreto de Regulamentação nº 8.726 de 2016 comunicando ao CONVENENTE quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, com fixação do prazo estabelecido na legislação pertinente para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;
- d) Publicar, no Diário Oficial dos Município do Estado do Paraná, extrato do Termo de Colaboração;
- e) Analisar e, se for o caso, aceitar as propostas de alteração, ajustes, termos aditivos, bem como, o Apostilamento do Plano de Trabalho, devidamente aprovado por autoridade competente.
- f) Dispor de condições e de estrutura para o acompanhamento, verificação da execução do objeto e o cumprimento dos prazos relativos à prestação de contas;
- g) Reter a liberação dos recursos quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida, ou quando a OSC/OSCIP deixar de adotar



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social
Sarandi - PR

sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo, comunicando o fato à OSC/OSCIP e fixando-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

h) Prorrogar de “ofício” a vigência do Termo de Colaboração, antes do seu término, quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, nos termos do art. 55, parágrafo único, da Lei nº 13.019, de 2014.

i) Divulgar atos normativos e orientar o CONVENIENTE quanto à correta execução dos projetos e atividades.

j) Realizar os termos de fiscalização emitidos pelo gestor fiscal responsável no SIT;

k) Realizar termo de cumprimento de objetivos, de instalação e funcionamento de instalações e equipamentos, de conclusão de manutenção ou de compatibilidade físico-financeira, conforme o plano de trabalho pactuado;

l) Realizar relatório circunstanciado, contendo expressa manifestação acerca da regularidade da utilização dos recursos, devendo atender a formulário próprio do Sistema Integrado de Transferências.

II – DO TOMADOR:

a) Executar e fiscalizar o objeto pactuado, de acordo com o Plano de Trabalho e o Termo de Referência aceitos pelo CONCEDENTE, adotando todas as medidas necessárias à correta execução da parceria fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação aplicável, bem como da Resolução 28/2011, Instrução Normativa nº. 61/2011 do Tribunal de Contas do Paraná e Lei nº. 13.204/2015, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

b) Aplicar os recursos discriminados no Plano de Trabalho exclusivamente no objeto do presente Convênio;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social
Sarandi - PR

- c) Elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração desta parceria, de acordo com as normativas e regulamentação vigente, bem como apresentar documentos de titularidade, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços pactuados, em conformidade com as normas e atos normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo CONCEDENTE ou pelos órgãos de controle;
- e) Submeter previamente ao CONCEDENTE qualquer proposta de alteração e apostilamento do Plano de Trabalho aceito, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- f) Manter e movimentar os recursos financeiros de que trata esta parceria em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, federal ou estadual, inclusive os resultantes de eventual aplicação, assim aplicando-os, na conformidade do Plano de Trabalho e, exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações – constantes neste instrumento – relativas à execução das despesas;
- g) Proceder ao depósito da contrapartida pactuada, quando houver, neste instrumento, na conta bancária específica vinculada à parceria, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho pactuado;
- h) Realizar no Sistema Integrado de Transferências – SIT os atos e os procedimentos relativos quanto à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações, sendo nele registrados os atos que, por sua natureza, não possam ser realizados conforme plano de trabalho firmado, conforme Resolução 28/2011, alterada para 46/2014 e Instrução Normativa 61/2011;
- i) Apresentar as áreas de intervenção e os beneficiários finais do objeto pactuado em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo CONCEDENTE, podendo esclarecer



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



situações de vulnerabilidade econômica e social, informando ao CONCEDENTE sempre que houver alterações;

j) Estimular a participação dos beneficiários finais na implementação do objeto da parceria, bem como na manutenção e conservação do patrimônio gerado por estes investimentos;

k) Manter os documentos relacionados ao instrumento pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;

l) Manter atualizado o relatório contábil específico dos atos e fatos relativos à execução desta parceria, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos;

m) Facilitar o monitoramento e o acompanhamento do CONCEDENTE, permitindo-lhe efetuar visitas *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto da parceria especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à compras realizada e aos contratos celebrados;

n) Permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a parceria, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

o) Apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos por meio deste termo, nos prazos e formas estabelecidos neste instrumento;

p) Não utilizar os recursos recebidos nas despesas vedadas pelo art. 45 da Lei nº 13.019, de 2014;

q) Executar o plano de trabalho aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- r) Apresentar todo e qualquer documento comprobatório de despesa efetuada à conta dos recursos desta parceria, a qualquer tempo e a critério do CONCEDENTE, sujeitando-se, no caso da não apresentação no prazo estipulado na respectiva notificação, ao mesmo tratamento dispensado às despesas comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, nos termos estipulados neste Termo de Colaboração;
- s) Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes da parceria, de modo a assegurar a sustentabilidade do projeto e atender as finalidades sociais às quais se destina;
- t) Manter o concedente informado sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução da parceria e prestar informações, a qualquer tempo, sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação do processo;
- u) Permitir ao CONCEDENTE, bem como aos órgãos de controle interno e externo, o acesso à movimentação financeira da conta específica vinculada ao presente Convênio;
- v) Dar ciência aos órgãos de controle ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificar Administração Pública e demais órgãos correlacionados;
- w) Instaurar processo administrativo apuratório, inclusive processo administrativo disciplinar, quando constatado o desvio ou má administração de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira da parceria, comunicando tal fato ao CONCEDENTE;
- x) Realizar as despesas de acordo com o Plano de Aplicação apresentado, que fica fazendo parte integrante deste convênio, de acordo a Lei nº 13.019 de 2014, alterada para a Lei 13.204 de 2015, Resolução 28/2011, alterada para 46/2014, Instrução Normativa 61/2011 – do Tribunal de Contas do Paraná, Capítulo VI – Da Prestação de Contas;
- y) Responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário à execução do plano de trabalho, conforme disposto no inciso VI do art. 11, inciso I, e §3º do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014, inclusive pelos encargos sociais e obrigações



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o instrumento;

z) Enviar prestação de contas, com cópia de documentos, bimestralmente até o dia 10 do mês subsequente ao bimestre, à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Sarandi.

aa) Manter um canal de comunicação efetivo, ao qual se dará ampla publicidade e transparência do recebimento pela CONCEDENTE e de manifestações dos cidadãos relacionadas à parceria, possibilitando o registro de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias;

bb) Disponibilizar, em seu sítio oficial na internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do instrumento ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e o detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado;

cc) Exercer, na qualidade de TOMADOR, a fiscalização sobre o contrato administrativo de execução ou fornecimento;

dd) Observar o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e nas normas estaduais, distritais ou municipais vigentes, nos casos em que a execução do objeto, conforme prevista no plano de trabalho, envolver parcerias com organizações da sociedade civil.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para a execução do objeto previsto neste Termo de Colaboração, caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social através de sua dotação orçamentária:



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- a) Repassar em uma única operação financeira (transferência bancária) à (nome da entidade) o valor total de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) [referente ao lote 01 (um)] [e/ou] R\$ 12.000,00 (doze mil reais) [referente ao lote 02 (dois)].
- b) Repassar os valores da alínea “a” em até o dia 10 (dez) dias após a assinatura deste contrato de parceria, através de transferência bancária na conta da Entidade.
- c) A liberação de recursos estará condicionada mediante apresentação dos documentos relacionados no Art. 3º da Resolução nº. 28/2011 – do Tribunal de Contas do Paraná, dentro do prazo de validade, na forma da Lei.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS

Os dispêndios decorrentes da execução deste Termo de Colaboração correrão às expensas da Secretaria Municipal de Assistência Social, a seguir especificados:

ÓRGÃO:	08.	Secretaria Municipal de Assistência Social
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	08.001.	Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO:	08.003.08.	Assistência Social
SUB-FUNÇÃO:	08.003.08.244	Assistência Comunitária
PROGRAMA:	08.003.08.244.0015.	Parceria com Entidade sem Fins Lucrativos
PROJETO ATIVIDADE:	08.003.08.244.015.2148	Incentivo e Apoio às Instituições sem Fins Lucrativos
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais
FONTE DE RECURSO:		
REDUZIDO:		
VALOR	R\$ 90.000,00 (Lote 01)	Noventa Mil Reais
	R\$ 12.00,00	Doze Mil Reais



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



	(Lote 02)	
--	-----------	--

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

O **MUNICÍPIO** transferirá os recursos em favor da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, conforme o cronograma de desembolso, condicionada ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

Subcláusula Única. 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 ao **MUNICÍPIO** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos referentes ao presente Termo de Colaboração, desembolsados pelo Órgão Concedente, serão mantidos na conta corrente xxxx Agência xxxx, Banco xxxxx.

Subcláusula Primeira. Os recursos depositados na conta bancária específica do Termo de Colaboração serão aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

Subcláusula Segunda. Os rendimentos auferidos das aplicações financeiras poderão ser aplicados no objeto deste instrumento desde que haja solicitação fundamentada pelo Tomador e autorização da Administração Pública, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Subcláusula Terceira. Os recursos da parceria geridos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Subcláusula Quarta. Toda a movimentação de recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no Sistema Integrado de Transferências e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, devidamente disposto no plano de trabalho.

Subcláusula Quinta. Caso os recursos depositados na conta corrente específica não sejam utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contado a partir da efetivação do depósito, o Termo de Colaboração será rescindido unilateralmente pela Administração Pública, salvo quando houver execução parcial do objeto, desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pelo dirigente máxima da entidade da administração pública municipal.

CLÁUSULA NONA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A Organização da Sociedade Civil adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pela Administração Pública.

Subcláusula Primeira. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no plano de trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata a Lei nº 13.019 de 2014, Lei nº 13.204 de 2015, Resolução nº 28 de 2011, Resolução 46/ de 2014 e Instrução Normativa nº 61 de 2011 quando for o caso.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social
Sarandi - PR

Subcláusula Segunda. Para fins de comprovação das despesas, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente devendo ser emitidos de forma legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

Subcláusula Terceira. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá registrar os dados referentes às despesas realizadas no Sistema Integrado de Transferências, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes às despesas, mas deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Subcláusula Quarta. No caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o gestor deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, conforme os artigos 18 e 19 da Resolução 28/2011 e Instrução Normativa nº. 61/2011:

- I- O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão anti-econômica.
- II- Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

Subcláusula Quinta. Na gestão financeira, a Organização da Sociedade Civil poderá:



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- I- Pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração, mas somente quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência;
- II- Incluir, dentre a Equipe de Trabalho contratada, pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES

É vedado o pagamento de custeio e/ou capital nos seguintes termos:

§1º. 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;

§2º. A contratação de dirigentes da entidade 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.

§3º. Pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido em data anterior à entrada em vigor deste instrumento.

§4º. Pagar qualquer valor de custeio/capital que não esteja previsto no Plano de Trabalho e seus respectivos apostilamento, se houver.

§5º. É vedado à Administração Pública Municipal praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR FISCAL

- I- Designará o gestor da parceria, agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização (art. 2º, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
- II- A Servidora Municipal Sr (a). Ivone Russo, matrícula nº. 1069, nomeada através da Portaria nº. 1459/2020, será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do recurso;
- III- O acompanhamento e fiscalização do recurso será feito através de visitas e emissão de relatórios conforme previsto nos artigos 21 e 22 da Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme a Lei 13.019/2014 em seu art. 63; artigo 20 da Resolução 28/2011 TCEPR; Instrução Normativa nº. 61/2011 do TCEPR as entidades deverão:

I- DAS INFORMAÇÕES NO SIT

As entidades obrigadas a utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/2011 TCEPR deverão informar e atualizar Bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

§ 1º O registro inicial das informações no SIT deverá ser formalizado pelo concedente dos recursos dentro do bimestre em que ocorrer a celebração do instrumento de transferência.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



§ 2º Independentemente da realização de repasses ou despesas, em todos os bimestres deverá haver o envio de informações ao Tribunal pelo tomador e pelo concedente, por intermédio do SIT.

§ 3º O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para o concedente, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

§ 4º No caso de encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 5º Sem prejuízo dos prazos finais para os fechamentos bimestrais, as demais informações deverão ser lançadas no Sistema Integrado de Transferências – SIT a qualquer momento após a ocorrência do fato a ser informado.

§ 6º São consideradas informações do SIT todos os dados alimentados e documentos anexados em meio digital.

§ 7º Deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos:

II- PELO CONCEDENTE:

- a) O termo de transferência;
- b) Termos aditivos ou de rescisão, se houver;
- c) A publicação do termo de transferência, dos respectivos aditivos e rescisão;
- d) O plano de trabalho e respectivos apostilamentos, se houver.

III- PELO TOMADOR DOS RECURSOS:

- a) Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira;
- b) Publicação do aviso de licitação, quando esta for necessária;
- c) Ata de julgamento dos processos licitatórios;
- d) Orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



- e) Relação dos ganhadores das pesquisas de preços;
- f) Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando o objeto se referir a obra.
- g) Executar o convênio de acordo com o estabelecido pela resolução nº. 28/2011, Instrução Normativa nº. 61/2011 do Tribunal de Contas do Paraná e Instrução Normativa nº. 45/2014 do TCE/PR.

IV- DO ACESSO AO SIT

O acesso ao SIT deve seguir as instruções conforme demonstra o Art. 16 da Instrução Normativa nº 61/2011 TCEPR:

§ 1º O acesso será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades;

§ 2º As senhas fornecidas aos dirigentes dos órgãos e entidades serão de uso pessoal e intransferível, ficando estes responsáveis por todas as informações prestadas e documentos anexados;

§ 3º Os responsáveis poderão delegar a terceiros vinculados ao órgão ou entidade por intermédio de fornecimento de senhas de usuário, não se elidindo da responsabilidade de que trata o parágrafo anterior;

§ 4º Quando o usuário delegado pelo representante legal prestar informações falsas ou juntar documentos violados ou fraudulentos, o mesmo se responsabilizará por seus atos praticados respondendo solidariamente ao gestor responsável pelo órgão ou entidade;

§ 5º Ao acessar o sistema, o usuário declarará que está ciente de que os dados e documentos inseridos no SIT serão de sua responsabilidade, ficando sujeito a penalizações em casos de fraudes ou informações falsas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2004, e da legislação específica, a administração pública federal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO SOCIAL as seguintes sanções:

- I- Advertência será aplicada em caráter preventivo quando observadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidades mais graves;
- II- Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- 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 autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

Subcláusula Primeira. É facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de abertura de vista dos autos processuais.

Subcláusula Segunda. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Gestor Municipal.

Subcláusula Terceira. Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nesta Cláusula caberá recurso administrativo reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão.

Subcláusula Quarta. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a Organização da Sociedade Civil deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente no Sistema Integrado de Transferências – SIT, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Subcláusula Quinta. Prescrevem no prazo de 5 (cinco) anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas nesta Cláusula, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO

Este Termo de Colaboração poderá ser modificado, em suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término, observado o disposto nos arts. 57 da Lei nº 13.019, de 2014.

Subcláusula Única. Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o plano de trabalho, desde que submetidos pela OSC/OSCIP e aprovados previamente pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DENÚNCIA, RESCISÃO E EXTINÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O presente Termo de Colaboração poderá ser:

- I- Extinto por decurso de prazo;
- II- Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III- Denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



IV-Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe com antecedência para publicação da intenção até 60 (sessenta) dias, nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas devendo a denúncia ser comunicada por escrito e com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo de vigência estabelecido na parceria;
- c) Omissão no dever de prestação de contas anual, nas parcerias com vigência superior a um ano, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014;
- d) Violação da legislação aplicável;
- e) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
- f) Má administração de recursos públicos;
- g) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- h) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- i) Descumprimento das condições que caracterizam a parceira privada como OSC/OSCIP (art. 2º, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- j) Paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública;
- k) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

Subcláusula Primeira. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da Administração Pública, que não decorra de culpa, dolo ou má gestão da Organização Social, o Poder Público ressarcirá a parceira privada dos danos emergentes comprovados que houver sofrido.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Subcláusula Segunda. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por culpa, dolo ou má gestão por parte da OSC/OSCIP, devidamente comprovada, a Organização Social não terá direito a qualquer indenização.

Subcláusula Terceira. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

Subcláusula Quarta. Caso haja paralisação das atividades da Entidade dentro do prazo de vigência deste Termo de Colaboração, fica atribuída à administração pública assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de modo a evitar sua descontinuidade.

Subcláusula Quinta. Outras situações relativas à extinção da parceria não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser reguladas em Termo de Encerramento da Parceria a ser negociado entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, a Organização da Sociedade Civil deverá restituir os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS BENS REMANESCENTES



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social
Sarandi - PR

A titularidade dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública municipal após o fim da parceria, prevista no inciso X do caput do art. 42 da Lei nº 13.019, de 2014, poderá determinar a titularidade dos bens remanescentes:

I- Para o órgão ou a entidade pública municipal, quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pela administração pública municipal;

II- Para a organização da sociedade civil, quando os bens forem úteis à continuidade da execução de ações de interesse social pela organização.

§ 1º Na hipótese do inciso I do caput, a organização da sociedade civil deverá, a partir da data da apresentação da prestação de contas final, disponibilizar os bens para a administração pública municipal, que deverá retirá-los, no prazo de até trinta dias, após o qual a organização da sociedade civil não mais será responsável pelos bens.

§ 2º A cláusula de determinação da titularidade dos bens remanescentes para o órgão ou a entidade pública municipal formaliza a promessa de transferência da propriedade de que trata o art. 35, § 5º, da Lei nº 13.019, de 2014.

§ 3º Na hipótese do inciso II do caput, a cláusula de definição da titularidade dos bens remanescentes poderá prever que a organização da sociedade civil possa realizar doação a terceiros, inclusive beneficiários da política pública objeto da parceria, desde que demonstrada sua utilidade para realização ou continuidade de ações de interesse social.

§ 4º Na hipótese do inciso II do caput, caso a prestação de contas final seja rejeitada, a titularidade dos bens remanescentes permanecerá com a organização da sociedade civil, observados os seguintes procedimentos:

I- Não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou aquisição; ou



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



II- O valor pelo qual o bem remanescente foi adquirido deverá ser computado no cálculo do dano ao erário a ser ressarcido, quando a motivação da rejeição estiver relacionada ao seu uso ou aquisição.

§ 5º Na hipótese de dissolução da organização da sociedade civil durante a vigência da parceria:

I- Os bens remanescentes deverão ser retirados pela administração pública municipal, no prazo de até trinta dias, contado da data de notificação da dissolução, quando a cláusula de que trata o caput determinar a titularidade disposta no inciso I do caput; ou

II- O valor pelo qual os bens remanescentes foi adquirido deverá ser computado no cálculo do valor a ser ressarcido, quando a cláusula de que trata o caput determinar a titularidade disposta no inciso II do caput.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Termo de Colaboração vigorará a partir da data de sua assinatura até [data] – equivalente a 12 (doze) meses, conforme prazo previsto no respectivo Plano de Trabalho, para a consecução de seu objeto.

Subcláusula Primeira. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da Organização Social ou de interesse do Concedente e será devidamente formalizada, justificada e apresentada em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.

Subcláusula Segunda. A critério da administração pública, e desde que o prazo final não exceda a 5 (cinco) anos, conforme o previsto no Art. 21 do Decreto 8726/2016, a prorrogação do termo de colaboração, estará condicionada a disponibilidade orçamentária e financeira do fundo estadual do Governo do Estado do Paraná; persistência da demanda



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



de acolhimento às pessoas em situação de rua no município; e a disponibilidade de dotação orçamentária municipal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO.

Este Termo de Colaboração será publicado no Órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Subcláusula primeira. Fica eleito o Foro da Comarca de Sarandi, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes deste instrumento, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

Subcláusula segunda. As controvérsias decorrentes da execução do presente Termo de Colaboração que não puderem ser solucionadas diretamente por mútuo acordo entre os partícipes deverão ser encaminhadas ao órgão de consultoria e assessoramento jurídico do órgão ou entidade pública, sob a Lei nº 13.019, 2014.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 04 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus legais efeitos, em Juízo ou fora dele, perante testemunhas abaixo assinadas

Sarandi, XX de XXXXX de 2020.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária Municipal de Assistência Social

TESTEMUNHAS:

Nome:

Identidade:

CPF:

Nome:

Identidade:

CPF:



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro, em conformidade com o Edital nº/20....., que a [identificação da organização social – OSC/OSCIP] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços] economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ (.....), conforme identificados abaixo:

Identificação do bem ou serviço	Valor econômico	Outras informações relevantes

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC/OSCIP)



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br





Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



(MODELO)

Anexo VIII

Timbre da Organização da Sociedade Civil

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Sarandi

(Nome da OSC/OSCIP) registrada com o CNPJ: (Informar o nº do CNPJ), estabelecida no endereço: (Informar o endereço da sede com Bairro, Cidade, Estado e CEP) tel _____ Cel. _____ E-mail (informar o e-mail institucional) representada por: (Informar o nome do representante legal, RG e CPF) portador do Tel: _____ email: (informar o e-mail institucional), vem mui respeitosamente requerer a avaliação do presente Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Sarandi-PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Edital nº XXX/20XX.

Nestes Termos

Pede-se deferimento.

Sarandi-PR, ____ de _____ de 20 ____.

_____.



Prefeitura do Município de Sarandi

Secretaria de Assistência Social

Fone: (44) 3905-1807 - Rua Taí, 828 - Centro - CEP: 87111-130 - Sarandi - PR

E-mail: sas@sarandi.pr.gov.br - Site: www.sarandi.pr.gov.br



*anexar cópia de documento com foto. (RG ou CNH, etc.)