

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**
Órgão Oficial Certificado DigitalmenteO Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL

29 de junho de 2021 - Página 1 de 113

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE CASCAVEL


Lei nº 5.571, de 23 de julho de 2010

Secretaria Municipal de Comunicação Social

ATOS DO PODER EXECUTIVO**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO POR MEIO DO EDITAL 02/2021.**


A Secretaria Municipal de Assistência Social, em cumprimento à Lei Federal nº 13.015/2014, ao Decreto Municipal nº 13.132/2016 e à Resolução 033/2021 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) vêm requerer, junto ao Senhor Prefeito Municipal a autorização para abertura de Chamamento Público por meio do Edital 02/2021 que tem por objeto a seleção de projetos apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC) para celebração de parceria com o Município de Cascavel por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Termo de Fomento, para a execução de Programas de Aprendizagem para adolescentes de 14 a 18 anos incompletos, mediante a transferência de recursos financeiros oriundos do Fundo Estadual da Infância e Adolescência alocado no Fundo Municipal da Infância e Adolescência em concordância com a Deliberação nº 052/2016 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA/PR), totalizando o montante financeiro de até R\$ 103.748,70 (cento e três mil, setecentos e quarenta e oito reais e setenta centavos).

Cascavel, 22 de junho de 2021.


 HUDSON MÁRCIO MORESCHI JUNIOR
 Secretário Municipal de Assistência Social

Autorizo a abertura de Chamamento Público por meio do Edital 02/2021 nos moldes da Lei Federal nº 13.015/2014, do Decreto Municipal nº 13.132/2016 e Resolução 033/2021 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Cascavel, 22 de junho de 2021.


 LEONALDO PARANHOS DA SILVA
 Prefeito Municipal de Cascavel

**Edital de Chamamento Público para formalização de Termo de Fomento - Seleção de Organizações da Sociedade Civil****Edital de Chamamento Público nº 02 de 22 de Junho de 2021**

O MUNICÍPIO DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM ESTEIO NA LEI FEDERAL Nº 13.019 DE 31 DE JULHO DE 2014 NO DECRETO MUNICIPAL Nº 13.132 DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, NA LEI FEDERAL Nº. 8.069/90 – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA), NA DELIBERAÇÃO Nº 052/2016 – CEDCA/PR, E NA RESOLUÇÃO Nº 033/2021 DO CMDCA TORNA PÚBLICO O PRESENTE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO A SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, PARA A EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS AO FORTALECIMENTO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTES, POR MEIO DE TERMO DE FOMENTO NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC) para celebração de parceria com o Município de Cascavel por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Termo de Fomento para a execução de projetos voltados ao fortalecimento de Programas de Aprendizagem para adolescentes de 14 a 18 anos incompletos, mediante a transferência de recursos financeiros oriundos do Fundo Estadual da Infância e Adolescência alocado no Fundo Municipal da Infância e Adolescência em conformância com a Deliberação nº 052/2016 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA/PR) e a Resolução nº 033/2021 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. O procedimento de seleção reger-se-á em cumprimento à Lei Federal nº 13.019/2014 - Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Municipal nº 5.508/2015, Decreto Municipal nº 13.132/2016, na Deliberação nº 052/2016 – CEDCA/PR, e na Resolução nº. 033/2021 do CMDCA, e demais normativas aplicáveis.

1.3. O procedimento de Chamamento Público visa garantir a observância dos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e aos que lhe são correlatos.

1.4. O presente Edital será divulgado em Órgão Oficial do Município, com prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos para a apresentação das propostas, contados da data de sua publicação.

2. OBJETO DO EDITAL

2.1. Seleção de propostas apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC), para a execução de projetos voltados ao fortalecimento de Programas de Aprendizagem para adolescentes de 14 a 18 anos incompletos do município de Cascavel pelo período de até 12 meses.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A profissionalização e a proteção no trabalho é direito do adolescente, sendo parte integrante do rol dos Direitos Fundamentais, previstos nos Artigos 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que estabelecem parâmetros a fim de assegurar a profissionalização do adolescente, considerando a sua condição peculiar de desenvolvimento físico e mental, e a capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.



3.2 No termos do art. 65 "Ao adolescente aprendiz maior de quatorze anos é assegurado os direitos trabalhistas e previdenciários", devendo ser garantido formação técnico-profissional na condição de aprendiz, a fim de ser garantida a proteção no trabalho, preservados de atividades consideradas insalubres, penosas e/ou perigosas.

3.3 No Município de Cascavel residem em média 21.066 adolescentes entre 14 a 17 anos (IBGE/Censo 2010) perfil para aprendiz. Deste público pode-se identificar através do Censo 2010 (IBGE) que existe uma estimativa de 5.513 adolescentes em situação de trabalho, qual corresponde a 26% do total de habitantes no município nesta faixa etária, sendo que destes adolescentes na condição de trabalhadores somente 2.093 estão trabalhando de forma regular quanto ao registro em carteira de trabalho, ou seja, 62% dos adolescentes que trabalham não possuem registro em carteira de trabalho.

3.3 No Município de Cascavel residem em média 21.066 adolescentes entre 14 a 17 anos (IBGE/Censo 2010) entre estas 5.513 adolescentes em situação de trabalho, e destes somente 2.093 trabalhando regularmente, ou seja, 62% dos adolescentes trabalham irregularmente, sem registro em carteira de trabalho.

3.4 O Censo 2010 (IBGE) permite ainda observar que dos 5.513 adolescentes em situação de trabalho, 1.570 possuem idade entre 14 e 15 anos e dedicam em média 26,7 horas semanais as atividades laborais, e 3.943 possuem idade entre 16 e 17 anos e dedicam em média 33,2 horas semanais as atividades laborais.

3.5. A formação da identidade do adolescente está centrada na família, na escola, na vida social e no trabalho, desta forma a inserção do adolescente no mercado de trabalho conforme parâmetros definidos pelo ECA promoverá o desenvolvimento de sua autonomia auxiliando-os em suas escolhas pessoais e profissionais.

3.6. Em consonância com o art. 430 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) "na hipótese de os Serviços Nacionais de Aprendizagem não oferecerem cursos ou vagas suficientes para atender a demanda dos estabelecimentos, esta poderá ser suprida por outras OSC's qualificadas em formação técnico-profissional metódica a saber: (...) II - OSC sem fins lucrativos, que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente".

3.7 Neste caso, as OSC's qualificadas para ministrar cursos de aprendizagem deverão contar com estrutura adequada ao desenvolvimento dos Programas de Aprendizagem, de forma a manter a qualidade do processo de ensino, bem como acompanhar e avaliar os resultados, possibilitando o acesso de jovens ao primeiro emprego no mercado formal de trabalho, por meio do treinamento técnico teórico e prático, prevenindo e reduzindo a exploração do trabalho infantil e contribuindo para a redução dos riscos e vulnerabilidades sociais nos quais os adolescentes se encontram.

3.8 O Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, em seu art. 66, § 5º, dispõe que a seleção dos aprendizes será realizada a partir do cadastro público de emprego, disponível no sítio eletrônico Emprega Brasil, do Ministério do Trabalho, e deverá priorizar a inclusão de jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade ou risco social, tais como: I - adolescentes egressos do sistema socioeducativo ou em cumprimento de medidas socioeducativas; II - jovens em cumprimento de pena no sistema prisional; III - jovens e adolescentes cujas famílias sejam beneficiárias de programas de transferência de renda; IV - jovens e adolescentes em situação de acolhimento institucional; V - jovens e adolescentes egressos do trabalho infantil; VI - jovens e adolescentes com deficiência; VII - jovens e adolescentes matriculados em instituição de ensino da rede pública em nível fundamental, médio regular ou médio técnico, incluída a modalidade de Educação de Jovens e Adultos; e VIII - jovens desempregados e com ensino fundamental ou médio concluído em instituição de ensino da rede pública.

3.9 O presente chamamento público também se destina a atender as seguintes considerações:



3.9.1 Plano Decenal Nacional dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes estabelece no Objetivo Estratégico 13 "Ampliar o acesso a programas de profissionalização, aprendizagem e inserção no mercado de trabalho de adolescentes a partir dos 14 anos, de acordo com a legislação vigente"

3.9.2. Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná, em seu Eixo 5, traz como objetivo: "Fomentar a implantação, a implementação e continuidade de Programas de Aprendizagem", tendo uma das ações: "Ampliar a oferta de cursos e vagas para aprendizagem e propiciar a melhoria das estruturas das instituições existentes, por meio de articulações, parcerias e cofinanciamento de municípios e organizações da sociedade civil organizada, garantindo a inclusão de adolescentes com deficiência"

3.9.3 Plano Municipal da Infância e Adolescência traz dentre seus objetivos de impacto "Adolescentes com acesso ao mercado de trabalho"

4. DOS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

4.1 Em atendimento a Deliberação 052/2016 do CEDCA/PR os Planos de Trabalho deverão respeitar **OBRIGATORIAMENTE** as seguintes prerrogativas:

4.2 O público deverá ser de adolescentes de 14 a 18 anos incompletos assegurando prioridade de atendimento nos casos de:

4.2.1. Adolescentes em cumprimento de egressos de medidas socioeducativas de internação, semiliberdade ou de outras medidas socioeducativas de internação em meio aberto.

4.2.2. Adolescentes egressos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI.

4.2.3. Adolescentes com deficiência.

4.2.4. Demais adolescentes encaminhados pelos programas e serviços socioassistenciais do Município

4.2.5. Adolescente em medida de proteção de acolhimento institucional ou familiar

4.3 Deverá ser garantido no Plano de Trabalho, por meio de previsão de **META**, o atendimento de **no mínimo 20% dos adolescentes categorizados como prioritários** em algum dos casos acima

4.4. Demonstrar no Plano de Trabalho as seguintes princípios e ações:

4.4.1 Garantir o acesso e frequência obrigatória ao ensino fundamental ou médio.

4.4.2. Garantir horário especial para o exercício das atividades

4.4.3. Assegurar que as turmas devam ser compostas por no máximo 30 (trinta) adolescentes.

4.4.4. Capacitar de forma adequada ao mundo do trabalho, respeitando a demanda e a realidade local:

4.4.5. Promover oportunidades de trabalho, emprego e renda.

4.4.6. Promover ações que contribuam para o reconhecimento e valorização dos direitos humanos e da cidadania.

4.4.7. Realizar trabalho educativo a atividade laboral em que as exigências pedagógicas relativas ao desenvolvimento pessoal e social do educando prevaleçam sobre o aspecto produtivo.

4.4.8. Garantir que as atividades teóricas e práticas sejam ordenadas em forma de tarefas de complexidade progressiva;

4.4.9. Observar o Decreto Federal nº 5.481/2008, que estabelece a chamada "Lista TIP", a qual especifica as piores formas e os tipos de trabalho infantil e ainda trabalhos perigosos e insalubres, proibidos para adolescentes.

4.4.10. Assegurar ações que contemplem as temáticas concernentes à convivência social, participação cidadã, inserção ao mundo do trabalho e protagonismo



4.4.11 Promover e fomentar a inserção de adolescentes no mundo do trabalho na condição de aprendiz por meio do levantamento de quantidade de vagas disponíveis nas empresas e adoção de estratégias que fomentem a abertura de novas vagas de aprendizagem no município.

4.4.12 O curso no qual irá se matricular o aprendiz, deverá estar devidamente validado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAP), criado pela Portaria MTE 723/2012.

4.4.13. O programa de aprendizagem NÃO deverá promover cursos que envolvam atividades elencadas no Decreto Federal nº 6.481/2008, que estabelece a chamada "Lista TIP", a qual especifica as piores formas e os tipos de trabalho infantil e ainda trabalhos perigosos e insalubres, proibidos para adolescentes.

4.4.14. Deverá ser garantida a previsão de equipe multidisciplinar para o acompanhamento dos adolescentes atendidos pelo programa (preferencialmente que tenha ao menos um técnico das seguintes áreas: serviço social, psicologia ou pedagogia).

4.4.15. A OSC deverá apresentar estrutura física, material e humano adequado para o desenvolvimento do programa de aprendizagem.

5 DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

5.1 Para o desenvolvimento dos Projetos, os valores e referências pactuadas estão discriminados no quadro a seguir:

PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTES		
Referências Pactuadas	Valor por Referência	Montante a ser financiado
149	698,30	103.748,70

5.2 A referência pactuada corresponde ao número de adolescentes a serem atendidos conforme Plano de Ação pactuado junto ao CEDCA/PR, o qual respeita o registro de dados de atendimento das OSC's inscritas junto ao CMDCA e aprovado por meio da Resolução nº 033/2021 do CMDCA.

5.3 O Plano Decenal Nacional e Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente estabelecem dentre seus objetivos a ampliação de vagas em programas de profissionalização, aprendizagem e inserção no mercado de trabalho de adolescentes, de acordo com a legislação vigente. Neste sentido, a OSC poderá propor a ampliação de vagas de atendimento, desde que respeitadas as referências pactuadas neste edital, devendo demonstrar por meio do Plano de Trabalho a capacidade técnica, estrutural e gerencial compatível com a previsão de atendimento, e posterior regularização da ampliação de sua capacidade junto ao CMDCA.

5.4 Serão convocadas para celebrar parceria o número de OSC's que forem necessárias até contemplar o número máximo de referências pactuadas neste Edital.

5.5. As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Classificação orçamentária	Fonte de recursos
03 (Fundo Municipal dos Direitos Criança/Adolescente)	09.003.0008.0243.0053.6149.4.4.50.42.00.00	302
	09.003.0008.0243.0053.6149.3.3.50.43.00.00	

5.6 Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a unidade pública municipal irá carar a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.



5.7 Os recursos destinados à execução da parceria de que tratam este Edital, são provenientes do Orçamento do Fundo Municipal da Infância e Adolescência, e serão repassados em parcelas mensais ou em parcela única,

5.8 O valor global poderá ser de até R\$ 103.748,70 (cento e três mil, setecentos e quarenta e oito reais e setenta centavos), respeitando o quantitativo de referências pactuadas conforme item 5.1 a ser financiado entre as OSC's habilitadas conforme a ordem classificatória, em conformidade com este edital

5.9. A liberação dos recursos obedecerá ao Cronograma de Desembolso, parte integrante do Plano de Trabalho, o qual guardará consonância com as metas da parceria observando o disposto no artigo 48 da Lei nº 13.019/2014.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. Poderão participar do Chamamento Público as OSC's - assim consideradas:

- Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

6.2 Para participar deste Chamamento, a OSC deverá cumprir as seguintes exigências:

- Estar devidamente inscrita no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescência (CMDCA) de Cascavel há no mínimo 01 (um) ano, para o regime de apoio socioeducativo em meio aberto e execução de Programa de Aprendizagem Profissional para Adolescentes.
- Declarar que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital, Minuta de Termo de Tormento, e seus Anexos, conforme modelo (Anexo II), bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção

7. DAS DESPESAS VINCULADAS À PARCERIA

7.1. Na contratação e realização de despesas e pagamentos em geral, efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do artigo 42, nos artigos 45 e nos incisos I e III do artigo 46 da Lei Federal nº 13.019/2014, além da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Recomenda-se a leitura integral destas legislações, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não as conhece, seja para deixar de cumpri-las, seja para evitar as sanções cabíveis.

7.2 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas, as previstas e aprovadas no Plano de Trabalho e Aplicação (art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014); Conforme o artigo 13, § 4º da Resolução 028/2011 - TCE "Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação". Ainda segundo o artigo 9º, IV é vedada "aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência"

7.3. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

7.3.1 – Despesas de Custo:

- Aquisição de materiais de consumo (gêneros de alimentação, material de expediente, material de limpeza e produção de higienização, etc.);
- Serviços de terceiros essenciais à consecução do objeto (pessoa física ou jurídica)

7.3.2 – Despesas de Capital (Investimento):

- Mobiliários em geral,
- Equipamentos;



c) Veículo para transporte dos adolescentes em atividades e uso da equipe técnica

7.3.2.1 Incluir em todos os bens adquiridos, veículos, e materiais institucionais dos serviços abrangidos pelo incentivo do Programa de Aprendizagem a inscrição/identificação "SEDS/CEDCA/FIA/APRENDIZAGEM/Oelib nº. 52/2016".

7.4. É vedada a realização das seguintes despesas:

a) Despesa com pagamento de pessoal cujo cargo/função tenham equivalência ou constam na **Lista de cargos e salários do Município de Cascavel** compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias (abono constitucional), décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, em decorrência do índice prudencial, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e, ainda, considerando que o Município aderiu ao Pacto Federativo para o Enfrentamento à Pandemia nos termos da Lei Complementar nº 173/2020 que veda a criação de despesas com pessoa;

b) Ações e atividades estranhas às funções de atendimento ao adolescente despesas que não se identifiquem diretamente com a realização de seus objetivos;

c) Despesas não previstas no Plano de Trabalho e Aplicação aprovados.

d) Pagamento de pessoal da área administrativa e coordenação conforme exigência da Deliberação nº 52/2016 do CEDCA.

e) Despesas realizadas em data anterior ou posterior à vigência da parceria (artigo 9º, V, da Resolução nº 028/2011 – TCE),

f) Taxa de administração de gerência ou similar (artigo 9º, I, da Resolução nº 028/2011 – TCE),

g) Taxas bancárias multas, juros ou atualização monetária decorrentes de culpa do agente da OSC recebedora dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais (artigo 9º, VII, da Resolução nº 028/2011 – TCE);

h) Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (artigo 45, II, da Lei Federal nº 13.019/2014);

i) Pagamento, a qualquer título, com recursos da parceria, a servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da Administração Pública direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei. (artigo 9º, II, da Resolução nº 028/2011 – TCE)

j) Pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do Termo de Fomento (artigo 9º, III, da Resolução nº 028/2011 – TCE);

k) Pagamento a membros da Administração Pública Municipal de Cascavel órgão repassador dos recursos, ou do Legislativo Municipal ou Estadual conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau (artigo 9º, XII, da Resolução nº 028/2011 – TCE);

l) Pagamento a servidor público vinculado ao Município de Cascavel, órgão repassador dos recursos, ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público (artigo 9º, XI, b, da Resolução nº 028/2011 – TCE).

m) Despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social que esteja diretamente vinculada com o objeto do Termo de Fomento e da qual não constam nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos (artigo 9º, VIII, da Resolução nº 028/2011 – TCE),

n) Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços (artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/1964).

7.5 O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público (artigo 46, § 3º, da Lei Federal nº 13.019/2014).

7.6 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 artigo 52 da Lei nº 13.019/2014, ou a critério da Administração Pública Municipal.

7.7 O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizada a oportunidade e conveniência administrativa. A seleção de propostas não obriga a Administração Pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

7.8 Não será exigida contrapartida da OSC selecionada, porém fica facultada, se necessário, a aporte financeiro de recursos próprios para a consecução do objeto da parceria.

8. DO ENCAMINHAMENTO DAS PRÓPOSTAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

8.1 A OSC interessada em participar da seleção prevista neste Edital, deverá apresentar a proposta por meio do Plano de Trabalho e Aplicação padrão, definido pela Administração Pública Municipal.

8.2 As propostas serão apresentadas pelas OSC's, junto ao Setor de Protocolo do Paço Municipal, sito à Rua Paraná nº 5000, térreo, Centro, Cascavel-PR, até às 17:00 horas do dia 30/07/2021, e deverão ser encaminhadas em envelope lacrado, no qual deverá estar descrito que se trata da "Proposta – Edital de Chamamento Público nº 02/2021 - Seleção de Projetos voltados ao fortalecimento de programas de aprendizagem para adolescentes.", contendo a identificação da instituição proponente e os devidos meios de contato (endereço, e-mail e telefone). As propostas deverão ser recolhidas com clareza, rubricadas em todas as vias e assinadas na última folha, devidamente datadas e carimbadas pelo proponente ou seu representante legal.

8.3 A entrega do envelope é de total responsabilidade da OSC participante, excluindo a responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o serviço de Protocolo do Município.

8.4 Antes de participar do chamamento, a OSC deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, observando o objeto.

8.5 O protocolo das propostas e documentação exigida implica à manifestação de interesse da OSC na parceria.

8.6. O envelope deverá conter:

a) 01 (uma) via do Plano de Trabalho e Aplicação, conforme modelo (Anexo III) devidamente assinado pelo Coordenador Técnico responsável e pelo representante legal da OSC, com todas as páginas rubricadas,

b) A proposta em versão digital (CD/pen drive) em formato PDF,

c) Cópia Registro/Inscrição da OSC no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, demonstrando estar regularmente registrado e com seu programa inscrito há no mínimo 01 (um) ano a contar da publicação da Resolução do CMDCA, conforme exigência prevista no Decreto Municipal nº 14.356 de 16 de agosto de 2018.

d) Declaração de Ciência e Concordância assinada pelo representante legal da OSC de que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital, Minuta do Termo de Fomento e seus Anexos, conforme modelo (Anexo II).

8.7 Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela Administração Pública Municipal, através da Comissão de Seleção.

8.8 Cada OSC poderá apresentar apenas 01 (um) projeto por meio deste Edital.

8.9 O envio da documentação incompleta poderá implicar na automática inabilitação da OSC.

9. DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

9.1 Por meio do Plano de Trabalho e Aplicação, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta, conforme modelo padrão estabelecido pela Administração Pública Municipal (Anexo III):

9.2 O Plano de Trabalho e Aplicação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos



- a) A descrição da realidade do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade e com as metas a serem atingidas;
- b) Identificação do objeto a ser executado;
- c) A forma de execução das ações, sendo vedada a atuação em rede;
- d) A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- e) A forma de execução das atividades e de cumprimento das metas a elas atreladas;
- f) definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- g) As despesas a serem realizadas na execução das ações, a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- h) O valor do Plano de Aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública Municipal;
- i) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;
- j) O Cronograma de Desembolso;
- k) A previsão de duração da execução do objeto;
- l) A execução do Plano de Trabalho, contemplando todos os parâmetros descritos no Edital.

9.3 A previsão de despesas no Plano de Aplicação deverá estar compatível com os preços praticados no mercado, podendo ser solicitado pela Administração Pública, cotações para aferir os valores propostos;

9.4 O Plano de Trabalho e Aplicação poderá ser revisto para a alteração de valores ou de metas, mediante solicitação da Administração Pública e/ou da Gestora da Parceria.

10. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS – FASE INICIAL

10.1 A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, sendo constituída na forma da Portaria Municipal nº 96/2021, designada em ato de nomeação específica pelo Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.317 de 24 de julho de 2018;

10.2 A Comissão de Seleção analisará as propostas e os documentos apresentados pelas OSC's e apreciará todos os Planos de Trabalho e Aplicação, podendo, se necessário, solicitar informações adicionais;

10.3 Nesta etapa de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica;

10.4 O processo de seleção das propostas observará o disposto no Cronograma de Prazos, contido neste (Anexo I);

10.5. Da análise do Plano de Trabalho e Aplicação:

10.5.1. Esta etapa consiste no exame formal a ser realizado pela Comissão de Seleção. Será observado o atendimento da OSC selecionada, os requisitos para a celebração da parceria, e que a OSC não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências;

10.5.2. Somente será aprovado o Plano de Trabalho e Aplicação que estiver de acordo com os requisitos deste Edital.

10.8. Do julgamento das propostas pela Comissão de Seleção:

10.8.1. A respectiva fase possui caráter classificatório e eliminatório, ou seja, a Comissão de Seleção terá total independência técnica para analisar e julgar as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes. Caso a proposta não esteja de acordo com todos os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital, a OSC estará desclassificada para prosseguir no certame;

10.8.2. A Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSC's e terá o prazo estabelecido no Cronograma de Prazos para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar e final do processo de seleção;



10.6.3 As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 1 abaixo, e devem respeitar os parâmetros para elaboração da proposta.

10.6.4 A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento em consonância com a Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016, conforme Tabela 1.

10.6.5. Todos os projetos que atingirem a pontuação mínima, conforme os critérios e as regras estabelecidas neste edital serão selecionados, observada a ordem de classificação conforme pontuação adquirida;

10.6.6. A convocação para a celebração do Termo de Fomento respeitará a classificação, o número de referências pactuadas e a disponibilidade orçamentária contempladas neste Edital.

10.6.7. Na hipótese da OSC não atender aos requisitos previstos, no processo de Celebração – Fase Conclusiva, aquela imediatamente melhor classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria, esse procedimento poderá ser repetido sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

10.6.8 Serão convocadas para celebrar parceria o número de OSC's que forem necessárias para atingir o número total de referências pactuadas descritas no item 5 deste Edital.

10.6.9 Caso, mesmo após as diligências descritas no item anterior, não for atingido o número total de referências pactuadas descritas no item 5 deste edital, poderá a Administração Pública propor o aumento ou redução do número das referências previstas no Plano de Trabalho das OSC's, observada a ordem de classificação.

10.6.10 Se a OSC aceitar o aumento ou redução do número das referências, o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação serão adequados.

Tabela 1

Critérios de Julgamento (item)	Descrição do julgamento	Pontuação máxima
(A) Descrição da realidade (diagnóstico) e o nexo entre essa realidade e as atividades propostas	- Grau pleno da descrição (1,0 pontos) - Grau satisfatória da descrição (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	1,0
(B) Adequação da proposta (metodologia, objetivo geral e específicos) conforme os Parâmetros para Elaboração do Plano de Trabalho, em conformidade com o Regime de Atendimento.	- Grau pleno de adequação (2,0 pontos) - Grau satisfatório de adequação (0,5 a 1,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0)	2,0
(C) Prever o atendimento de no mínimo 20% das adolescentes categorizados como prioritários (Conforme exigência do item 4.6 deste edital)	- Atendimento do critério (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0)	1,0
(D) Informações sobre as formas de execução das atividades/projeto: 1- Metas a serem atingidas 2- Atividades a serem executadas 3 - Parâmetros que atinjam o cumprimento das metas e prazos (formas de aferição e resultados esperados)	- Grau pleno de atendimento por item (1,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório por item (0,0)	3,0
(E) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.	- Grau pleno de atendimento (1,0 pontos) - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento	1,0



	insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0)	
(F) Adequação da proposta ao plano de aplicação:	Grau pleno de atendimento por item (1,0 pontos)	
1 - As despesas previstas no plano de aplicação estão condizentes com a proposta de trabalho	- Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a 0,9 pontos)	2,0
2 - A proposta demonstra viabilidade econômica e financeira	- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0)	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0

10.6.10 Caso seja constatada a falsidade de informações nas propostas, acarretará na eliminação da OSC;

10.6.11 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSC's concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da economia, da impessoalidade e da transparência.

10.6.12 O Plano de Trabalho deverá descrever minuciosamente os itens relacionados aos critérios de julgamento.

10.6.13 Serão eliminadas aquelas propostas

- a) cuja pontuação total do Plano de Trabalho e Aplicação referente aos critérios de (A) a (F) for inferior a 5,0 (cinco) pontos;
- b) que recebam nota 'zero' em um dos critérios de (A) a (F) referente ao julgamento do Plano de Trabalho e Aplicação;
- c) que estejam em desacordo com o Edital;
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, que oneste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, conforme o orçamento disponível.

10.6.14. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1, conforme as notas lançadas pela Comissão de Seleção, em relação à avaliação e a soma dos critérios de julgamento.

10.6.15 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (D), (B), (E), (A) e (F). Caso essas regras não solucionem o empate será considerada vencedora a OSC com maior tempo de constituição, com maior tempo de execução do Programa, e em último caso a questão será decidida por sorteio.

10.7. Da divulgação do resultado preliminar

10.7.1 A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Órgão Oficial do Município de Cascavel, http://www.cascavel.pr.gov.br/servicos/orgao_oficial.php conforme estabelecido no Cronograma de Prazos.

10.8 Da interposição de recursos contra o resultado preliminar

10.8.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 13.132/2016, após a publicação, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da decisão, ao Colegiado que a profereu.

10.8.2 Não serão conhecidos os recursos interpostos após o respectivo prazo.

10.8.3 Os recursos serão apresentados pelas OSC's Não Governamentais junto ao Setor de Protocolo do Município sito a Rua Paraná, nº 5000, Centro, Cascavel-PR, no prazo estabelecido no item anterior, observado o horário de expediente do Paço Municipal, nos moldes do formulário específico constante no Anexo X desta Edital, devendo estar descrito que se trata de "Interposição de recurso contra o resultado preliminar do Edital de Chamamento Público nº 02/2021", contendo a identificação da instituição proponente e informações de contato.

10.8.4. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de



seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos

10.9. Da análise dos recursos pela Comissão de Seleção

10.9.1. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará;

10.9.2. Recebido os recursos de interposição, a Comissão de Seleção publicará a decisão de acolhimento por meio do Órgão Oficial do Município, para que os demais interessados apresentem no prazo de 03 (três) dias úteis as contrarrazões, se desejarem

10.9.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para avaliar e proferir sua decisão.

10.9.4. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida após o encerramento dos prazos para análise e julgamento dos recursos e contrarrazões,

10.9.5. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

10.9.6. Não caberá novo recurso contra esta decisão

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

10.9.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento,

10.9.9. A falta de manifestação imediata e motivada da OSC importará a decadência do direito de recurso.

10.9.10. Na ocorrência de recurso, constituído unicamente para reexame das decisões proferidas em relação ao resultado preliminar não serão aceitos e analisados novos documentos, informações ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada;

10.9.11. Não havendo interposição de recurso ao resultado preliminar, a Administração Pública publicará novo Cronograma de Prazos

10.10. Do Parecer Técnico da Comissão de Seleção

10.10.1. A Comissão de Seleção após análise dos planos de trabalho e aplicação, emitirá Parecer Técnico conclusivo e o resultado definitivo da fase de seleção.

10.10.2. O Parecer Técnico, juntamente com as propostas selecionadas serão remetidos ao Administrador Público Municipal representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, o qual se manifestará quanto à aceitabilidade ou não;

10.10.3. Havendo a aceitabilidade o Administrador Público submeterá os documentos pertinentes à ciência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

10.10.4. A aprovação do Plano de Trabalho e Aplicação não gerará direito à celebração da parceria

10.11. Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

10.11.1. Após o manifestado do respectivo Conselho, o Chefe do Poder Executivo, procederá à homologação do resultado definitivo de seleção o qual será divulgado e publicado através do Órgão Oficial do Município.

10.11.2. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

11. DA CELEBRAÇÃO – FASE CONCLUSIVA

11.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do Plano de Trabalho e Aplicação, documentação exigida, 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.

11.2. Requisitos e impedimentos à celebração do Termo de Fomento

11.2.1. Após a publicação da homologação do resultado definitivo do processo de seleção, as OSC's Não Governamentais selecionadas estarão aptas a formalizar Termo de Fomento com a Administração Pública Municipal, desde que atendam os seguintes requisitos, de caráter eliminatório



11.2.1.1 As OSC's deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- a) que seus objetivos estejam voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal 13.019/14 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;
- c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) serão dispensadas do atendimento ao disposto "a" e "b" as organizações religiosas;

11.2.1.2 Apresentar impreterivelmente no prazo de até 05 dias úteis a partir da homologação do resultado final pelo Chefe do Poder Executivo conforme Cronograma de Prazos (Anexo I), todos os documentos abaixo relacionados:

- a) Emissão do Plano de Trabalho e Aplicação em arquivo word via e-mail para análise técnica;
- b) Comprovante de que possui, no mínimo, 01 (um) ano de existência, contado a partir da data da publicação deste Edital, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Comprovação dos poderes de representação daqueles que firmarão o termo de transferência (Ata constitutiva da Diretoria da OSC devidamente registrada em cartório);
- d) Relação nominal atualizada dos dirigentes, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoa Física e cópia autenticada dos documentos pessoais do Presidente e Tesoureiro da OSC. (Anexo XI)
- e) Cópia simples do Estatuto Social vigente, devidamente registrado;
- f) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- h) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual expedida pela Secretaria do Estado da Fazenda;
- i) Certidão Negativa e/ou Positiva de Débitos com Efeito de Negativa, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Cascavel;
- j) Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal;
- k) Certidão Liberatória do Município de Cascavel;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;
- m) Atestado emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, que demonstre a experiência prévia na realização com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- n) Comprovar estar o programa de aprendizagem, bem como os respectivos cursos cadastrados no Cadastro Nacional de Aprendizagem conforme as portarias 615/2007, 723/2012 e 1005/2013;
- o) Declaração (Anexo V) de que a OSC possui Sistema de Contabilidade sob a responsabilidade de Contador habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e a respectiva cópia autenticada da carteira de identidade profissional do contador da OSC;
- p) Declaração (Anexo VI) de que o Coordenador Técnico responsável pelo projeto possui formação e experiência na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- q) Declaração da OSC afirmando não possuir em seu quadro de dirigentes, bem como em seu quadro de pessoal subvencionado com recursos da parceria vigente, qualquer agente que seja parente de membros da Administração Pública e/ou servidores públicos, conforme modelo (Anexo VII).



d) Declaração de que a OSC não 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 08 (oito) anos; que não tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada 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 (Anexo VIII);

e) Comprovante de que a OSC funciona no endereço declarado (cópia de contas de energia elétrica, água, telefone e outros);

f) Declaração de que os trabalhadores remunerados com os recursos vinculados à parceria, não são servidores, empregados públicos, membros da Administração Pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (Anexo IX);

g) Declaração firmada pelo representante legal da OSC, informando não possuir no quadro de empregados da OSC, menores de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso ou insalubre e, também menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos (mesmo Anexo da declaração acima - Anexo IX);

11.2.1.3. Todos os documentos para qualificação jurídica deverão estar válidos na data de apresentação da referida documentação, as Declarações devidamente assinadas pelo representante legal da OSC, e o Plano de Trabalho e Aplicação aprovado pela administração pública e devidamente assinado pelo representante legal da OSC e pelo Coordenador Técnico. A ausência de qualquer documento excluirá a OSC contemplada para a formalização da parceria.

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

11.2.1.5. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários ou no quadro de dirigentes quando houver.

12. DO PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO, DO PARECER JURÍDICO, DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO.

12.1 Para a celebração da parceria a Administração Pública Municipal convocará a OSC selecionada para apresentar a documentação exigida que comprove os requisitos necessários para a celebração da parceria e de que não incorra nos impedimentos legais, conforme cronograma de prazos.

12.2 A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do Plano de Trabalho e emissão do Parecer Técnico pelo órgão público.

12.3 O Parecer do Órgão Técnico da Administração Pública deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito

- a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação;
- c) da viabilidade de sua execução;
- d) da verificação do Cronograma de Desembolso;
- e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- f) da designação do Gestor da parceria;
- g) da designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria.

12.4 Após a emissão de Parecer do Órgão Técnico da Administração Pública, será encaminhado para Parecer Jurídico, que deverá ser emitido por Órgão da Administração Pública acerca da possibilidade da celebração da parceria.



12.5 As OSC's que tiverem seus projetos e documentos habilitados assinarão o Termo de Fomento conforme minuta constante no Anexo XII, em dia determinado na notificação que será encaminhada mediante Ofício à OSC.

12.6 O Termo de Fomento a ser celebrado terá início na data inicial da vigência.

12.7 O prazo para a execução do Projeto é de até 12 (doze) meses sendo admitida sua prorrogação mediante solicitação de adiamento de prazo, devidamente justificado pela OSC e validado pela administração pública.

12.8 Em havendo saldo da transferência, a OSC poderá solicitar à administração pública a reformulação do Plano de Trabalho e Aplicação para sua utilização, cabendo ao concedente autorizar a nova versão do plano.

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A prestação de contas físico-financeira é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com as OSC's para demonstração de resultados, que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

13.2 A Administração Pública fornecerá manual específico às OSC's por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos;

13.3. A OSC deverá comprovar mensalmente a realização das despesas e encaminhar à Administração Pública Municipal/SEFASO, em boa ordem todos os documentos que compõem a prestação de contas físico-financeira conforme relação de documentos (check-list) a ser divulgado pela própria Secretaria.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Edital e seus Anexos serão divulgados no Órgão Oficial do Município (www.cascavel.pr.gov.br/servicos/orgao_oficial.php) por um prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação das propostas, contado da data de sua publicação.

14.2. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data limite para envio das propostas, através de documento formal devidamente fundamentado, a ser entregue no setor de Protocolo do Paço Municipal, sito à Rua Paraná, 5000, térreo, Centro, Cascavel-PR;

14.3. Os pedidos de impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas aos pedidos de impugnações serão juntadas aos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.4. A resposta aos pedidos de impugnações caberá ao Administrador Público, representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

14.5. Eventual modificação no Edital decorrente das impugnações, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da economia.

14.6. A Administração Pública Municipal 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 suspenso e/ou anulado por interesse público, por vício insanável, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza,

14.8. O 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 poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, 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 de sanções.

14.9. A Administração Pública não cobrará das OSC's concorrentes qualquer taxa para participar deste Chamamento Público;

14.10. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à




participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSC's concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública;

14.11 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação desta Edital e de seus Anexos, deverão ser encaminhados através do e-mail prestacaocontas.seaso.cascavel@gmail.com, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data limite para envio das propostas.

Constituem Anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

- Anexo I** – Cronograma de Prazos;
- Anexo II** – Declaração de Ciência e Concordância;
- Anexo III** – Modelo de Plano de Trabalho e Aplicação;
- Anexo IV** – Manual de preenchimento do Plano de Trabalho e Aplicação;
- Anexo V** – Declaração de Observância dos Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade;
- Anexo VI** – Declaração de Experiência do Coordenador Técnico Responsável;
- Anexo VII**: Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco;
- Anexo VIII**: Declaração de Regularidade;
- Anexo IX**: Declaração de Situação Regular quanto aos Empregados;
- Anexo X**: Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo XI**: Relação Nominal dos Membros do Corpo Diretivo da OSC;
- Anexo XII**: Minuta de Termo de Fomento

Cascavel, 22 de junho de 2021.


HUDSON MÁRCIO MORESCHI JUNIOR
Secretário Municipal de Assistência Social

**ANEXO I**
CRONOGRAMA DE PRAZOS

ETAPA	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS	DATAS
01	Publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial do Município.	29/06/2021
02	Prazo para envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil. (Protocolo Geral da Prefeitura)	De 29/06/2021 a 30/07/2021 até as 17h00 (horário de Brasília)
03	Início da Fase de Seleção das propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil	02/08/2021 a 05/08/2021
04	Publicação do resultado preliminar pela Comissão de Seleção no Diário Oficial do Município.	07/08/2021
05	Prazo para Interposição de recursos contra o resultado preliminar no Protocolo Geral da Prefeitura*	09/08/2021 a 11/08/2021
06	Publicação do merito dos recursos interpostos*	14/08/2021*
07	Apresentação de contrarrazões pelas Organizações da Sociedade Civil*	16/08/2021 a 18/08/2021
08	Análise dos recursos e contrarrazões pela Comissão de Seleção*	19/08/2021 a 23/08/2021
09	Divulgação pela Comissão, do resultado final do processo de seleção*	24/08/2021
10	Manifestação de aceitabilidade da Administração Pública representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social	25/08/2021
11	Manifestação e ciência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA (Reunião Extraordinária)	01/09/2021
12	Homologação e publicação do resultado definitivo pelo Prefeito Municipal no Diário Oficial do Município	11/09/2021
13	Prazo para entrega dos documentos pelas Organizações da Sociedade Civil para formalização da parceria junto à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira da SEASO.	13/09/2021* a 17/09/2021
14	Ajustes nos Planos de Trabalho, análise documental e emissão de Parecer do Órgão Técnico	20/09/2021* a 24/09/2021
15	Parecer Jurídico	27/09/2021* a 29/09/2021
16	Assinatura dos Termos	30/09/2021
17	Publicação dos extratos dos Termos no Diário Oficial do Município	01/10/2021
18	início da execução das parcerias	01/10/2021

* Os prazos estabelecidos neste cronograma poderão ser alterados, conforme a necessidade e o andamento do Chamamento Público.



**ANEXO II
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro para os devidos fins que a _____ identificação da OSC está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº xx/2021 com a Minuta do Termo de Fomento e 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.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

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

**ANEXO III
PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS
1.1. Da Organização da Sociedade Civil

Nome		C.N.P.J.	
		0000000000/0001	
Endereço completo		{DDD} Telefone: (45) xxxx	
Cidade	UF: PR	CEP	E-mail
Nome do responsável pela OSC:		C.P.F.	
Endereço completo		{DDD} Telefone	
Nome do Ordenador de Despesa		C.P.F.	
Endereço completo		{DDD} Telefone	

1.2. Do Projeto a ser executado

Programa/Regime de Atendimento:	
Nome do Projeto:	
Endereço completo	CEP
{DDD} Telefone:	E-mail
Numero de Registro/Inscrição no CMDCA	Resolução/CMDCA que reavaliou o Registro/Inscrição;
Nome do Coordenador Técnico Responsável:	Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional
{DDD} Telefone:	E-mail

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**
Órgão Oficial Certificado DigitalmenteO Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL

29 de junho de 2021 - Página 19 de 113

**2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO**

Vigência	Inicial	Final
	/ /	/ /

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

--

4. PÚBLICO ALVO

--

5. JUSTIFICATIVA

--

6. OBJETIVOS**6.1. Objetivo Geral****6.2. Objetivos Específicos**

--

7. METODOLOGIA DO PROJETO

--

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**8.1. Recursos Humanos**

Ocupação Profissional	Qtd.	Grau de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Forma de Contratação
Equipe com Educação Superior				
Equipe com Ensino Médio				
Equipe com Ensino Fundamental				

8.2. Estrutura Física

Ambiente Físico	Qtd.	Capacidade de atendimento	Equipamentos Disponíveis



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL



9. MÉDIAS DE ATENDIMENTO

Nº	Metas	Formas de Aferição	Prazo/ Medição
01			
02			
03			
04			

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

META 01 (descrever a meta citada na tabela 08)		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado
META 02 (descrever a meta citada na tabela 09)		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado
META 03 (descrever a meta citada na tabela 09)		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado

Declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cascavel (dia) de (mês) de (ano).

 Coordenador Técnico Responsável pelo Projeto
 (cargo e/o: função)

 (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**PLANO DE APLICAÇÃO**

(O Plano de Aplicação contém exemplos de desdobramentos e especificações a fim de facilitar o entendimento de seu preenchimento)

TABELA 1
PLANO DE APLICAÇÃO – DESPESAS CORRENTES – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – MÊS/20XX

Elemento de Despesa	Desdobramento	Total Mensal Financiável pelo Concedente
Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Serviços de energia elétrica	
	Serviços de água e esgoto	
	Serviços de telecomunicações	
TOTAL MENSAL		

TABELA 2
PLANO DE APLICAÇÃO – DESPESAS CORRENTES – MATERIAIS DE CONSUMO – MÊS/20XX

Elemento de Despesa	Desdobramento	Total Mensal Financiável pelo Concedente
Material de consumo	Gêneros de Alimentação	
	Material de expediente	
	Materiais de copa e cozinha	
TOTAL MENSAL		

TABELA 3
PLANO DE APLICAÇÃO – DESPESAS DE CAPITAL – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – MÊS/20XX

Elemento de Despesa	Desdobramento	Especificação	Unidade de medida	Otd.	Valor unitário	Total Financiável pelo Concedente
Equipamentos e material permanente	Mobiliário em geral	Cadeiras	Unid.			
	Aparelhos e utensílios domésticos	Fogão	Unid.			
	Instrumentos musicais e artísticos	Vinilão	Unid.			
TOTAL						



TABELA 4
PLANO DE APLICAÇÃO - DESPESAS CORRENTES - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - MÊS/20XX (Tabela a ser utilizada para os cargos que não constam do quadro de cargos do Município de Cascavel)

Desdobramento	Nº	Cargo/Função	Carga horária semanal	Salário líquido mensal	13º Terceiro	Férias (1/3 abono)	Total Mensal
Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional	1	Cuizinha					
	2	Zeladora					
TOTAL MENSAL							

TABELA 5
PLANO DE APLICAÇÃO - DESPESAS CORRENTES - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - VALE TRANSPORTE - MÊS/20XX

Nº	Cargo	Carga horária semanal	Qtd.	Valor unitário	Total mensal financiável pelo Concedente
01					
02					
TOTAL					

TABELA 6
SÍNTESE DO PLANO DE APLICAÇÃO (Nesta tabela estão exemplos de despesas que podem conter no Plano de Aplicação)

Item	Categoria de despesa	Grupo de natureza	Elemento	Desdobramento	Total financiável pelo Concedente
1	Despesas correntes	Outras despesas correntes	Materia de curso,rrru	Gônneros do alimentaçãõ	
2				Material de limpeza e produçãõ de higienizaçãõ	
3				Materia de cama mesa e banho	
4				Material de copa e cozinha	
5				Material de expediente	
6				Cãõs e outros materiais engarrafados	
7				Material de acondicionamento e embalagem	
8		Outros serviços de	Serviços de energia elétrica		



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL



9			mercadorias - pessoa jurídica	Serviços de água e esgoto
10				Serviços de telecomunicações
11				Vale transporte
12			Outros serviços de mercadorias - pessoa física	Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
-3			Equipamentos e material permanente	Mobilário em geral
14	Despesas de capital	Investimentos		Máquinas, utensílios e equipamentos diversos
15			TOTAL	Veículo de tração mecânica

TABELA 7
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX	MÊS/20XX
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

Total R\$

Cascavel, ____ de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Coordenador Técnico Responsável pelo Projeto
 (cargo e/ou função)



ANEXO IV MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 Da Organização/Entidade

Nome da Organização/Entidade: especificar o nome da Entidade/Organização de acordo com a inscrição do CNPJ

Endereço, CNPJ, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial da Organização/Entidade.

Nome do Responsável pela Organização/Entidade: especificar o nome completo do Presidente ou responsável legal, de acordo com Ata de eleição registrada em cartório investido de competência legal para formalização da Parceria.

CPF, endereço, telefone: preencher com informações e endereço específicos do Presidente (responsável legal) da Organização/Entidade

Nome do Ordenador das Despesas: especificar o nome completo da pessoa responsável pelos atos que resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, geralmente é pessoa designada como tesoureiro.

CPF, endereço, telefone: preencher com informações e endereço específicos do Ordenador de Despesas.

1.2 Do projeto a ser executado

Programa/Regime de Atendimento: especificar o nome do programa/regime de atendimento que contempla o projeto devendo estar de acordo com a inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

Nome do Projeto: Criar um nome fantasia, dando um título ao projeto.

Endereço, CEP, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial do local onde será executado o Projeto.

Número de Registro/Inscrição no CMDCA: especificar por completo o número de Registro/Inscrição de acordo com o Certificado emitido pelo CMDCA.

Resolução/CMDCA que reavaliou o Registro/Inscrição: informar o número e a data da resolução do CMDCA que reavaliou o Registro/Inscrição no ano de 2018.

Nome do Coordenador/Responsável: especificar o nome completo da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do projeto em tela.

Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional: Informar a escolaridade (detalhamento no item 8.1 deste manual); quando o Coordenador/Responsável não possuir nível superior, caso contrário, especificar a formação com o respectivo Registro Profissional se houver.

Telefone e E-mail: o número de contato telefônico e endereço de e-mail próprios do Coordenador/Responsável pelo projeto.

2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Vigência: informar quantos meses de duração terá o referido Plano de Trabalho e sua execução financeira

Inicial: informar o dia, mês e ano que se iniciará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação

Final: informar o dia, mês e ano que se findará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação, respeitando o tempo de duração especificado na vigência.

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

De forma sucinta e clara, especificar o que se pretende com a parceria, (explicitar a finalidade do financiamento, mencionar o nome do Programa, nº de atendimento e/ou capacidade de atendimento, público alvo, e o que serão adquiridos e/ou custeados com a parceria)

4 PÚBLICO ALVO

Com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, quantidade de público a ser atendido com o projeto características e/ou perfil, e o território de abrangência, respeitando o serviço/programa conforme o Plano de Trabalho Anual aprovado pelo CMDCA.



5. JUSTIFICATIVA

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 em seu art. 8º, o Plano de Trabalho dentre outras exigências deverá conter minimamente a "descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas";

Portanto deverá apresentar um breve diagnóstico do território de abrangência, com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade do território onde serão realizadas as atividades, apontando os problemas e o "porquê" da necessidade do projeto e os benefícios de sua implementação. Apresentar também a identificar a rede socioassistencial e intersetorial e a relação com o projeto.

Demonstrar de forma clara as vulnerabilidades e riscos que motivam a execução do projeto

Breve descrição quanto à importância e a finalidade do Projeto, e demonstrar obrigatoriamente o nexo das atividades propostas com o território de abrangência e o público atendido, apresentando os impactos sociais almejados com a execução das atividades.

6. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Deverá respeitar o registro/inscrição junto ao CMDCA, e os **PARÂMETROS DO EDITAL** para elaboração do projeto.

O objetivo geral deve ser descrito de forma mais ampla e sucinta, deve expressar a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança sobre uma determinada situação PROBLEMA. É como se alguém lhe perguntasse "O que você pretende alcançar com o projeto?"

Indica a situação esperada ao final da execução de um projeto, refletindo sempre alguma mudança.

Um objetivo geral expressa uma situação desejada que abrange a totalidade do problema focalizado, como resultado da aplicação de um conjunto de soluções normalmente, alcançável a médio e/ou longo prazo.

Objetivos Específicos

De forma mais detalhada descrever cada objetivo.

Os objetivos são os passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado, ou seja, objetivos específicos servem para atingir o objetivo geral.

Objetivos específicos expressam ganhos parciais como resultado da aplicação de soluções mais definidas, focalizadas, incisivas e de curta duração.

Os objetivos específicos devem, necessariamente, articularem-se e completarem-se, de modo a servirem como eixos ou degraus para a consecução do objetivo geral.

Devem demonstrar os resultados concretos das ações que se pretende alcançar durante a execução do projeto, o objetivo deve indicar uma situação possível de ser concretizada e que contribuem para atender o objetivo geral.

Vale ressaltar que "O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria (...) constitui critério obrigatório de julgamento".

7. METODOLOGIA DO PROJETO

Descrever como será a execução do Projeto, como este será organizado e ofertado, a proposta de trabalho as estratégias de atuação, a atuação da equipe envolvida na execução do projeto, especificar o período de funcionamento (horários, dias) de funcionamento do projeto, condições e formas de acesso do usuário; formas de deslocamentos, formas de articulação com a rede socioassistencial e intersetorial, formas de monitoramento e avaliação do projeto, parcerias para execução das atividades, informar quando houver ações descentralizadas em locais públicos e/ou cedidos, normas e regulamentações que respaldam e parametrizam a oferta das ações.

Metodologia é o "como" fazer.

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

8.1 Recursos Humanos

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Projeto em tela.

Apresentar os trabalhadores custeados pela Organização/Entidade e os trabalhadores previstos no Plano de Aplicação.



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;

Ensino Fundamental: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja o ensino fundamental completo;

Ocupação profissional: E a associação do emprego com as atividades realizadas, neste caso devem-se especificar as ocupações respeitando a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

Grau de Escolaridade: 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

Carga horária semanal: Especificar o número de horas obrigatoriamente trabalhada/contratada na semana;

Forma de contratação: São elas: Contrato de Trabalho Indeterminado (sem data prevista para acabar), Determinado (o trabalhador já sabe quando o contrato termina nos termos do art. 443 da CLT), Experiência (período de teste, não pode durar mais de 90 dias), e Temporário (previsto na Lei nº 6.019/74 e só pode ser utilizado em situações especiais); Estágio e Aprendiz.

9.2 Estrutura Física

Especificar os todos ambientes físicos do local que será utilizado para o desenvolvimento e gerenciamento do projeto

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 estar utilizando 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 Programa

9. METAS DE ATENDIMENTO

Metas: As metas devem ser QUANTIFICÁVEIS/MENSURÁVEIS, de forma que permita o seu acompanhamento e aferição. Deve ser realista, concreta, e alcançável no tempo previsto. As metas devem apresentar os RESULTADOS QUANTIFICÁVEIS dos objetivos específicos.

Formas de Aferição: Especificar quais serão os meios e/ou os instrumentais utilizados para conferir o cumprimento ou não das metas.

Ex. Resumo Mensal – IPM/Social (Resumo Mensal e a forma de aferição, e o IMP/Social é o meio de verificação)

Prazo de Medição: Especificar em que tempo a meta será aferida e avaliada verificando o seu cumprimento ou não, podendo ser mensal, bimestral, trimestral, etc...

Vale lembrar que em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 em seu art. 8º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "consonância de metas a serem atingidas (...) e a definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas".

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Meta: Reescrever as mesmas metas especificadas no item 9.



Atividades: Especificar de forma detalhada as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento e atendimento da meta correlacionada. São as rotinas e a prática dos trabalhadores que irão viabilizar o alcance da meta.

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 12.132/2016 em seu art. 8º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minuciosamente a "descrição () de atividades a serem executadas" e "forma de execução das atividades ()" e de cumprimento das metas a eles atreladas".

Periodicidade: Especificar o intervalo da atividade ou seja, a distância no tempo em que se reproduz a atividade, podendo ser: diário; semanal; quinzenal; mensal; bimestral; trimestral; semestral e anual.

Resultado Esperado: As atividades correlacionadas à meta devem alicerçar aquisições aos usuários e até mesmo promover impactos sociais, neste sentido deverá ser especificado as expectativas, o resultado final que se espera alcançar com a execução das atividades, podendo ter impacto individual, familiar, e/ou comunitário.

Ou seja, o resultado esperado deve expressar uma situação concreta que deverá ser atingida ao final da execução meta.

Neste campo serão demonstrados os outros resultados promovidos pelo Projeto em Tela.

Resalta-se que em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 35, "A Administração Pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada (...)", em seu § 1º "O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter (...) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho".

OBS: O técnico responsável pelo projeto deverá ser a pessoa responsável pela elaboração do projeto, e também pela execução/monitoramento/avaliação do projeto, devendo este também rubricar todas as páginas e assinar juntamente com o representante legal. A execução financeira deverá estar compatível com as metas/atividades propostas.

DÓ PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação deverá estar relacionado com o Plano de Trabalho (técnico) e vice-versa, pois ambos são exatamente um único documento.

Informamos que a nomenclatura correta de todas as despesas pode ser consultada através da Portaria nº 448, de 13 de setembro 2002, emitida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional. Reiteramos que na descrição dos materiais a serem adquiridos é vedado a especificação de marcas.

Tabela 1 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/Física

Elemento de Despesa: Já está preenchido com o elemento correto, que é "Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/Física". Não é necessário alterar esse dado na tabela.

Desdobramento: Especificar qual o tipo de Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica/Física será realizado. Exemplo: Serviços de energia elétrica, Serviços de água e esgoto, Vale transporte, etc.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total mensal a ser pleiteado junto ao Município para a realização da despesa.

Total – Soma de todos os valores financiáveis pelo Concedente no período.

Tabela 2 – Material de Consumo

Elemento de Despesa: Já está preenchido com o elemento correto, que é "Material de Consumo". Não é necessário alterar esse dado na tabela.

Desdobramento: Especificar qual o tipo Material de Consumo será adquirido. Exemplo: Gás e outros materiais engarrafados, Material de expediente, Gêneros de alimentação, Material de limpeza e produção de higienização, etc.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total mensal a ser pleiteado junto ao Município para a aquisição de cada material a ser adquirido no período.

Total – Soma de todos os valores financiáveis pelo Concedente no período.

**Tabela 3 – Despesas de Capital**

Elemento de Despesa: Já está preenchido com o elemento correto, que é "Equipamentos e Material Permanente". Não é necessário alterar esse dado na tabela.

Desdobramento: Especificar qual o tipo Equipamento ou Material Permanente será adquirido. Exemplo: Mobiliário em geral, Equipamentos de processamento de dados, Aparelhos e utensílios domésticos etc.

Especificação: Detalhar exatamente qual o equipamento ou material permanente será adquirido, colocando as especificações do produto. Exemplo: Cadeiras, Liquidificador; Armário; Mesa; no caso de veículos, especificar se é veículo de passeio, utilitário, e qual a capacidade etc.

Unidade de medida: Especificar a unidade de medida do material ou equipamento a ser adquirido. Exemplo: unidade, etc.

Quantidade: Especificar a quantidade para cada equipamento ou material permanente a ser adquirido.

Valor unitário: Especificar o valor unitário de cada equipamento ou material permanente considerando a unidade de medida.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total mensal a ser pleiteado junto ao Município para a aquisição de cada item a ser adquirido no período considerando-se a quantidade e o valor unitário.

Total: Soma de todos os valores financiáveis pelo Concedente no período.

Tabela 4 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Esta tabela deverá ser utilizada quando a OSC pleitear recursos para o pagamento de salários de funcionários cujos cargos não tenham equivalência ou não constam na tabela de cargos e salários do Município de Cascavel:

Desdobramento: Já está preenchido com o desdobramento correto que é "Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional". Não é necessário alterar esse dado na tabela.

Especificação: Detalhar qual o cargo do funcionário cujo salário seja solicitado. Exemplo: zeladora, cozinheira, coordenadora, etc.

Carga horária semanal: Descrever qual a carga horária semanal exercida por cada profissional na instituição.

Salário líquido mensal: Preencher com o salário líquido que cada profissional recebe mensalmente.

1/3 Salário líquido previsto: Preencher o valor referente à parcela mensal do 1/3 salário líquido previsto para cada profissional. As parcelas mensais ficarão provisionadas na conta até a data do pagamento conforme período aquisitivo.

Valor do 1/3 de férias líquido: Valor referente à parcela mensal do 1/3 do salário líquido que o funcionário perceberá pago a título de abono. As parcelas mensais ficarão provisionadas na conta até a data do pagamento conforme período aquisitivo.

Total: Soma de todos os valores financiáveis pelo Concedente no período.

Tabela 5 – Vale transporte

Cargo/função: Descrever o cargo ou função do funcionário cujo salário será subvencionado com recursos da parceria. Exemplo: Assistente Social; Psicólogo; Zelador; Coordenador etc. Não é necessário especificar o nome do funcionário.

Carga horária semanal: Descrever qual a carga horária semanal exercida por cada profissional na instituição.

Quantidade mensal de vales: Descrever a quantidade de vales transporte que cada funcionário necessitará naquele mês. Caso as quantidades sejam diferentes mês a mês, faz-se necessário uma tabela para cada mês.

Valor unitário: Discriminar o valor de cada vale transporte. O valor a ser considerado será o vigente no Município à época da elaboração do Plano de Aplicação.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total a ser pleiteado junto ao Município para o pagamento desta despesa para cada profissional, considerando-se o valor unitário do vale transporte e a quantidade necessária para cada funcionário no período.

Total: Soma de todos os valores referentes aos vales transporte financiáveis pelo Concedente.

Tabela 6 – Síntese do Plano de Aplicação



Nesta tabela foram deixados como exemplos Grupos de Natureza, Elementos e Desdobramentos, a fim de facilitar o entendimento no momento do preenchimento. Poderão ser alterados de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Categoria Econômica: Está preenchido com a categoria "Despesas Correntes" e "Despesas de Capital", mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Grupo de Natureza: Está preenchido com exemplos, mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Elemento: Está preenchido com exemplos, mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Desdobramento: Está preenchido com exemplos, mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Total financeiro pelo Concedente: Total geral a ser pleiteado junto ao Município para a aquisição de cada material, bem ou serviço prestado no período da parceria, considerando-se os valores pleiteados mensalmente para cada uma das despesas.

Total - Soma de todos os valores financeiros pelo Concedente no período.

Tabela 7 – Cronograma de Desembolso

Nesta tabela deve ser preenchido o valor total das despesas previstas mês a mês, possibilitando assim que tanto a Organização/Entidade quanto o Município saibam o montante de recursos públicos a ser repassado para contemplar o previsto no Plano de Aplicação. A observância na execução do Cronograma de Desembolso é estritamente necessária, conforme estabelecido no artigo 12 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS
BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE

DECLARO, para os devidos fins que a Organização da Sociedade Civil (nome): _____ inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXXX-XX, possui Sistema de Contabilidade sob a responsabilidade do Contador habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade observando os Princípios Fundamentais e as Normas Brasileiras de Contabilidade, com a finalidade de contabilizar os recursos recebidos, suas aplicações e pagamentos efetuados, especialmente aqueles repassados e fiscalizados pelo Município de Cascavel, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Sendo verdade, firmo a presente:

Cascavel, (d a) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Contador ou Técnico em Contabilidade da OSC
CRC

**ANEXO VI**
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO COORDENADOR TÉCNICO RESPONSÁVEL

Eu, _____, responsável legal pela Organização da Sociedade Civil (nome) _____, DECLARO, nos termos da Lei nº _____ para os devidos fins que o(a) Sr(a) _____ possui experiência e formação apropriada para coordenador o Projeto de _____, com a finalidade de executar com efetividade as atividades e o cumprimento das metas previstas na parceria. Para tanto segue anexo a esta declaração o "Currículo" do referido profissional para comprovação de atuação na área. Sendo verdade firmo o presente.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante legal da OSC)**CURRÍCULO DO COORDENADOR TÉCNICO RESPONSÁVEL**

Nome Completo _____
 Data de Nascimento: ____/____/_____
 RG _____ CPF _____
 Celular: (45) _____ E-mail: _____
 End. Residencial _____

Formação acadêmica:

- Nível Médio
 Graduação em _____
 Pós-graduação em _____

Experiência profissional:

1. Local: _____
 Período de _____ até _____
 Ações e projetos desenvolvidos no fortalecimento de Programas de Aprendizagem para adolescentes _____
2. Local: _____
 Período de _____ até _____
 Ações e projetos desenvolvidos no fortalecimento de Programas de Aprendizagem para adolescentes _____
3. Local: _____
 Período de _____ até _____
 Ações e projetos desenvolvidos no fortalecimento de Programas de Aprendizagem para adolescentes _____
4. Demais informações necessárias com relações a demais trabalhos voltados a Programas de Aprendizagem para adolescentes _____

Nome completo
CPF

**ANEXO VII**
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO

A Organização da Sociedade Civil (nome) _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____ representada por seu (sua) Presidente, Sr (a) _____ portador do RG nº _____, inscrita no CPF nº _____, residente neste Município, **DECLARA** para os devidos fins em conformidade com o artigo 45, II, da Lei Federal nº 13.019/2014, o artigo 289 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro), artigo 47, II, do Decreto Municipal nº 13.132/2016 e artigo 9º, II, XII, a e b da Resolução nº 028/2011 – TCE/PR, **NÃO POSSUIR** em seu quadro de dirigentes, bem como em seu quadro de pessoal subvencionado com recursos da parceria vigente, qualquer agente que seja parente de membro da Administração Pública e/ou servidor público.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)**ANEXO VIII**
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Declaro, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal Brasileiro), Decreto Municipal nº 13.132/2016, que esta Organização da Sociedade Civil não possui **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 irrecorrível nos últimos 08 (oito) anos;
- Pessoas julgadas por falta grave e inabilitada para o exercício de sua função;
- Pessoas responsabilizadas por ato de improbidade.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO IX**
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR QUANTO AOS EMPREGADOS

DECLARO, que a Organização da Sociedade Civil (nome) _____, inscrita no CNPJ sob o nº XX ____/____X-XX, não irá remunerar trabalhadores com recursos vinculados à parceria que seja servidor empregado público ou membro da Administração Pública, nem mesmo seu cônjuge companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

ADEMAIS, declaro que esta OSC não possui, nem possuirá, no seu quadro de empregados, menores de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso ou insalubre e, também, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos nos termos do inciso III do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO X
FORMULÁRIO DE RECURSO
EDITAL Nº 02/2021

À Comissão de Seleção

Eu _____
CPF nº _____ e RG nº _____
presidente da _____
CNPJ nº _____ venho, respeitosamente, perante essa
Comissão de Seleção, interpor o presente RECURSO contra o resultado preliminar pelo(s) motivo(s)
abaixo justificados

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Requerente

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**
Órgão Oficial Certificado DigitalmenteO Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL**ANEXO XI**
RELAÇÃO NOMINAL DOS MEMBROS DO CORPO DIRETIVO DA OSC

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS MEMBROS DO CORPO DIRETIVO						
Nome do membro diretivo	Cargo	Carteira de Identidade, órgão expedidor	CPF	Endereço residencial	E-mail	Telefone Pessoal

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano)

Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO XII****MINUTA DE TERMO DE FOMENTO****TERMO DE FOMENTO Nº XX/2019-MC, QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE CASCAVEL E XXXXXXXXXXXXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE CASCAVEL**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com CNPJ sob nº 76.208.867/0001-07 e com o Paço Municipal localizado à Rua Paraná, nº 6000 – Centro, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor LEONALDO PARANHOS DA SILVA, portador do RG nº 418.198-80 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 498.725.759-91, residente neste Município, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL e XXXX** CNPJ sob nº XXX, com sede na Rua XXX, Bairro: XXX, XXX, declarada de Utilidade Pública pela Lei nº XXX, representada neste ato pelo Senhor (a) XXX, portador do RG nº xxx, expedida pela SSP-PR e inscrito no CPF nº xxx, residente xxxx, doravante denominado **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Resolução nº 137, de 21 de janeiro de 2010 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, Deliberação nº 052/2016 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/PR, e Resolução nº 033/2021 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, nas correspondentes Leis Municipais de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, na Lei Municipal nº 6.506 de 14 de julho de 2015 e respectivo Decreto Municipal regulamentar nº 13.132 de 25 de outubro de 2016, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Fomento, decorrente de Procedimento de Chamamento Público nº 02/2021, tem por objeto a execução de projeto voltado ao fortalecimento de Programas de Aprendizagem para adolescentes de 14 a 15 anos incompletos do município de Cascavel, conforme detalhado no Plano de Trabalho e Aplicação, o qual fará parte integrante e indissociável do presente Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

Compõe este instrumento, como parte integrante e indissociável, o Plano de Trabalho e Aplicação, proposto pela OSC e aprovado pela Administração Pública Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO, **bem como toda documentação técnica que deles resultem.**

Subcláusula única. O Plano de Trabalho vinculado à parceria poderá ser revisado para alteração de valores ou de metas, mediante Termo Aditivo ou por Apostila ao Plano de Trabalho original e deverão estar em acordo com o Decreto Municipal nº 13.132/2016, desde que não haja alteração do objeto e sejam submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES**A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVERÁ:**

- I) Manter seus objetivos estatutários voltados à promoção de projetos e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintos das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- II) Prever que, em caso de dissolução, prever em seu Estatuto que seu respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja preferencialmente, o mesmo da OSC extinta.
- III) Ter escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;



- IV) Manter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento dos projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- V) Manter a regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa durante todo o período da parceria de acordo com a legislação aplicável, exigência para o repasse de recursos públicos.
- VI) Apresentar anualmente à Administração Pública Municipal/SEASO a validação da inscrição do Programa, objeto desta parceria junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII) Manter atualizada a cópia do Estatuto registrado e de eventuais alterações.
- VIII) Comunicar imediatamente à Administração Pública Municipal/SEASO quando ocorrer mudança de Presidente, Ordenador de Despesas e/ou Contador, devendo comprovar mediante ATA registrada em cartório, bem como cópia autenticada dos documentos pessoais dos novos representantes;
- IX) Comprovar que a OSC funciona no endereço declarado
- X) Apresentar prestação de contas físico-financeira, conforme especificações contidas no Manual de Prestação de Contas das Parcerias, no prazo máximo de até o décimo dia útil do mês subsequente à realização das despesas e metas, sob pena de suspensão ou supressão do repasse de recursos até a regularização da inadimplência
- XI) Abrir e manter, obrigatoriamente, às suas expensas, conta bancária específica em instituição financeira oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), devendo ser exclusivamente para a movimentação financeira dos recursos vinculados à parceria responsabilizando-se pelo pagamento quaisquer tarifas bancárias que porventura incidam à conta corrente;
- XII) Movimentar, obrigatoriamente, os recursos no âmbito da parceria mediante transferência eletrônica disponível (TED), sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, conforme previsto no Art. 53 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- XIII) Apensar a prestação de contas físico-financeira, cópias das guias de recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS, FIC/PASEP) do mês de competência, devidamente quitadas, quando a parceria envolver o repasse de recursos para a subvenção de vencimentos e vantagens fixas, cabendo à OSC a obrigatoriedade pelo pagamento dos referidos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública Municipal à inadimplência da OSC em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes da restrição à sua execução
- XIV) Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos em conformidade com o Plano de Trabalho e Aplicação aprovado pela Administração Pública Municipal/SEASO.
- XV) Em caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes deverão ser fixadas plaquetas de identificação, e nos veículos plagem de identificação, conforme modelo padrão constante no manual de prestação de contas.
- XVI) Dar livre acesso aos agentes da Administração Pública Municipal, ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para acompanhar o andamento da parceria, aos documentos e às informações relacionadas ao respectivo Termo, bem como aos locais de execução do respectivo objeto, submetendo-se à supervisão e orientação técnica.
- XVII) Restituir obrigatoriamente aos cofres municipais, eventuais saldos de recursos e rendimentos financeiros obtidos da respectiva parceria e não aplicados ao objeto durante a execução, bem como valores referentes a glosas, quando constatado pela Administração Pública Municipal/SEASO, o não cumprimento integral ou parcial das metas pactuadas
- XVIII) Responsabilizar-se pela manutenção, reforma, ampliação e adaptações dos espaços físicos para o adequado atendimento ao usuário, proporcionando a acessibilidade e comodidade necessárias,
- XIX) Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, toda parceria celebrada com a Administração Pública Municipal.
- XX) Informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo SIT – Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, cumprindo os prazos para o fechamento



do bimestre, a partir da formalização do Termo de parceria e inserção dos dados pela Administração Pública Municipal, ainda que nenhum recurso tenha sido repassado ou que não tenha sido executada qualquer despesa.

XXI) Utilizar obrigatoriamente o sistema de prestação de contas físico-financeira adotado e disponibilizado pela Administração Pública Municipal;

XXII) Preservar todos os documentos originais relacionados a este Termo em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Administração Pública Municipal pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas físico-financeira final, independentemente de sua aprovação ou não.

XXIII) Informar oficialmente e manter atualizado junto à Administração Pública Municipal, os dados de seu representante legal, o qual se responsabilizará, de forma solidária, pela execução dos projetos e cumprimento das metas pactuadas na parceria, bem como todas as informações pertinentes junto ao Município e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXIV) Informar oficialmente, e manter atualizado junto à Administração Pública Municipal, os dados do coordenador técnico responsável pelo projeto, o qual se responsabilizará, de forma solidária, pela execução dos projetos e cumprimento das metas pactuadas na parceria, bem como todas as informações pertinentes junto ao Município;

XXV) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

XXVI) Restituir obrigatoriamente aos cofres municipais, a totalidade dos recursos recebidos, atualizados monetariamente nos seguintes casos:

- a) conclusão da Tomada de Contas Especial e/ou Extraordinária onde fique comprovada a irregularidade na aplicação dos recursos;
- b) não prestar, com a devida qualidade e responsabilidade, o atendimento ao usuário do Programa;
- c) deixar de ser uma OSC ou de prestar serviços gratuitos ao público alvo da parceria;
- d) encerrar as atividades institucionais sem qualquer justificativa, ou aviso prévio durante a vigência da parceria;
- e) descumprir as cláusulas deste Termo, quando constatado o dolo pela Administração Pública Municipal.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DEVERÁ:

I) Liberar o repasse dos recursos em obediência ao Cronograma de Desembolso, que guardará consonância com as metas e a execução do objeto do Termo de Fomento;

II) Orientar, acompanhar, coordenar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, de acordo com o seu objetivo, emitindo documentos sempre que necessário;

III) Indicar agente (s) público (s), integrante (s) do quadro de pessoal efetivo, que será responsável pela gestão desta parceria, celebrada por meio do Termo de Fomento, com poderes de controle e fiscalização, na função de Gestor da parceria, sendo vedada a participação de pessoa que nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com quaisquer OSC's, hipótese na qual deverá ser designado membro substituto que possua qualificação técnica equivalente a do substituído;

IV) Indicar agente (s) público (s), integrante (s) do quadro de pessoal efetivo, para monitorar e avaliar esta parceria, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, sendo vedada a participação de pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com quaisquer OSC's, hipótese na qual deverá ser designado membro substituto que possua qualificação técnica equivalente a do substituído;

V) Examinar, aprovar ou desaprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à OSC, fiscalizando o adequado uso das verbas públicas e o cumprimento do objeto da parceria;

VI) Exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

VII) Manter sob arquivamento, por um prazo de 10 (dez) anos, as cópias dos documentos físicos





apresentados pela OSC para comprovação da utilização dos recursos recebidos.

VIII) Proceder, nos prazos determinados, à alimentação de dados e informações relativas à parceria e suas respectivas prestações de contas no Sistema Integrado de Transferência – SIT, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ou outro sistema de controle que venha a ser disponibilizado.

IX) Instaurar Tomada de Contas Especial para apurar irregularidades que possam surgir durante a execução da parceria, comunicando imediatamente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre o fato:

X) Suspender, reduzir ou suprimir o repasse dos recursos à OSC parceira, havendo evidências ou constatações de uso indevido dos recursos, desvio de finalidades, ou descumprimento de qualquer uma das cláusulas previstas;

XI) Emitir Termos Aditivos ou Apostila nos casos de

a) Revisão do Plano de Trabalho para alteração de valores ou de metas;

b) Substituição do Gestor da Parceria;

c) Alteração da vigência e/ou execução da parceria, na hipótese de a Administração Pública der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado;

d) Alteração do Cronograma de Desembolso;

XII) Fornecer Manual específico de prestação de contas físico-financeira à OSC por ocasião da celebração da parceria;

XIII) emitir todos os relatórios técnicos previstos no Manual de Prestação de Contas das Parcerias, necessários ao acompanhamento, fiscalização e monitoramento da parceria;

XIV) Realizar, quando necessário, procedimentos de fiscalização da parceria celebrada antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas "in loco", para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto.

XV) manter, em seu site oficial na internet, os dados referentes à parceria regida por este Termo, bem como seu respectivo Plano de Trabalho por até 180 (cento e oitenta) dias após o seu encerramento, divulgando também, caso ocorra, os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

XVI) Assegurar, caso seja constatada pelo Gestor a inexecução da parceria, o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou projetos pactuados, podendo:

a) retornar os bens públicos em poder da OSC parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade devendo ser considerado na prestação de contas físico-financeira o que foi executado pela OSC até o momento em que a Administração Pública Municipal assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA QUARTA – DO GESTOR DA PARCERIA

Considera-se o Gestor do presente Termo de Fomento o agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em Órgão Oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

São obrigações do Gestor da parceria:

I) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II) Realizar procedimentos de fiscalização da parceria, inclusive por meio de visitas "in loco" para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto;

III) Emitir documentos de fiscalização obrigatórios junto ao SIT, em consonância com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio de Instruções Normativas e/ou Resoluções vigentes;

IV) Preencher no SIT o Termo de Fiscalização referente à execução da parceria;

V) Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer os projetos ou metas da parceria e indícios de irregularidades na gestão dos recursos bem como as providências que foram ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;



VI) Emitir parecer técnico de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas as quais deverão, obrigatoriamente, mencionar os resultados já alcançados e seus benefícios; os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

VII) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas físico-financeira final, com base no relatório técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019/2014;

VIII) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

IV) comunicar ao Administrador Público a inexecução da parceria por culpa exclusiva da OSC, cabendo à Administração Pública adotar as medidas saneadoras previstas no artigo 62, I e II da Lei Federal 13.019/2014

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo de Fomento terá vigência de ~~XXX meses~~, conforme Plano de Trabalho e Aplicação, contados a partir de ~~xx/xx/xxx~~ a ~~xx/xx/xxx~~, sendo admitida sua prorrogação mediante solicitação de aditivo de prazo, devidamente justificado pela OSC e validado pela Administração Pública

O Plano de Trabalho e Aplicação poderá ser prorrogado ainda, mediante Termo Aditivo, na hipótese em que a Administração Pública der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

Em havendo saldo da transferência, a OSC poderá solicitar à administração pública a reformulação do Plano de Trabalho e Aplicação para sua utilização, cabendo ao concedente autorizar a nova versão do plano

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Termo de Fomento serão de R\$ ~~xxx~~ (xxx). Unidade Orçamentária 003 (FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA), Fonte de Recursos 892, a serem repassados conforme Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho e Aplicação

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A liberação dos recursos obedecerá ao Cronograma de Desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria previstas no Plano de Trabalho e Aplicação:

Parcela	Mês/Ano da Repasse	Valor (R\$)
00/00	XXXX/XX	R\$

CLÁUSULA OITAVA – DA LIBERAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo Cronograma de Desembolso exceto nos casos a seguir nos quais ficarão retidas até o saneamento das irregularidades:

i) quando houver evidências de irregularidade na aplicação da parcela anteriormente recebida;

II) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas no respectivo Termo;

III) quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa plausível, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de Controle Interno ou Externo;

Subcláusula única. Considerando que o Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho e Aplicação, prevê repasses de recursos mensais, a OSC deverá, obrigatoriamente apresentar a prestação de contas físico-financeira mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à realização das despesas, considerando a vinculação da execução financeira as metas, conforme previsto.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial



As despesas a serem realizadas pela OSC deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e da razoabilidade,

Os recursos públicos deverão ser repassados diretamente e exclusivamente à OSC executora do objeto deste Termo sendo vedado o repasse intermediado por outros órgãos ou agentes públicos.

Subcláusula Primeira – A OSC parcela deverá observar rigorosamente a relação das despesas passíveis de aceitação segundo a Lei Federal nº 13.019/2014, bem como as despesas vedadas de serem realizadas com recursos públicos, conforme estabelecido naquela Lei, Lei Federal nº 4.320/1964 e Resolução nº 028/2011 – TCE.

Subcláusula Segunda – As despesas de que trata a Subcláusula Primeira encontram-se descritas no Manual de Prestação de Contas das Parcerias

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DESPESAS COM A EQUIPE DIRETAMENTE ENVOLVIDA COM O OBJETO DO TERMO DE FOMENTO

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no Plano de Trabalho e Aplicação, as despesas previstas no Art. 46, I, da Lei 13.019/2014.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

A inadimplência da OSC em relação ao pagamento dos encargos trabalhistas não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública.

A seleção e a contratação pela OSC da equipe que estará envolvida na execução do Plano de Trabalho vinculado a este Termo de Fomento deverá observar os princípios da Administração Pública previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

A OSC deverá dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho responsável pela execução do Plano de Trabalho vinculado a este Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO-FINANCEIRA

A prestação de contas físico-financeira é o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

Todo o trâmite documental e sistemático necessário para que a OSC preste contas à Administração Pública sobre a execução financeira e das metas pactuadas, está descrito de forma pormenorizada no Manual de Prestação de Contas das Parcerias.

Cabe à OSC recorrer à Administração Pública sempre que houver qualquer dúvida, a fim de evitar ou minimizar falhas, irregularidades ou fraudes no processo.

IMPORTANTE: A metodologia de trabalho (atividades) poderá ser readequada em comum acordo entre a OSC e a Administração Pública para atender as recomendações das autoridades sanitárias, visando prevenir o contágio e a contaminação do CORONAVÍRUS - COVID-19, bem como quaisquer outras situações que venham surgir ocasionando a declaração de calamidade pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Administração Pública promoverá o Monitoramento e a Avaliação do cumprimento do objeto da parceria.

Conforme previsto no Art. 58, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, com relação a esta parceria, a Administração Pública poderá realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e poderá utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Todo o trâmite documental e sistemático necessário à fiscalização da Administração Pública, seja pelo Gestor da Parceria, Controle Interno, Comissão de Monitoramento e Avaliação ou Conselho Municipal de Assistência Social com relação à execução das metas pactuadas, está descrito de forma pormenorizada no Manual de Prestação de Contas das Parcerias.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O presente Termo de Fomento poderá ser rescindido, independente de prévia notificação ou interposição judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho e Aplicação;
- II) Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- III) Constatação a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;
- IV) Verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial;
- V) Má execução ou inexecução da parceria;
- VI) É prerrogativa da Administração Pública Municipal assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso da paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DENÚNCIA

É facultado aos partícipes denunciar em o presente Instrumento a qualquer tempo, observado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, entre a comunicação formal da denúncia e a conclusão da execução da parceria, nos termos do inciso XVI do art. 42 da Lei n.º 13.019/2014 e inciso XIII do art. 41 do Decreto Municipal n.º 13.132/2016

Subcláusula única. Na hipótese da denúncia ser de iniciativa da OSC e o prazo de 60 (sessenta) dias for insuficiente, a Administração Pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, exigir que a OSC mantenha a execução das metas ou atividades pactuadas até que outra OSC ou o próprio Município assumam o serviço sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no art. 73 da Lei n.º 13.019/2014

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

Considerando que a prestação de contas físico-financeira apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado poderão ser glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente conforme tabela abaixo:

Meta Mensal <i>(As informações serão preenchidas em conformidade com as metas apresentadas no Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública)</i>	Peso da meta (%) conforme cronograma de desembolso <i>(será considerado de forma proporcional ao número de metas apresentadas)</i>	Base de cálculo para glosa de valores <i>(será estabelecido pela Administração Pública em conformidade com a meta proposta)</i>
	Exemplo: 25%	
	Exemplo: 25%	
	Exemplo: 25%	
	Exemplo: 25%	

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e Aplicação e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- III) Declaração de idoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
- IV) As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Prefeito Municipal nos termos do artigo 81, §1º, do Decreto Municipal nº 13.132/2016, sendo francusado o direito de



defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de aplicação da penalidade.

V) Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas físico-financeira a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria

VI) A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS BENS REMANESCENTES

I - Os bens remanescentes na data de conclusão desta parceria e que em razão do mesmo tenham sido adquiridos, produzidos ou constituídos com recursos transferidos serão de propriedade do Município de Cascavel.

II - Os bens patrimoniais, materiais permanentes ou equipamentos, adquiridos, produzidos ou construídos com recursos desta Parceria, permanecerão sob a guarda e responsabilidade da OSC, vinculados ao objeto pactuado para assegurar a continuidade do serviço

III - Após o cumprimento do objeto desta Parceria e a critério do Município de Cascavel, os bens materiais e equipamentos adquiridos, produzidos ou constituídos com os recursos desta Parceria, considerados necessários para assegurar a continuidade do serviço, poderão ser doados à OSC, por meio de instrumento específico e observada a legislação pertinente, em especial a Lei Orgânica do Município de Cascavel

IV - A doação dos bens e/ou materiais adquiridos pela Parceria está condicionada à aprovação da prestação de contas final

V - Efetuada a doação e verificando o desvio de finalidade na sua utilização a OSC ficará obrigada a restituir ao Município de Cascavel o valor pago quando da aquisição

VI - Os bens doados deverão permanecer vinculados ao objeto da Parceria pelo prazo de 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

A eficácia do presente Termo de Fomento fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial do Município, não ultrapassando o prazo de até 10 (dez) dias a contar da respectiva assinatura

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, para dirimir os eventuais conflitos decorrentes da celebração deste Termo, ficando estabelecida, a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública Municipal

E, por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas para que se produza seus devidos e legais efeitos

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

Prefeito Municipal
Secretário Municipal de Assistência Social
Assinatura do representante legal da OSC
Gestora da Parceria

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****Ata de Designação da Comissão de Seleção****Portaria nº 98- 2021 - SEASO**

INSTITUI COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO DESTINADA A PROCESSAR E JULGAR EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2021 PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS AO FORTALECIMENTO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTES, POR MEIO DE TERMO DE FOMENTO, NO ÂMBITO DA POLÍTICA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições em conformidade com o Decreto nº 14.317 de 24 de julho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar a Comissão Municipal de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar **chamamento público 02/2021**, para a formalização de parcerias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Política da Criança e do Adolescente.

Art. 2º Comissão de Seleção será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 02 representantes da Administração Pública Municipal e 01 representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMLCA), sendo os seguintes representantes:

Membros Titulares

- I – Adrea Reis**, representante da Administração Pública Municipal;
- II – Carin Andreia Savares**, representante da Administração Pública Municipal.
- III- Reinaldo Alves Vilela**, representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Membros Suplentes

- I – Poliana Lauther**, representante da Administração Pública Municipal,
- II – Jéssica Gisele Catuzzo**, representante da Administração Pública Municipal,
- III – Julliel Mayara Catori**, representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.


§1º. Serão imediatamente substituídos os membros da Comissão de Seleção que venham manter relação jurídica com quaisquer das Organizações participantes do chamamento público.

Art. 3º A comissão de Seleção terá total independência técnica para exercer o julgamento das propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil.

Art. 4º A participação como membro na Comissão de que trata este Decreto é considerada de interesse público e não será, de qualquer maneira, remunerada.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação


Cascavel, 29 de junho de 2021.


Hudson Marcelo Moroschi Júnior
Secretário Municipal de Assistência Social

**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO POR MEIO DO EDITAL 03/2021.**

A Secretana Municipal de Assistência Social, em cumprimento à Lei Federal nº 13.019/2014, ao Decreto Municipal nº 13.132/2016 e à Resolução 045/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) vem requerer, junto ao Senhor Prefeito Municipal a autorização para abertura de Chamamento Público por meio do Edital 03/2021 que tem por objeto a seleção de projetos apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC) para celebração de parceria com o Município de Cascavel por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Termo de Fomento para a execução de Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho – Programa de Mobilização Social para o Acesso ao Mundo do Trabalho para Adultos mediante a transferência de recursos financeiros oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social totalizando o montante financeiro de até R\$ 72.289,00 (setenta e dois mil, duzentos e oitenta e nove reais)

Cascavel, 23 de junho de 2021.



HUDSON MARCIO MORESCHI JUNIOR
Secretaria Municipal de Assistência Social

Autorizo a abertura de Chamamento Público por meio do Edital 03/2021, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014 do Decreto Municipal nº 13.132/2016 e Resolução Resolução 045/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

Cascavel, 23 de junho de 2021.



LEONALDO PARANHOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Cascavel

**Edital de Chamamento Público nº 03 de 23 de junho de 2021**

O **MUNICÍPIO DE CASCAVEL** por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com base na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 13.132 de 25 de outubro de 2016, e na Resolução nº 045/2021 do CMAS, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Fomento para a execução de Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho – Programa de Mobilização Social para o Acesso ao Mundo do Trabalho para Adultos.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas, em cumprimento à Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 13.132/2016, e demais normativas aplicáveis, para a celebração de parceria com o Município de Cascavel por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da formalização de Termo de Fomento, para a consecução da finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital e anexos.

1.2. O presente Edital será divulgado em Órgão Oficial do Município, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos para a apresentação das propostas, contados da data de sua publicação.

2. OBJETO DO EDITAL

Consta o objeto deste edital a Seleção Pública de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social visando à formalização de parceria por meio de Termo de Fomento, com vigência de **07 (sete) meses**, para a execução de Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho – Programa de Mobilização Social para o Acesso ao Mundo do Trabalho para Adultos.

3. OBJETIVO DO EDITAL

Apoiar e fomentar iniciativas que promovam por meio da Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho a qualificação e o desenvolvimento de habilidades de famílias e indivíduos adultos, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, contribuindo para a sua inserção no mundo de trabalho e geração de renda.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A Administração Pública por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social vem buscando estratégias para o enfrentamento dos impactos negativos gerados pela pandemia do Coronavírus no atual contexto econômico, resultando no aumento do desemprego e na redução da renda das famílias. Neste cenário aumenta a responsabilidade e o compromisso da Política de Assistência Social com a mobilização e a promoção de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social para o acesso a oportunidades de inserção no mundo do trabalho.

4.2. Para tanto, propõe-se a abertura de novo Chamamento Público visando ampliar parcerias com Entidades de Assistência Social para a oferta do Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho, qual tem por proposta apoiar e estimular ações voltadas ao público em situação de vulnerabilidade social por falta de renda, viabilizando e contribuindo para a sua autonomia por meio da inserção ao mundo do trabalho e geração de renda.

4.3. A Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho compõem o conjunto das ofertas e atenções da política pública de Assistência Social articulada à rede socioassistencial conforme normativas abaixo:

a) Constituição Federal, artigo 203, inciso III, define como um dos objetivos da Assistência Social a "promoção da integração ao mercado de trabalho".

b) Lei Federal nº 12.435, de 06 de julho de 2011, que alterou a Lei Federal nº 8.742/1993 LOAS, em seu artigo 2º, inciso I, alínea c, estabelece como um de seus objetivos a "Integração ao Mercado de Trabalho".

c) Resolução do CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011, define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da Assistência Social e estabelece seus requisitos, considera que os indivíduos e



famílias devem ser atendidos no conjunto de suas vulnerabilidades, identificadas a partir do processo de integração ao mundo do trabalho.

d) Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MDS, que dispõe sobre a orientação aos Conselhos Municipais de Assistência Social, às entidades e organizações de Assistência Social em relação às ações de promoção à integração ao mundo do trabalho.

4.4. Em conformidade com o artigo 24 da LOAS "os programas de Assistência Social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços socioassistenciais", com prioridade para a inserção profissional e social.

4.5. Neste sentido, o Programa de Mobilização Social para Acesso ao Mundo do Trabalho tem por finalidade promover o acesso dos usuários da Assistência Social ao mundo do trabalho, que se materializa em um conjunto de ações de articulação, identificação dos usuários, sensibilização, mobilização, desenvolvimento de habilidades e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social para o acesso a oportunidades de inserção no mundo do trabalho, bem como o acompanhamento da trajetória das mesmas.

4.6. A Política de Assistência Social tem a responsabilidade na mobilização, desenvolvimento de habilidades e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, para o acesso a oportunidades de inserção no mundo do trabalho, bem como o acompanhamento da trajetória das mesmas.

4.7. A Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho tem por proposta apoiar e estimular ações voltadas ao público em situação de vulnerabilidade social por falta de renda, beneficiários ou elegíveis ao Programa Bolsa Família, ao Benefício de Prestação Continuada, ao Benefício Auxílio Alimentação e dentre outros benefícios de transferência de renda, viabilizando e contribuindo para a sua autonomia por meio da inserção ao mundo do trabalho e geração de renda.

4.8. O Município de Cascavel apresenta elevada demanda de famílias em situação de fragilidade econômica. De acordo com o Censo Demográfico (2010), o Município de Cascavel, possui 8.270 famílias pobres, perfis para o Programa Bolsa Família com renda per capita de pobreza¹. Ressalta-se que destas famílias, mais de 4.000 estão sem acesso à renda e a maioria não estão inseridas no Programa Bolsa Família, as quais se caracterizam como público prioritário para o Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho.

4.9. Segundo dados extraídos do CECAD (Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico) em janeiro de 2020 há no município de Cascavel em situação de extrema pobreza 3.982 famílias cadastradas e em situação de pobreza 3.030 famílias.

4.10. No mês de dezembro de 2019 havia 4.561 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Conforme tabela abaixo se observa que os bairros com maior número de beneficiários são: Floresta, Interlagos e Cascavel Velho.

BENEFICIÁRIOS DO PBF EM DEZEMBRO/2019

Unidade	Bairro	Beneficiários por Bairro/Distrito	Beneficiários por território de CRAS
CRAS CEU	Santos Dumont	31	653
	Esmeralda	196	
	Santa Cruz	305	
	Alto Alegria	121	
CRAS Cancelli	Coqueiral	76	257
	Country	5	
	FAG	4	
	Parque Verde	28	
	Cancelli	97	
	Caranda	36	
	Resgate Tropical	16	
Vila Linda	11		

¹ Utiliza-se como base a "renda per capita" de pobreza conforme referência estabelecida pelo Governo Federal na concessão do Benefício de Transferência de Renda do Programa Bolsa Família. Em janeiro de 2020 a "per capita" de pobreza corresponde ao valor de R\$ 170,00 (cento e setenta e oito mil reais).



CRAS Centro (Equipe volante para a área rural):	Centro	96	533
	Neva	70	
	Parque São Paulo	77	
	Maria Luiza	19	
	Diamante	11	
	Itaipopolis	42	
	Espigão Azul	5	
	Rio do Salto	70	
	São João do Oeste	60	
	São Salvador	48	
Sede Alvorada	9		
CRAS XV de Novembro	14 de Novembro	20	531
	Guarujá	59	
	Pioneiros Catarinenses	40	
	Santa Felicidade	252	
CRAS Cascavel Velho	Cascavel Velho	463	609
	Universitário	137	
	Região do Lago	9	
CRAS Penha	Penha	156	455
	Pacaembu	39	
	Brasília	132	
	São Cristóvão	88	
CRAS Interlagos	Interlagos	582	780
	Brazmadereira	198	
CRAS Ribeira	Floresta	749	749
CRAS Morumbi	Cataratas	124	290
	Morumbi	166	
TOTAL GERAL			4.861

Fonte: CFCAD/2019

4.11 Conforme informação disponibilizada no mês de novembro/2019 pelo MDS, Cascavel tem 5.944 beneficiários do BPC, sendo 2.970 idosos e 2.974 pessoas com deficiência sendo estes indivíduos e suas famílias, público potencial para inserção no Programa de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho.

4.12 Vale destacar também, que no ano de 2019 foram dispensados, pelas 9 (nove) unidades de CRAS e 4 (quatro) unidades de CREAS, 10.173 benefícios de auxílio alimentação sendo este benefício destinado à família em situação de extrema pobreza conforme a Resolução N° 36 de 2014 do Conselho Municipal de Assistência Social.

4.13 Além disso, no Programa Promover – Promovendo Oportunidades, instituído pela Lei Municipal 5.865 de 19 de junho de 2015, foram atendidas 761 famílias no ano de 2019. Este é um Programa de transferência de subsídio financeiro por meio de um cartão com crédito no valor de R\$100,00 para as famílias em situação de vulnerabilidade social com renda per capita de até R\$ 175,00.

4.14 Diante do exposto e considerando o disposto no Plano Municipal de Assistência Social, aprovado pelo CMAS por meio da Resolução nº001 de 2018, o Município de Cascavel, por meio da Secretaria de Assistência Social, vem incentivar e fomentar ações voltadas à inserção do usuário em situação de vulnerabilidade ou em risco social no Programa de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho, prioritariamente nos territórios com maior índice de vulnerabilidade social conforme tabela apresentada acima, visando contribuir para a autonomia do usuário e a superação da vulnerabilidade social gerada pelo não acesso à renda.

5. DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

5.1 Para o desenvolvimento do Programa, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo:

**PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO PROGRAMA DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA O ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO PARA ADULTOS**

Número máximo de Projetos a serem contemplados	Valor máximo a ser financiado por Projeto	Total do Edital
02	Até R\$ 36.144,50	Até R\$ 72.288,00

5.2. As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Classificação orçamentária	Fonte de recursos
FMAS	09.002.0005.0244.0052.2247.3.3.50.43.00.00	0 – Recursos Livres

5.3. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a unidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes;

5.4. Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital, são provenientes do orçamento Municipal, através do Fundo Municipal de Assistência Social, e serão repassados em parcelas mensais;

5.5. As liberações de recursos obedecerão ao Cronograma de Desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observando o disposto no artigo 48 da Lei Federal nº 13.019/2014.

6. DAS DESPESAS VINCULADAS À PARCERIA

6.1. Na contratação e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do artigo 42, nos artigos 45 e nos incisos I e II do artigo 46 da Lei Federal nº 13.019/2014, além da Resolução nº. 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Recomenda-se a leitura integral destas legislações, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não as conhece, seja para deixar de cumpri-las, seja para evitar as sanções cabíveis.

6.2. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas dentre outras despesas, as previstas e aprovadas no Plano de Trabalho e Aplicação (art. 46 da Lei nº 13.019/2014). Segundo o artigo 13, § 4º, da Resolução 028/2011 – TCE "Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação". Ainda segundo o artigo 9º, IV, é vedada "aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo ainda que em caráter de emergência".

6.3. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

- Aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica, essenciais à consecução do objeto;
- Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (artigo 46, III, da Lei Federal nº 13.019/2014);
- Vale transporte para funcionários vinculados à execução do Plano de Trabalho e Aplicação;

6.4. É vedada a realização das seguintes despesas:

a) Despesa com pagamento de pessoal cujo cargo/função tenham equivalência ou constem na Tabela de cargos e salários do Município de Cascavel compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias (abono constitucional), décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, em decorrência do Índice Prudencial, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e, ainda, considerando que o Município aderiu ao Pacto Federativo para o Enfrentamento à Pandemia, nos termos da Lei Complementar nº 173/2020 que veda a criação de despesas com pessoal.

b) Despesas não previstas no Plano de Trabalho e Aplicação aprovados (artigo 13, § 4º, da Resolução nº 028/2011 – TCE),



- c) Despesas realizadas em data anterior ou posterior à vigência da parceria (artigo 9º, V, da Resolução nº 028/2011 – TCE).
- d) Taxa de administração, de gerência ou similar (artigo 9º I da Resolução nº 028/2011 – TCE).
- e) Taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária decorrentes de culpa do agente da OSC recebedora dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais (artigo 9º VIII, da Resolução nº 028/2011 – TCE).
- f) Pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (artigo 45, II, da Lei Federal nº 13.019/2014);
- g) Pagamento, a qualquer título, com recursos da parceria, a servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da Administração Pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei (artigo 9º, II, da Resolução nº 028/2011 – TCE).
- h) Pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto (artigo 9º, III, da Resolução nº 028/2011 – TCE);
- i) Pagamento a membros da Administração Pública Municipal de Cascavel, órgão repassador dos recursos, ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau (artigo 9º XII, a, da Resolução nº 028/2011 – TCE);
- j) Pagamento a servidor público vinculado ao Município de Cascavel, órgão repassador dos recursos, ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público (artigo 9º, XII, b, da Resolução nº 028/2011 – TCE);
- k) Despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do Termo de parceria e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos (artigo 9º, VIII, da Resolução nº 028/2011 – TCE)
- l) Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços (artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/1964)

6.4.1 O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público (artigo 46, § 3º, da Lei Federal nº 13.019/2014).

6.5 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 13.019/2014, ou a critério da Administração Pública Municipal.

6.6 O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizada a oportunidade e conveniência administrativa. A seleção de propostas não obriga a Administração Pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

6.7. Não será exigida contrapartida da OSC selecionada, porém fica facultado à OSC, se necessário, o aporte financeiro de recursos próprios para a consecução do objeto da parceria.

7. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1 Poderão participar do Chamamento Público as OSC's, assim consideradas:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva
- b) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos



7.2 Fica impedido de participação do referido Chamamento Público a OSC que tenha parceria vigente e que recebe recursos proveniente do Fundo Municipal de Assistência Social para a execução do mesmo objeto.

7.3. Para participar deste Chamamento a OSC deverá cumprir as seguintes exigências:

- a) A OSC deve estar devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social de Cascavel para a execução do Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho – Programa de Mobilização Social para o Acesso ao Mundo do Trabalho para Adultos, o qual deverá estar sendo executado de acordo com a legislação;
- b) Estar cadastrada no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;
- c) Declarar que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital, Minuta de Termo de Fomento que segue no Anexo II, e seus anexos bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

8. DO ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS PELAS OSC'S

8.1 A OSC apresentará a proposta por meio do Plano de Trabalho e Aplicação padrão, definido pela Administração Pública Municipal.

8.2 As propostas serão apresentadas pelas OSC's, junto ao Setor de Protocolo do Paço Municipal, sito à Rua Paraná, nº 5000 - térreo, Centro, Cascavel-PR, até às 17:00 horas do dia 30/07/2021, e deverão ser encaminhadas em envelope lacrado no qual deverá estar descrito que se trata da "Proposta – Edital de Chamamento público nº 03/2021", contendo a identificação da instituição proponente e os devidos meios de contato (endereço, e-mail e telefones). As propostas deverão ser redigidas com clareza, rubricadas em todas as vias e assinadas na última folha, devidamente datadas, e carimbadas pelo Proponente ou seu representante legal.

8.3. A entrega do envelope é de total responsabilidade da OSC participante, excluindo a responsabilidade do Município em receber os envelopes via Correios ou por outro meio, assim como de controlar a tramitação dos documentos até o Serviço de Protocolo do Município.

8.4. O protocolo das propostas e documentação exigida implica a manifestação de interesse da OSC na parceria.

8.5. O envelope deverá conter:

- a) 01 via do Plano de Trabalho e Aplicação, conforme modelo Anexo III, devidamente assinado pelo Coordenador técnico responsável e pelo representante legal da OSC, com todas as páginas rubricadas;
- b) A proposta em versão digital (CD/pen drive) em formato PDF;
- c) Cópia da inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social de Cascavel;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), com status "concluído";
- e) Declaração de Ciência e Concordância assinada pelo representante legal da OSC de que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital, Minuta do Termo de Fomento e seus anexos, conforme modelo Anexo II;
- f) Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, quando a OSC possuir.

8.6 Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos pedidos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela Administração Pública Municipal, através da Comissão de Seleção.

8.7. Cada OSC poderá apresentar apenas 01 (um) projeto por meio deste Edital.

8.8. O envio da documentação incompleta poderá implicar na inabilitação da Entidade.

9. DOS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

9.1. As ações de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho se dão por meio de um "conjunto integrado de ações das diversas políticas cabendo à Assistência Social ofertar ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, a participação cidadã, a mediação do acesso ao mundo do trabalho e a mobilização social para a construção de estratégias coletivas" (artigo 2º da Resolução nº 33/2011 – CNAS).



9.2 Conforme o artigo 3º da Resolução CNAS nº22/2011 são requisitos básicos para as ações de promoção da integração ao mundo do trabalho no âmbito da Assistência Social.

- a) Referenciamento na rede socioassistencial, conforme organização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- b) Articulação com as demais políticas públicas implicadas na integração ao mundo do trabalho.
- c) Atuação em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades para a inserção no mundo do trabalho com monitoramento durante este processo
- d) Promoção da formação político-cidadã, desenvolvendo e/ou resgatando e/ou fortalecendo o protagonismo através da reflexão crítica permanente como condição de crescimento pessoal e construção da autonomia, para o convívio social
- e) Garantia da acessibilidade e tecnologias assistivas para a pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, viabilizando a condição de seu alcance para utilização com segurança e autonomia dos espaços, mobiliários, tecnologias, sistemas e meios de comunicação, conforme o conceito do desenho universal e as normas da ABNT.
- f) Promoção dos apoios necessários às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho
- g) Execução do programa que qualifiquem os serviços e benefícios socioassistenciais.
- h) Articulação dos benefícios e serviços socioassistenciais na promoção da integração ao mundo do trabalho

9.3 Neste sentido o Programa de Mobilização Social para Acesso ao Mundo do Trabalho tem por finalidade promover o acesso dos usuários da Assistência Social ao mundo do trabalho que se materializa em um conjunto de ações de articulação, identificação dos usuários, sensibilização, mobilização, desenvolvimento de habilidades e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, para o acesso a oportunidades de inserção no mundo do trabalho, bem como o acompanhamento da trajetória das mesmas.

9.4 A articulação com a rede socioassistencial e intersetorial é um processo fundamental para organizar as diferentes ações voltadas para os usuários, visando o efetivo acesso dos usuários da Assistência Social a oficinas socioeducativas sobre o mundo do trabalho, cursos de formação e qualificação profissional, para a inserção no mundo do trabalho. A promoção da articulação intersetorial no território é uma ação coletiva e um objetivo que deve ser alcançado

9.5 No processo de articulação deve ser realizado o mapeamento de oportunidades com a identificação da rede de serviços potenciais para a inserção e encaminhamento dos usuários referente a política de trabalho e renda, tais como locais de intermediação de mão de obra, instituições e/ou órgãos que ofertam cursos profissionalizantes de forma gratuita, grupos de produção e feiras de economia solidária, entre outros, visando também à realização de parcerias para a inserção dos usuários ao mundo do trabalho.

9.6 A identificação dos usuários para participação nas ações de promoção da integração ao mundo do trabalho se dará por meio de busca ativa do público prioritário para inserção de famílias e indivíduos no Programa, priorizando os territórios de maior vulnerabilidade conforme os dados repassados pela Divisão de Vigilância Socioassistencial

9.7 A sensibilização e a mobilização dos usuários para participação nas ações de promoção da integração ao mundo do trabalho deve considerar que as pessoas atendidas vivenciam diferentes fases da vida. Com isso, algumas poderão estar em um momento propício para participar das atividades do Programa para acessar o mundo do trabalho enquanto outras ainda não se encontram preparadas para essa etapa. É importante que a equipe tenha a sensibilidade e a atenção voltadas para os interesses dos usuários ao realizar a identificação daqueles que participarão das ações do Programa. Portanto, as ações do Programa devem focar em estratégias e atividades planejadas, que considerem suas peculiaridades, pois além das vulnerabilidades por ausência de renda, o público do Programa vivencia outras formas de vulnerabilidades que precisam ser consideradas.

9.8 A sensibilização consiste em informar o usuário sobre as oportunidades presentes e promover momentos de reflexão e provocação sobre o mundo do trabalho podendo acontecer em diversos formatos e valendo-se de dinâmicas de grupos, rodas de conversas, campanhas de mobilização e divulgação, palestras e reuniões nos bairros, Associação de Moradores entre outros espaços, distribuição de materiais informativos, divulgação em mídia social, entre outras estratégias



9.9 O **desenvolvimento de habilidades** pessoais e orientação para o mundo do trabalho consistem na promoção de espaços de reflexão, conscientização e discussão sobre temas a ele relacionados. Nesses espaços, os participantes devem ter acesso à informações sobre oportunidades presentes no território e momentos que possibilitem o reconhecimento de suas potencialidades, despertando o interesse em participar ativamente desse mundo. Esse processo de orientação, de desenvolvimento e reconhecimento de habilidades deve acontecer a partir de oficinas planejadas e realizadas pela equipe do programa.

9.10. A equipe tem autonomia para planejar e realizar as **Oficinas Temáticas sobre o Mundo do Trabalho** de acordo com a realidade local e o perfil dos usuários atendidos. Ressalta-se a importância em diferenciar essas **Oficinas Temáticas sobre o Mundo do Trabalho** de **atividades** ou de **Cursos profissionalizantes** ou **Oficinas de Capacitação**², ou **Oficina de Treinamento**³ pois, trata-se de preparação, orientação e mediação para que os usuários possam fortalecer sua autonomia e seu protagonismo na busca por direitos e espaços de interação relacionados ao mundo do trabalho, contribuindo para a valorização do indivíduo, para a compreensão da importância do trabalho decente, para o acesso ao trabalho como direito, para a reflexão sobre projeto de vida, dentre outros aspectos diretamente relacionados ao papel da Assistência Social em relação à inclusão de seus usuários ao mundo do trabalho.

9.11 O **encaminhamento** se dará, após a identificação e sensibilização dos usuários, tendo o conhecimento de seus interesses e potencialidades para as oportunidades no mundo do trabalho mapeadas no território, em consonância com as articulações feitas com os demais agentes locais envolvidos.

9.12. Os **encaminhamentos** a serem realizados devem ir além dos cursos profissionalizantes e demais oportunidades no mundo do trabalho, bem como para o acesso a órgãos que realizam a emissão de carteira de trabalho, documentação civil, entre outros. O programa assume a responsabilidade também de intermediar o acesso a serviços, tendo em vista a necessidade de um olhar amplo e qualificado para o conjunto de vulnerabilidades no qual os indivíduos se encontram. Identificada alguma vulnerabilidade ou privação de direitos a equipe deverá também encaminhar o usuário para demais programas, serviços e benefícios do SUAS e outras políticas públicas.

9.13 O **acompanhamento da trajetória** consiste no atendimento e acompanhamento sistemático dos usuários desde o momento que participa da acolhida no programa, durante sua participação nas oficinas e após o encaminhamento para oportunidades ao mundo do trabalho, programas e serviços da rede socioassistencial e outras políticas.

9.14 O Programa deve garantir condições de acesso e permanência dos usuários em suas ações, assegurando tecnologias assistivas caso atenda pessoas com deficiência, transporte para público prioritário que dele necessitar, materiais em quantidade e qualidade adequada para o desenvolvimento das ações do Programa, horários compatíveis com a demanda do público atendido, entre outros.

9.15. Para a execução do Programa, deve-se utilizar a metodologia estabelecida no Protocolo de atendimento do Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho – Modalidade programa de mobilização social para o acesso ao mundo do trabalho – público jovem e adulto, aprovado pelo CMAS conforme Resolução nº. 120/2019.

9.16. Todas as ações realizadas no âmbito do programa de integração ao mundo do trabalho devem ser sistematicamente registradas no prontuário digital da política de Assistência Social.

9.17. Em consonância com a Resolução nº 39 de 27 de dezembro de 2019 do CMAS, o Projeto deverá ter por público famílias e/ou indivíduos beneficiários do PBF, bem como famílias e indivíduos insendos no Cadastro Único. Sendo que 100% das famílias devam estar cadastradas no Cadastro Único com renda per capita de 1/4 salário mínimo, até 03 (três) salários mínimos por família e 50% beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada – BPC e/ou as famílias elegíveis para esses programas e os beneficiários e os elegíveis para o Programa Promover.

9.18. Ainda, conforme dispõe a Resolução do CMAS, fica vedada a destinação do recurso da parceria para custeio de cursos profissionalizantes.

² Oficina de capacitação – Capacitar alguém é prepará-lo para desenvolver uma atividade com autonomia. A capacitação visa desenvolver uma competência, ensinar habilidades e preparar o usuário para desempenhar uma função nova. Ex. Oficina de Panificação, Costura, Artesanato entre outros.

³ Oficina de treinamento – Treinar é ensinar aquilo que já se sabe, é aperfeiçoar as habilidades. Um treinamento ensina novos (e melhores) meios para atingir objetivos já ems perseguidos pelo profissional. Possibilita também a troca de saberes. Ex. Oficina de Panificação, Costura, Artesanato entre outras.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO DE CASCAVEL/INTENDENTE DO SUAS Nº 2905/2021



9.19 O Projeto deverá ser executado por técnico de nível superior, em conformidade com a Resolução do CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, e cumprir carga horária semanal de 30 horas compatível com a proposta de trabalho apresentada no mesmo;

9.20 A fundamentação do projeto deverá atender os dispostos no Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação, na Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS) e 12.435, de 06 de julho de 2011 que alterou a LOAS, a Resolução nº 33 - CNAS, de 28 de novembro de 2011, a Nota Técnica nº 02/2017/DRSP/SNAS/MOS e demais normativas da Política de Assistência Social

10. DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

10.1. Por meio do Plano de Trabalho e Aplicação a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta conforme modelo padrão estabelecido pela Administração Pública Municipal – ANEXO III;

10.2. O Plano de Trabalho e Aplicação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) A descrição da realidade do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade e com as metas a serem atingidas;
- b) Identificação do objeto a ser executado;
- c) A forma de execução das ações, sendo vedada a atuação em rede;
- d) A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- e) A forma de execução das atividades e de cumprimento das metas a elas atreladas;
- f) A execução do Plano de Trabalho, contemplando todos os parâmetros descritos no Edital;
- g) As despesas a serem realizadas na execução das ações, a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- h) O valor do Plano de Aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública Municipal;
- i) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;
- j) O Cronograma de Desembolso;
- k) A previsão de duração da execução do objeto;

10.3. A previsão de despesas no Plano de Aplicação deverá estar compatível com os preços praticados no mercado, podendo ser solicitado pela Administração Pública cotações para aferir os valores propostos;

11. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS – FASE INICIAL

11.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público sendo constituída pela Portaria Municipal nº 97/2021 designada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.317 de 24 de julho de 2018. A comissão de Seleção analisará as propostas e os documentos apresentados pelas OSC's e apreciará todos os Planos de Trabalho e Aplicação, podendo, se necessário, solicitar informações adicionais;

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

11.3. O processo de seleção das propostas observará o disposto no Cronograma de Prazos, conforme Anexo I deste Edital;

11.4. Da análise do Plano de Trabalho e Aplicação

11.4.1. Esta etapa consiste no exame formal a ser realizado pela Comissão de Seleção. Será observado o atendimento pela OSC selecionada: os requisitos para a celebração da parceria; e que a OSC não incorra nesses impedimentos legais e cumprimento de demais exigências;

11.4.2. Somente será aprovado o Plano de Trabalho e Aplicação que estiver de acordo com os requisitos

* A OSC poderá apresentar "Declaração do Profissional de Nível Superior", conforme anexo XI de funcionamento que esteja em seu quadro funcional e que será o responsável pela execução da parceria, ou deverá apresentar "Declaração de Compromisso de contratação de Profissional de Nível Superior", conforme anexo X, no caso de contratação de profissional com registro de parceria.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCELO DE CASCAVEL/INFORMACOES - 1.688.978.298.811



deste Edital.

11.5. Do julgamento das propostas:

11.5.1 A respectiva fase possui caráter classificatório e eliminatório, ou seja, a Comissão de Seleção terá total independência técnica para analisar e julgar as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes. Caso a proposta não esteja de acordo com todos os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital, a OSC estará desclassificada para prosseguir no certame;

11.5.2 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no Cronograma de Prazos para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar e final do processo de seleção.

11.5.3 As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 1 abaixo, e devem respaldar os parâmetros para elaboração da proposta;

11.5.4. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento em consonância com a Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2018 conforme Tabela 1.

10.5.5. Todos os projetos que atingirem a pontuação mínima, conforme os critérios e as regras estabelecidas neste edital serão selecionados, observada a ordem de classificação conforme pontuação adquirida;

10.5.6 A convocação para a celebração do Termo de Fomento respeitará a classificação, o número máximo de 02 (dois) projetos a serem financiados e a disponibilidade orçamentária contempladas neste Edital.

10.5.7. Na hipótese da OSC não atender aos requisitos previstos, no processo de Celebração - Fase Conclusiva, aquela imediatamente melhor classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria, esse procedimento poderá ser repetido sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

11.5.8 Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo somente 01 (uma) OSC com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas às exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração, dispensando a realização das etapas previstas nos itens 6, 7 e 8 do Cronograma de Prazo.

Tabela 1

Critérios de Julgamento (item)	Descrição do julgamento	Pontuação máxima
(A) Descrição da realidade (diagnóstico) e o nexo entre essa realidade e as atividades propostas	- Grau pleno de descrição (1,0 pontos) - Grau satisfatório de descrição (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	1,0
(B) Adequação da proposta (metodologia, objetivo geral e específicos) conforme os Parâmetros para Elaboração do Plano de Trabalho.	- Grau pleno de adequação (3,0 pontos) - Grau satisfatório de adequação (1,5 a 2,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0)	3,0
(C) Informações sobre as formas de execução das atividades/projeto 1- Metas a serem atingidas 2- Atividades a serem executadas 3- Parâmetros que aferirão o cumprimento das metas e prazos (formas de aferição e resultados esperados)	- Grau pleno de atendimento por item (1,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório por item (0,0)	3,0
(D) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.	- Grau pleno de atendimento (1,0 pontos) - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0)	1,0



(E) Adequação da proposta ao plano de aplicação: 1 - As despesas previstas no plano de aplicação estão condizentes com a proposta de trabalho 2 - A proposta demonstra viabilidade econômica e financeira	- Grau pleno de atendimento por item (1,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a 0,9 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0)	2,0
**Possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS	- Atendimento (1,0) - Não atendimento (0,0)	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL		11,0

11.5.8. Caso seja constatada a falsidade de informações nas propostas, acarretará na eliminação da OSC;

11.5.9 Em respeito à Resolução nº 21, de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), será agregado um (1,0) ponto à OSC que possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS). Sendo que a pontuação máxima a ser atingida será de 11,0 pontos;

11.5.10 A comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSC's concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência;

11.5.11 O Plano de Trabalho deverá descrever minuciosamente os itens relacionados aos critérios de julgamento (A, B, C, D e E)

11.5.12 Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) cuja pontuação total do Plano de Trabalho e Aplicação referente aos critérios de (A) a (E) for inferior a 5,0 (cinco) pontos;
- b) que recebam nota "zero" em um dos critérios de (A) a (F) referente ao julgamento do Plano de Trabalho e Aplicação;
- c) que estejam em desacordo com o Edital;
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, conforme o orçamento disponível.

11.5.13 As propostas não eliminadas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1 conforme as notas lançadas pela Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento;

11.5.14 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (C). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (D), (E) e (A). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição, com maior tempo de execução do Programa, e em último caso a questão será decidida por sorteio.

11.6. Da divulgação do resultado preliminar

11.6.1 A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Órgão Oficial do Município de Cascavel, www.cascavel.pr.gov.br/servicos/orgao_oficial.php, conforme estabelecido no Cronograma de Prazos;

11.7. Da interposição de recursos contra o resultado preliminar

11.7.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 13.132/2016, após a publicação, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis contados da publicação da decisão, ao colegiado que a profereu;

11.7.2 Não serão conhecidos os recursos interpostos após o respectivo prazo.

11.7.3 Os recursos serão apresentados pelas OSC's junto ao Setor de Protocolo do Município sito à Rua Paraná nº 5000 Centro, Cascavel-PR, no prazo estabelecido no item anterior, observado o horário de expediente do Paço Municipal, nos moldes do formulário específico constante no ANEXO XII deste Edital.



devendo estar descrito que se trata de 'interposição de recursos contra o resultado preliminar do Edital de Chamamento público nº 03/2021', contendo a identificação da instituição proponente e informações de contato

11.7.4 É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

10.7.5 É assegurado aos participantes obter cópia do parecer emitido pela Comissão de Seleção, no prazo estabelecido para apresentação de recurso, deste que solicitar por meio de ofício que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Assistência Social

11.8 Da análise dos recursos pela Comissão de Seleção,

11.8.1 Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará;

11.8.2 Recebido os recursos de interposição a Comissão de Seleção publicará a decisão de acolhimento por meio do Órgão Oficial do Município, para que os demais interessados apresentem no prazo de 03 (três) dias úteis as contrarrazões, se desejarem,.

11.8.3 A Comissão de Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis para avaliar e proferir sua decisão,

11.8.4. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida após o encerramento dos prazos para análise e julgamento dos recursos e contrarrazões;

11.8.5. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante da ato decisório,

11.8.6 Não caberá novo recurso contra esta decisão,

11.8.7. 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 ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

11.8.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.8.9 A falta de manifestação imediata e motivada da OSC importará a decadência do direito de recurso;

11.8.10 Na ocorrência de recurso, constituído unicamente para reexame das decisões proferidas em relação ao resultado preliminar, não serão aceitos e analisados novos documentos, informações ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

11.8.11 Não havendo interposição de recurso ao resultado preliminar, a Administração Pública publicará novo Cronograma de Prazos

11.9. Da Parecer Técnico da Comissão de Seleção

11.9.1 A Comissão de Seleção emitirá Parecer Técnico conclusivo e o resultado definitivo da fase de seleção,

11.9.2 O Parecer Técnico, juntamente com as propostas selecionadas, serão remetidos ao Administrador Público Municipal, representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social o qual se manifestará quanto à aceitabilidade ou não

11.9.3. Havendo a aceitabilidade, o Administrador Público submeterá os documentos pertinentes à ciência do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

11.9.4. A aprovação do Plano de Trabalho e Aplicação não gerará direito à celebração da parceria;

11.9.5. Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver),

11.9.6 Após o manifesto do respectivo Conselho, o Chefe do Poder Executivo, procederá à homologação do resultado definitivo de seleção, o qual será divulgado e publicado através do Órgão Oficial do Município

11.9.7. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

12. DA CELEBRAÇÃO – FASE CONCLUSIVA

12.1 A celebração do Instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do Plano de Trabalho e Aplicação, documentação exigida 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.

12.2 Requisitos e impedimentos para a celebração do Termo de Fomento

12.2.1 Após a publicação da homologação do resultado definitivo do processo de seleção, as OSC's selecionadas estarão aptas a formalizar Termo de Fomento com a Administração Pública Municipal, desde que atendam os seguintes requisitos, de caráter eliminatório:

12.2.1.1 As Organizações da Sociedade Civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- a) que seus objetivos estejam voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) que em caso de dissolução da entidade o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 a cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) serão dispensados do atendimento ao disposto "a" e "b" às organizações religiosas.

12.2.1.2. Apresentar impreterivelmente no prazo de até 05 dias úteis a partir da homologação do resultado final pelo Chefe do Poder Executivo conforme Cronograma de Prazos (anexo I) todos os documentos relacionados abaixo:

- a) Emissão do Plano de Trabalho e Aplicação em arquivo word via e-mail (prestacaoconlas@seaso.cascavel@gmail.com) para análise técnica;
- b) Comprovante de que possui, no mínimo, 01 (um) ano de existência contado a partir da data da publicação deste Edital, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Comprovação dos poderes de representação daqueles que firmarão o termo de transferência (Ata constitutiva da Diretoria da OSC devidamente registrada em cartório);
- d) Relação nominal atualizada dos dirigentes, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoa Física e cópia autenticada dos documentos pessoais do Presidente e Tesoureiro da Entidade (ANEXO XIII);
- e) Cópia simples do Estatuto Social vigente, devidamente registrado;
- f) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- g) Certidão Negativa e/ou Positiva de Débitos com Efeito de Negativa do Concedente (CND do Município);
- h) Certidão Liberatória do Concedente, para as OSC's que possuíam parceria anterior com o Município de Cascavel;
- i) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- j) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- k) Certificação Regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;
- m) Atestado emitido pelo Conselho Municipal de Assistência Social, que demonstre a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- n) Declaração (ANEXO V) de que a OSC, possui Sistema de Contabilidade sob a responsabilidade de Contador habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e a respectiva cópia autenticada da carteira de identidade profissional do contador da OSC.



o) Declaração (ANEXO VI) de que o Coordenador Técnico responsável pelo Projeto possui formação e experiência na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

p) Declaração da OSC afirmando não possuir em seu quadro de dirigentes, bem como em seu quadro de pessoal subvencionado com recursos da parceria vigente, qualquer agente que seja parente de membros da Administração Pública e/ou servidores públicos, conforme modelo (ANEXO VII);

q) Declaração de que a OSC não 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 08 (oito) anos; que não tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada 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 (ANEXO VIII).

r) Comprovante de que a OSC funciona no endereço declarado (cópia de contas de energia elétrica, água, telefone e outros).

s) Declaração de que os trabalhadores remunerados com os recursos vinculados à parceria não são servidores, empregados públicos, membros da Administração Pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (ANEXO IX);

t) Declaração firmada pelo representante legal da OSC, informando não possuir no quadro de empregados da OSC, menores de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso ou insalubre e, também menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos (mesmo anexo da declaração acima) (ANEXO IX);

12.2.1.3. Todos os documentos para qualificação jurídica deverão estar válidos na data de apresentação da referida documentação, as Declarações devidamente assinadas por o representante legal da OSC, e o Plano de Trabalho e Aplicação aprovado pela administração pública e devidamente assinado pelo representante legal da OSC e pelo Coordenador Técnico. A ausência de qualquer documento excluirá a OSC contemplada para a formalização da parceria.

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

12.2.1.5. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas físico-financeira é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com as OSC's, para demonstração de resultados, que conterá elementos que permitam verificar sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

13.2. A Administração Pública fornecerá manual específico as OSC's por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

13.3. A OSC deverá comprovar mensalmente a realização das despesas e encaminhar à Administração Pública Municipal/SEASO, em boa ordem, todos os documentos originais que compõem a prestação de contas físico-financeira conforme relação de documentos (check-list) a ser divulgado pela própria Secretana.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Edital e seus anexos serão divulgados no Órgão Oficial do Município (www.cascavel.pr.gov.br/servicos/orgao_oficial.php) com prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

14.2. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital com antecedência mínima de 10 (dez) dias (leis da data limite para envio das propostas) através de documento formal devidamente fundamentado, a ser entregue no setor de Protocolo do Paço Municipal, sito à Rua Paraná, 5000, Iétreo Centro, Cascavel-PR;

14.3. Os pedidos de impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas aos pedidos de impugnações serão juntadas aos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.4. A resposta aos pedidos de impugnações caberá ao Administrador Público representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social.



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

14.6 A Administração Pública Municipal 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 suspenso e/ou anulado por interesse público, por vício insanável, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.8 O 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 poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, 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 de sanções.

14.9 A Administração Pública não cobrará das OSC's concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

14.10. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSC's concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

14.11 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados via e-mail prestacaocostas@cascaavel@gmail.com ou através do telefone (45) 3392-6388, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data limite para envio das propostas.

Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Cronograma de Prazos.

Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância.

Anexo III – Modelo de Plano de Trabalho e Aplicação.

Anexo IV – Manual de preenchimento do Plano de Trabalho e Aplicação.

Anexo V – Declaração de Observância dos Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade.

Anexo VI – Declaração de Experiência do Coordenador Técnico Responsável

Anexo VII: Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco.

Anexo VIII: Declaração de Regularidade;

Anexo IX: Declaração de Situação Regular quanto aos Empregados.

Anexo X: Declaração compromisso de contratação de profissional de nível superior.

anexo XI: Declaração de profissional de nível superior efetivo;

Anexo XII: Modelo de Formulário de Recurso.

Anexo XIII: Relação Nominal dos Membros do Corpo Diretivo da Entidade.

Anexo XIV: Minuta de Termo de Fomento.

Cascavel, 23 de junho de 2021.

HUDSON MÁRCIO MORESCHI JUNIOR
Secretário Municipal de Assistência Social



ANEXO I

CRONOGRAMA DE PRAZOS – EDITAL 04/2020

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
01	Publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial do Município.	29/05/2021
02	Prazo para envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil. (Protocolo Geral da Prefeitura)	26/06/2021 a 30/07/2021
03	Início da Fase de Seleção das propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil	02/08/2021 a 05/08/2021
04	Publicação do resultado preliminar pela Comissão de Seleção no Diário Oficial do Município.	31/08/2021
05	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar no Protocolo Geral da Prefeitura*	09/08/2021 a 11/08/2021
06	Publicação do mérito dos recursos interpostos*	14/08/2021
07	Apresentação de contrarrazões pelas Organizações da Sociedade Civil*	16/08/2021 a 18/08/2021
08	Análise dos recursos e contrarrazões pela Comissão de Seleção*	19/08/2021 a 23/08/2021
09	Divulgação, pela Comissão, do resultado final do processo de seleção*	24/08/2021
10	Manifestação de aceitabilidade da Administração Pública representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social*	25/08/2021
11	Manifestação e ciência do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (Reunião Extraordinária)*	09/09/2021
12	Homologação e publicação do resultado definitivo pelo Prefeito Municipal no Diário Oficial do Município	11/09/2021
13	Prazo para entrega dos documentos pelas Organizações da Sociedade Civil para formalização da parceria junto a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira da SEASO.	13/09/2021 a 17/09/2021
14	Ajustes nos planos de trabalho, análise documental e emissão de Parecer do Órgão Técnico	13/09/2021 a 17/09/2021
15	Parecer Jurídico	27/09/2021 a 29/09/2021
16	Assinatura dos termos pelas OSC's	30/09/2021
17	Publicação dos extratos dos Termos no Diário Oficial do Município	01/10/2021
18	Início da execução das parcerias	01/10/2021

* Os prazos estabelecidos neste cronograma poderão ser alterados, conforme a necessidade e o andamento do Chamamento Público, sendo as alterações devidamente publicadas no Diário Oficial do Município de Cascavel.

**ANEXO II**
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA
(Modelo)

Declaro que a identificação da organização da sociedade civil – OSC) está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 03/2021, com a Minuta do Termo de Fomento e 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, ____ de _____ de 20__

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)**ANEXO III**
PLANO DE TRABALHO
(Modelo)**1. DADOS CADASTRAIS****1.1. Da Organização da Sociedade Civil**

Nome		C.N.P.J	
		000000000/0001	
Endereço completo		(DDD) Telefone: (45) xxxx	
Cidade	UF PR	CEP	E-mail
Nome do responsável pela OSC:		C.P.F.	
Endereço completo		(DDD) Telefone	
Nome do Ordenador de Despesas		C.P.F.	
Endereço completo		(DDD) Telefone	

1.2. Do Programa a ser executado

Programa de Atendimento:	
Endereço completo:	CEP
(DDD) Telefone	E-mail
Número de Registro/Inscrição no CMAS	Resolução/CMAS que validou/aprovou a inscrição
Nome do Coordenador Técnico Responsável	Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional
(DDD) Telefone:	E-mail

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**
Órgão Oficial Certificado DigitalmenteO Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL

29 de junho de 2021 - Página 61 de 113

**2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO**

Vigência	Inicial	Final
	/ /	/ /

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

--

4. PÚBLICO ALVO

--

5. JUSTIFICATIVA

--

6. OBJETIVOS**6.1. Objetivo Geral**

--

6.2. Objetivos Específicos

--

7. METODOLOGIA DO PROJETO

--

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**8.1. Recursos Humanos**

Ocupação Profissional	Qtd.	Grau de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Forma de Contratação
Equipe com Educação Superior				
Equipe com Ensino Médio				
Equipe com Ensino Fundamental				

8.2. Estrutura Física

Ambiente Físico	Qtd.	Capacidade de atendimento	Equipamentos Disponíveis



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL



9 METAS DE ATENDIMENTO

Nº	Metas	Formas de Aferição	Prazo/ Medição
01			
02			
03			
04			

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

META 01		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado
META 02		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado
META 03		
Atividades	Periodicidade	Resultado Esperado

Declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

 Coordenador Técnico Responsável pelo Projeto
 (cargo e/ou função)

 (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



PLANO DE APLICAÇÃO

{O Plano de Aplicação contém exemplos de desdobramentos e especificações a fim de facilitar o entendimento do seu preenchimento}

TABELA 1
PLANO DE APLICAÇÃO – DESPESAS CORRENTES - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - MÊS/20XX

Elemento de Despesa	Desdobramento	Total mensal financiável pelo Concedente
Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Serviços de energia elétrica	
	Serviços de água e esgoto	
	Serviços de telecomunicações	
TOTAL MENSAL		

TABELA 2
PLANO DE APLICAÇÃO – DESPESAS CORRENTES – MATERIAIS DE CONSUMO – MÊS/20XX

Elemento de Despesa	Desdobramento	Total mensal financiável pelo Concedente
Material de consumo	Gêneros de Alimentação	
	Material de expediente	
	Material de copa e cozinha	
TOTAL MENSAL		

TABELA 3
PLANO DE APLICAÇÃO - DESPESAS CORRENTES - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - MÊS/20XX (Tabela a ser utilizada para os cargos que não constam do quadro de cargos do Município de Cascavel)

Desdobramento	Nº	Cargofunção	Carga horária semanal	Salário líquido mensal	13º Salário	Férias (1/3 abono)	Total Mensal
Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional	1	Cozinheira					
	2	Zeladora					
TOTAL MENSAL							



TABELA 4
PLANO DE APLICAÇÃO - DESPESAS CORRENTES - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - VALE TRANSPORTE -
MÊS/20XX

Nº	Cargo	Carga horária semanal	Qtd.	Valor unitário	Total mensal financiável pelo Concedente
01					
02					
TOTAL					

TABELA 5
SINTESE DO PLANO DE APLICAÇÃO (Nesta tabela estão exemplos de despesas que podem conter no Plano de Aplicação)

Item	Categoria de despesa	Grupo de natureza	Elemento	Desdobramento	Total financiável pelo Concedente
1	Despesas correntes	Outras despesas correntes	Material de consumo	Gêneros de alimentação	
2				Material de limpeza e produção de higienização	
4				Material da copa e cozinha	
5				Material de expediente	
6				Cães e outros materiais engarrafados	
8				Serviços de energia elétrica	
9		Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica		Serviços de água e esgoto	
10				Serviços de telecomunicações	
11				Vale transporte	
12		Outros serviços de terceiros - pessoa física		Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional	
TOTAL					

TABELA 6
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/20XX	R\$	MÊS/20XX	R\$	MÊS/20XX	R\$	MÊS/20XX	R\$	MÊS/20XX	R\$
Total R\$									

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

Coordenador Técnico Responsável pelo Projeto
(cargo e/ou função)

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ANEXO IV

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1 DADOS CADASTRAIS1.1 Da Organização/Entidade

Nome da Organização/Entidade: especificar o nome da Entidade/Organização de acordo com a inscrição do CNPJ.

Endereço, CNPJ, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial da Organização/Entidade.

Nome do Responsável pela Organização/Entidade: especificar o nome completo do Presidente ou responsável legal, de acordo com Ata de eleição registrada em cartório, investido de competência legal para formalização da Parceria:

CPF, endereço, telefone: preencher com informações e endereço específicos do Presidente (responsável legal) da Organização/Entidade.

Nome do Ordenador das Despesas: especificar o nome completo da pessoa responsável pelos atos que resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, geralmente é pessoa designada como tesoureiro.

CPF, endereço, telefone: preencher com informações e endereço específicos do Ordenador de Despesas;

1.2 Do Programa a ser executado

Programa de Atendimento: especificar o nome do programa de atendimento que contempla o projeto (deve estar de acordo com a inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS).

Endereço, CEP, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial do local onde será executado o Programa

Número de Inscrição no CMAS: especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Certificado emitido pelo CMAS;

Resolução que aprovou/validou a Inscrição: informar o número e a data da resolução do CMAS que validou a inscrição;

Nome do Coordenador/Responsável: especificar o nome completo da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do projeto em tela;

Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional: Informar a escolaridade do Coordenador/Responsável

Telefone e E-mail: o número de contato telefônico e endereço de e-mail próprios do Coordenador/Responsável pelo projeto

2 VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Vigência: informar quantos meses de duração terá o referido Plano de Trabalho e sua execução financeira

Inicial: informar o dia, mês e ano que se iniciará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação.

Final: informar o dia, mês e ano que se findará a execução do Plano de Trabalho e Aplicação, respeitando o tempo de duração especificado na vigência;

3 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

De forma sucinta e clara especificar o que se pretende com a parceria, (explicitar a finalidade do financiamento, mencionar o nome do Programa, nº de atendimento e/ou capacidade de atendimento, público alvo, e o que serão adquiridos e/ou custeados com a parceria).

4 PÚBLICO ALVO

Com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, quantidade de público a ser atendido com o projeto, características e/ou perfil, e o território de abrangência, respeitando o serviço/programa conforme o Plano de Trabalho Anual aprovado pelo CMAS.

5 JUSTIFICATIVA



Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art 22 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 em seu art 6º, o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos a serem atingidas".

Portanto deverá apresentar um breve diagnóstico do território de abrangência, com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade do território onde serão realizadas as atividades, apontando os problemas e o "porquê" da necessidade do projeto, e os benefícios de sua implementação. Apresentar também a identificar a rede socioassistencial e intersetorial e a relação com o projeto. Demonstrar de forma clara as vulnerabilidades e riscos que motivam a execução do projeto. Breve descrição quanto à importância e a finalidade do Projeto, e demonstrar **obrigatoriamente** o nexo das atividades propostas com o território de abrangência e o público atendido, apresentando os impactos sociais almejados com a execução das atividades.

6 OBJETIVOS

Objetivo Geral

Devera respeitar a inscrição junto ao CMAS e os **PARÂMETROS DO EDITAL** para elaboração do projeto.

O objetivo geral deve ser descrito de forma mais ampla e sucinta, deve expressar a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança sobre uma determinada situação PROBLEMA. É como se alguém lhe perguntasse: "O que você pretende alcançar com o projeto?"

Indica a situação esperada ao final da execução de um projeto, refletindo sempre, alguma mudança. Um objetivo geral expressa uma situação desejada que abrange a totalidade do problema focalizado, como resultado da aplicação de um conjunto de soluções, normalmente, alcançável a médio e/ou longo prazo.

Objetivos Específicos

De forma mais detalhada descrever cada objetivo.

Os objetivos são os passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado, ou seja, objetivos específicos servem para atingir o objetivo geral.

Objetivos específicos expressam ganhos parciais, como resultado da aplicação de soluções mais definidas, focalizadas, incisivas e de mais curto prazo.

Os objetivos específicos devem, necessariamente, articularem-se e completarem-se, de modo a servirem como os ou degraus para a consecução do objetivo geral.

Devem demonstrar os resultados concretos das ações que se pretende alcançar durante a execução do projeto, o objetivo deve indicar uma situação possível de ser concretizada, e que contribuem para atender o objetivo geral.

Vale ressaltar que "O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria () constitui critério obrigatório de julgamento".

7. METODOLOGIA DO PROJETO

Descrever como será a execução do Projeto, como este será organizado e ofertado, a proposta de trabalho, as estratégias de atuação, a atuação da equipe envolvida na execução do projeto, especificar o período de funcionamento (horários, dias) de funcionamento do projeto; condições e formas de acesso do usuário; formas de desligamentos, formas de articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; formas de monitoramento e avaliação do projeto, parcerias para execução das atividades, informar quando houver ações descentralizadas em locais públicos e/ou cedidos, normas e regulamentações que respaldam e parametrizam a oferta das ações.

Metodologia é o "como" fazer

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

8.1 Recursos Humanos

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Projeto em tela.

Apresentar os trabalhadores custeados pela Organização/Entidade, e os trabalhadores previstos no Plano de Aplicação.

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;

Ensino Fundamental: Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja o ensino fundamental completo;

Ocupação profissional: É a associação do emprego com as atividades realizadas neste caso devem-se especificar as ocupações respeitando a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Grau de Escolaridade: Informar a escolaridade, independente 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 8º 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

Carga horária semanal: Especificar o número de horas obrigatoriamente trabalhada/contratada na semana

Forma de contratação: São elas: Contrato de Trabalho, Indeterminado (sem data prevista para acabar), Determinado (o trabalhador já sabe quando o contrato termina nos termos do art. 443 da CLT), Experiência (período de teste não pode durar mais de 90 dias), e Temporário (previsto na Lei nº 6.019/74 e só pode ser utilizado em situações especiais), Estágio e Aprendiz

8.2 Estrutura Física

Especificar os todos ambientes físicos do local que será utilizado para o desenvolvimento e gerenciamento do projeto

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

Capacidade de Atendimento: Informar o número máximo de usuários que poderão estar utilizando 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 Programa

9 METAS DE ATENDIMENTO

Metas: As metas devem ser QUANTIFICÁVEIS/MENSURÁVEIS de forma que permita o seu acompanhamento e aferição. Deve ser realista, concreta, e alcançável no tempo previsto. As metas devem apresentar os RESULTADOS QUANTIFICÁVEIS dos objetivos específicos

Formas de Aferição: Especificar quais serão os meios e/ou os instrumentais utilizados para conferir o cumprimento ou não das metas

Ex. Resumo Mensal – IMP/Social (Resumo Mensal é a forma de aferição, e o IMP/Social é o meio de verificação)

Prazo de Medição: Especificar em que tempo a meta será aferida e avaliada, verificando o seu cumprimento ou não, podendo ser mensal, bimestral, trimestral, etc..

Vale lembrar que em conformidade com a Lei Federal nº 13.018/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 em seu art. 8º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição de metas a serem atingidas ()" e "definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas".

10 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Meta: Reescrever as mesmas metas especificadas no item B

Atividades: Especificar de forma detalhada as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento e atendimento da meta correlacionada. São as rotinas e a prática dos trabalhadores que irão viabilizar o alcance da meta



Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 em seu art. 8º o Plano de Trabalho dentre outras exigências deverá conter minimamente a 'descrição (...) de atividades a serem executadas' e 'forma de execução das atividades () e de cumprimento das metas a eles atreladas'.

Periodicidade: Especificar o intervalo da atividade, ou seja, a distância no tempo em que se reproduz a atividade podendo ser diário, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, e anual;

Resultado Esperado: As atividades correlacionadas à meta devem afiançar aquisições aos usuários e até mesmo promover impactos sociais, neste sentido deverá ser especificado as expectativas, o resultado final, que se espera alcançar com a execução das atividades, podendo ter impacto individual, familiar, e/ou comunitário

Ou seja, o resultado esperado deve expressar uma situação concreta que deverá ser atingida ao final da execução meta.

Neste campo serão demonstrados os bons resultados promovidos pelo Projeto em Tela.

Ressalta-se que em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 35, 'A Administração Pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada (...)' em seu § 1º 'O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos deverá conter (.) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto alié o período com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho'.

OBS: O técnico responsável pelo projeto deverá ser a pessoa responsável pela elaboração do projeto, e também de a execução/monitoramento/avaliação do projeto. devendo esta também rubricar todas as páginas e assinar juristicamente com o representante legal. A execução financeira deverá estar compatível com as metas/atividades propostas.

DO PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação deverá estar relacionado com o Plano de Trabalho (técnico) e vice-versa pois ambos são exatamente um único documento

Informamos que a nomenclatura correta de todas as despesas pode ser consultada através da Portaria nº 448, de 13 de setembro 2002, emitida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional. Reiteramos que na descrição dos materiais a serem adquiridos é vedado a especificação de marcas.

Tabela 1 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa: Já está preenchido com o elemento correto, que é 'Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica' Não é necessário a terar esse dado na tabela.

Desdobramento: Especificar qual o tipo de Serviço de Terceira – Pessoa Jurídica será realizado Exemplo: Serviços de energia elétrica; Serviços de água e esgoto; Vaga transporta, etc.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total mensal a ser pleiteado junto ao Município para a realização da despesa.

Total – Soma de todos os valores financeiros pelo Concedente no período

Tabela 2 – Material de Consumo

Elemento de Despesa: Já está preenchido com o elemento correto, que é 'Material de Consumo' Não é necessário alterar esse dado na tabela.

Desdobramento: Especificar qual o tipo Material de Consumo será adquirido Exemplo: Gás e outros materiais engarrafados; Material de expediente, Gêneros de alimentação, Material de limpeza e produção de higienização, etc.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total mensal a ser pleiteado junto ao Município para a aquisição de cada material a ser adquirido no período

Total – Soma de todos os valores financeiros pelo Concedente no período

Tabela 3 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física



Esta tabela deverá ser utilizada quando a OSC pleitear recursos para o pagamento de salários de funcionários cujos cargos não tenham equivalência ou não constem na tabela de cargos e salários do Município de Cascavel.

Desdobramento: Já está preenchido com o desdobramento correto que é "Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional". Não é necessário alterar esse dado na tabela.

Especificação: Detalhar qual o cargo do funcionário cujo salário seja solicitado. Exemplo: zeladora, cozinheira, coordenadora, etc.

Carga horária semanal: Descrever qual a carga horária semanal exercida por cada profissional na instituição.

Salário líquido mensal: Preencher com o salário líquido que cada profissional recebe mensalmente.

13º Salário líquido previsto: Preencher o valor referente à parcela mensal do 13º salário líquido previsto para cada profissional. As parcelas mensais ficarão provisionadas na conta até a data do pagamento conforme período aquisitivo.

Valor do 1/3 de férias líquido: Valor referente à parcela mensal do 1/3 do salário líquido que o funcionário perceberá pago a título de abono. As parcelas mensais ficarão provisionadas na conta até a data do pagamento conforme período aquisitivo.

Total: Soma de todos os valores financiáveis pelo Concedente no período.

Tabela 4 – Vale transporte

Cargo/função: Descrever o cargo ou função do funcionário cujo salário será subvencionado com recursos da parceria. Exemplo: zeladora, cozinheira, etc. Não é necessário especificar o nome do funcionário.

Carga horária semanal: Descrever qual a carga horária semanal exercida por cada profissional na instituição.

Quantidade mensal de vales: Descrever a quantidade de vales transporte que cada funcionários necessitará naquele mês. Caso as quantidades sejam diferentes mês a mês, faz-se necessário uma tabela para cada mês.

Valor unitário: Discriminar o valor de cada vale transporte. O valor a ser considerado será o vigente no Município à época da elaboração do Plano de Aplicação.

Total mensal financiável pelo Concedente: Total a ser pleiteado junto ao Município para o pagamento desta despesa para cada profissional, considerando-se o valor unitário do vale transporte e a quantidade necessário a para cada funcionário no período.

Total – Soma de todos os valores referentes aos vales transporte financiáveis pelo Concedente.

Tabela 5 – Síntese do Plano de Aplicação

Nesta tabela foram deixados como exemplos Grupos de Natureza, Elementos e Desdobramentos, a fim de facilitar o entendimento no momento do preenchimento. Poderão ser alterados de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Categoria Econômica: Está preenchido com a categoria "Despesas Correntes" e "Despesas de Capital" mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Grupo de Natureza: Está preenchido com exemplos, mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Elemento: Está preenchido com exemplos, mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Desdobramento: Está preenchido com exemplos, mas poderá ser alterada de acordo com as despesas que a Organização/Entidade pleitear em seu Plano de Aplicação.

Total financiável pelo Concedente: Total geral a ser pleiteado junto ao Município para a aquisição de cada material, bem ou serviço prestado no período da parceria, considerando-se os valores pleiteados mensalmente para cada uma das despesas.

Total – Soma de todos os valores financiáveis pelo Concedente no período.

Tabela 6 – Cronograma de Desembolso

Nesta tabela deve ser preenchido o valor total das despesas previstas, mês a mês, possibilitando assim que tanto a Organização/Entidade quanto o Município saibam o montante de recursos públicos



a ser repassado para contemplar o previsto no Plano de Aplicação. A observância na execução do Cronograma de Desembolso é estritamente necessária conforme estabelecido no artigo 12 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

ANEXO V**(Modelo)****DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE**

DECLARO, para os devidos fins, que a Entidade _____ inscrita no CNPJ sob o nº XX ____ / ____ X-XX, possui Sistema de Contabilidade sob a responsabilidade da Contador habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade observando os Princípios Fundamentais e as Normas Brasileiras de Contabilidade com a finalidade de contabilizar os recursos recebidos, suas aplicações e pagamentos efetuados, especialmente aqueles repassados e fiscalizados pelo Município de Cascavel, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Sendo verdade, firmo o presente.

Cascavel, xx de xxxxxxxxxxxx de 201x.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Contador ou Técnico em Contabilidade da OSC
CRC:

ANEXO VI**(Modelo)****DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO COORDENADOR TÉCNICO RESPONSÁVEL**

Eu, _____ responsável legal pela Entidade _____ Sr.(a) _____ DECLARO, nos termos da Lei e para os devidos fins que o(a) _____ possui experiência e formação apropriada para coordenador o Programa _____ com a finalidade de executar com efetividade as atividades e o cumprimento das metas previstas na parceria. Para tanto segue anexo a esta declaração "Currículo" do referido profissional para comprovação de atuação na área.

Sendo verdade, firmo o presente.

Cascavel, xx de xxxxxxxxxxxx de 201x.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado DigitalmenteO Município de Cascavel (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde
que visualizado através do site <https://cascavel.atende.net/> - Certificado ICP - BRASIL

CURRÍCULO DO COORDENADOR TÉCNICO RESPONSÁVEL

(Modelo)

Nome Completo _____
 Data de Nascimento: ____/____/____
 RG _____ CPF _____
 Celular (45) _____ E-mail: _____
 End. Residencial: _____

Formação acadêmica:

- () Nível Médio
 () Graduação em _____
 () Pós-graduação em _____

Experiência profissional:

1. Local: _____

Período de _____ até _____

Ações e projetos desenvolvidos na área: _____

2. Local: _____

Período de _____ até _____

Ações e projetos desenvolvidos na área: _____

3. Local: _____

Período de _____ até _____

Ações e projetos desenvolvidos na área: _____

4 Demais informações necessárias com relações a demais trabalhos voltados à área da
 Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho

Nome completo

CPF

ANEXO VII

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO

A Organização da Sociedade Civil _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____
 representada por seu (sua) Presidente Sr(a) _____
 portador do RG nº _____ inscrito no CPF nº _____ residente neste
 Município, **DECLARA** para os devidos fins, em conformidade com o artigo 45, II, da Lei Federal nº
 13.015/2014 o artigo 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro), artigo 47, II, do
 Decreto Municipal nº 13.132/2016 e artigo 9º, II, XII, a e b de Resolução nº 028/2011 – TCE/PR, **NÃO**
POSSUIR em seu quadro de dirigentes, bem como em seu quadro de pessoal subvencionado com
 recursos da parceria vigente, qualquer agente que seja parente de membro da Administração Pública
 ou servidor público.

Por ser expressão da verdade firmamos a presente Declaração

Cascavel, xx de xxxxxxxxxx de 201x.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO VIII**

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Declaro, em conformidade com a Lei federal nº 13.018/2014, Decreto-Lei Nº 2.848/40 (Código Penal Brasileiro), Decreto Municipal nº 13.132/2018 que esta Entidade não possui **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;
- Pessoas julgadas por falta grave e inabilitada para o exercício de sua função;
- Pessoas responsabilizadas por ato de improbidade.

Cascavel, xx de xxxxxxxxxxxx de 201x.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO IX

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR QUANTO AOS EMPREGADOS

DECLARO que a Entidade _____ inscrita no CNPJ sob o nº XX _____ / X-XX não irá remunerar trabalhadores com recursos vinculados à parceria, que seja servidor, empregado público, ou membro da Administração Pública, nem mesmo seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

ADEMAIS, declaro que não possui, nem possuirá, no quadro de empregados, menores de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso ou insalubre e também, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer atividade salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso III do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Cascavel, xx de xxxxxxxxxxxx de 201x.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO X****(Modelo)****DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

Eu, _____, responsável legal pela Entidade _____, DECLARO, nos termos da Lei e para os devidos fins que esta OSC se compromete até na data de início da vigência da parceria ter contratado Técnico de Referência do Projeto que possua nível superior, conforme Resolução CNAS 17/2011 e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS-2006, com a finalidade de executar com efetividade as atividades e o cumprimento das metas previstas na parceria.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da Entidade)**ANEXO XI****DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

Eu, _____, responsável legal pela Entidade _____, DECLARO, nos termos da Lei e para os devidos fins que o(a) Sr(a) _____ é Técnico de Referência do Projeto e possui nível superior em _____, conforme Resolução CNAS 17/2011 e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS-2006 com a finalidade de executar com efetividade as atividades e o cumprimento das metas previstas na parceria.

Para tanto segue anexo cópia autenticada do Registro Profissional, ou certificado de conclusão de curso para aqueles em que não é obrigatório o registro profissional.

Sendo verdade firmo o presente, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

(Nome e Cargo do Representante Legal da Entidade)



ANEXO XII
(Modelo)
FORMULÁRIO DE RECURSO
EDITAL Nº XXX/2020

À Comissão de Seleção

Eu, _____
CPF nº _____ e RG nº _____
presidente da _____
CNPJ nº _____, venho, respeitosamente, perante essa
Comissão de Seleção, interpor o presente RECURSO contra o resultado preliminar, pelo(s)
motivo(s) abaixo justificados

Cascavel xx de xxxxxxxxxxxx de 20*x.

Ass. natura do Requerente

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MUNICÍPIO DE CASCAVEL/PR/SECRETARIA DE CASCAVEL/PR/SECRETARIA DE CASCAVEL/PR



ANEKO XIII
 (Modelo)
RELAÇÃO NOMINAL DOS MEMBROS DO CORPO DIRETIVO DA OSC

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS MEMBROS DO CORPO DIRETIVO						
Nome do membro diretivo	Cargo	Carteira de identidade, órgão expedidor	CPF	Endereço residencial	E-mail	Telefone Pessoal

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

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





ANEXO XIV

MINUTA DE TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO Nº XX/2021-MC, QUE
FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE
CASCAVEL E XXXXXXXXXXXXXXXX.

O **MUNICÍPIO DE CASCAVEL**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com CNPJ sob nº 76.208.867/0001-07, e com o Paço Municipal localizado à Rua Paraná, nº 5000 – Centro, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor LEONALDO PARANHOS DA SILVA, portador do RG nº 418.198-80 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 498.725.759-91, residente neste Município, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** e XXXX, CNPJ sob nº XXX, com sede na Rua XXX, Bairro XXX, XXX declarada de Utilidade Pública pela Lei nº XXX, representada neste ato pelo Senhor (a) XXX, portador do RG nº xxx, expedida pela SSP-PR e inscrito no CPF nº xxx, residente xxx, doravante denominado **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Leis Municipais de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, na Lei Municipal nº 6.506 de 14 de julho de 2015 e respectivo Decreto Municipal regulamentar nº 13.132 de 25 de outubro de 2016, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Fomento, decorrente de Procedimento de Chamamento Público nº 03/2021, tem por objeto a execução do Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho – Programa de Mobilização Social para o Acesso ao Mundo do Trabalho para Adultos, conforme detalhado no Plano de Trabalho e Aplicação, o qual fará parte integrante e indissociável do presente termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

Compõe este instrumento, como parte integrante e indissociável, o Plano de Trabalho e Aplicação, proposto pela Organização da Sociedade Civil – OSC e aprovado pela Administração Pública Municipal, por meio da Secretária Municipal de Assistência Social - SEASO, **bem como toda documentação técnica que deles resultem.**

Subcláusula Única - O Plano de Trabalho vinculado à parceria poderá ser revisado para alteração de valores ou de metas mediante Termo Aditivo ou por Apostila ao Plano de Trabalho original e deverão estar em acordo com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 desde que não haja alteração do objeto e sejam submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES**A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVERÁ:**

- I) Manter seus objetivos estatutários voltados à promoção de projetos e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;
- II) Prever em seu Estatuto que, em caso de dissolução seu respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- III) Ter escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- IV) Manter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento dos projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.



- V) Manter a regularidade fiscal previdenciária tributária, de contribuições e da dívida ativa, durante todo o período da parceria, de acordo com a legislação aplicável, exigência para o repasse de recursos públicos;
- VI) Apresentar anualmente à Administração Pública Municipal/SEASO a validação da inscrição do Programa, objeto desta parceria, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social
- VII) Manter atualizada a cópia do Estatuto registrado e de eventuais alterações.
- VIII) Comunicar imediatamente à Administração Pública Municipal/SEASO quando ocorrer mudança de Presidente, Ordenador de despesas e/ou Contador, devendo comprovar mediante ATA registrada em cartório, bem como cópia autenticada dos documentos pessoais dos novos representantes
- IX) Comprovar que a OSC funciona no endereço declarado.
- X) apresentar prestação de contas físico-financeira, conforme especificações contidas no Manual da Prestação de Contas das Parcerias, no prazo máximo de até o décimo dia útil do mês subsequente à realização das despesas e metas, sob pena de suspensão ou supressão do repasse de recursos até a regularização da inadimplência.
- XI) abrir e manter, obrigatoriamente, às suas expensas, conta corrente específica, exclusiva para a movimentação financeira dos recursos vinculados à parceria, em instituição financeira pública (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) responsabilizando-se pelo pagamento quaisquer tarifas bancárias que porventura incidam à conta corrente.
- XII) movimentar, obrigatoriamente, os recursos no âmbito da parceria mediante transferência eletrônica disponível (TED), sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, conforme previsto no Art. 53 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- XIII) apensar à prestação de contas físico-financeira, cópias das guias de recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP) do mês de competência, devidamente quitadas, quando a parceria envolver o repasse de recursos para a subvenção de vencimentos e vantagens fixas, cabendo à OSC a obrigatoriedade pelo pagamento dos referidos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública Municipal à inadimplência da OSC em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes da restrição à sua execução;
- XIV) responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos em conformidade com o Plano de Trabalho e Aplicação aprovado pela Administração Pública Municipal;
- XV) devolver à Administração Pública, eventuais saldos financeiros inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas não aplicados ao objeto durante a execução, bem como os valores referentes a glosas de despesas, quando constatado após análise da prestação de contas, o não cumprimento parcial ou integral das metas pactuadas, sem justificativa suficiente.
- XVI) dar livre acesso aos agentes da Administração Pública Municipal, ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para acompanhar o andamento da parceria, aos documentos e às informações relacionadas ao respectivo Termo, bem como aos locais de execução do objeto, submetendo-se à supervisão e orientação técnica;
- XVII) responsabilizar-se pela manutenção, reforma, ampliação e adaptações dos espaços físicos para o adequado atendimento ao usuário, proporcionando a acessibilidade e comodidade necessárias;
- XVIII) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, os dados referentes à parceria celebrada com a Administração Pública Municipal.
- XIX) informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo SIT – Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, cumprindo os prazos para o fechamento do bimestre, a partir da formalização do Termo da parceria e inserção dos dados pela Administração Pública Municipal, ainda que nenhum recurso tenha sido repassado ou que não tenha sido executada qualquer despesa;
- XX) utilizar, obrigatoriamente o sistema de prestação de contas físico-financeira adotado e disponibilizado pela Administração Pública Municipal durante a execução deste Termo.
- XXI) preservar todos os documentos originais relacionados a este Termo em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da



Administração Pública Municipal pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas físico-financeira final, independentemente de sua aprovação ou não

XXII) informar oficialmente, e manter atualizado junto à Administração Pública Municipal, os dados de seu representante legal, o qual se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria, bem como todas as informações pertinentes junto ao Município e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXIII) informar oficialmente, e manter atualizado junto a Administração Pública Municipal, os dados do coordenador técnico responsável pela atividade, o qual se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria, bem como todas as informações pertinentes junto à Administração Pública Municipal;

XXIV) responsabilizar-se pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

XXV) Restituir obrigatoriamente aos cofres municipais, a totalidade dos recursos recebidos, atualizados monetariamente nos seguintes casos:

- a) conclusão da Tomada de Contas Especial e/ou Extraordinária onde fique comprovada a irregularidade na aplicação dos recursos;
- b) não prestar, com a devida qualidade e responsabilidade, o atendimento ao usuário do Programa;
- c) deixar de ser uma OSC ou de prestar serviços gratuitos ao público alvo da parceria;
- d) encerrar as atividades institucionais sem qualquer justificativa, ou aviso prévio durante a vigência da parceria;
- e) descumprir as cláusulas deste Termo, quando constatado o dolo pela Administração Pública Municipal.

XXVI) Contratar técnico de nível superior em conformidade com a Resolução do CNAAS nº 17, de 20 de junho de 2011, e cumprir carga horária compatível com a proposta de trabalho apresentada

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DEVERÁ:

I) Liberar o repasse dos recursos em obediência ao Cronograma de Desembolso, que guardará consonância com as metas e a execução do objeto do Termo de Fomento;

II) Orientar, acompanhar, coordenar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, de acordo com o seu objetivo, emitindo documentos sempre que necessário;

III) Indicar agente (s) público (s), integrante (s) do quadro de pessoal efetivo, que será responsável pela gestão desta parceria, celebrada por meio de Termo de Fomento, com poderes de controle e fiscalização na função de Gestor da parceria, sendo vedada, a participação de pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com quaisquer Organizações da Sociedade Civil, hipótese na qual deverá ser designado membro substituto que possua qualificação técnica equivalente a do substituído;

IV) Indicar agente (s) público (s), integrante (s) do quadro de pessoal efetivo, para monitorar e avaliar esta parceria, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, sendo vedada, a participação de pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com quaisquer Organizações da Sociedade Civil, hipótese na qual deverá ser designado membro substituto que possua qualificação técnica equivalente a do substituído;

V) Examinar, aprovar ou desaprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à OSC fiscalizando o adequado uso das verbas públicas e o cumprimento do objeto da parceria;

VI) Exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

VII) Manter sob arquivamento, por um prazo de 10 (dez) anos, as cópias dos documentos físicos apresentados pela OSC para comprovação da utilização dos recursos recebidos;

VIII) Proceder, nos prazos determinados, à alimentação de dados e informações relativas à parceria e suas respectivas prestações de contas, no Sistema Integrado de Transferência – SIT, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ou outro sistema de controle que venha a ser implantado;

IX) Instaurar Tomada de Contas Especial para apurar irregularidades que possam surgir durante a execução da parceria, comunicando imediatamente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre



o fato.

X) Suspender, reduzir ou suprimir o repasse dos recursos à OSC parceira, havendo evidências ou constatações de uso indevido dos recursos, desvio de finalidades ou descumprimento de qualquer uma das cláusulas previstas.

XI) Emitir documentos de orientação, acompanhamento e fiscalização durante a execução da parceria.

XII) Emitir Termos Aditivos ou Apostila nos casos de

a) Revisão do Plano de Trabalho para alteração de valores ou de metas

b) Substituição do Gestor da Parceria.

c) Alteração da vigência e/ou execução da parceria na hipótese de a Administração Pública der causa a atraso na liberação de recursos financeiros limitada ao exato período do atraso verificado;

d) Alteração do Cronograma de Desembolso

XIII) Fornecer Manual específico de prestação de contas físico-financeira à OSC por ocasião da celebração da parceria;

XIV) Emitir todos os relatórios técnicos previstos no Manual de Prestação de Contas das Parcerias, necessários ao acompanhamento, fiscalização e monitoramento da parceria.

XV) Realizar, quando necessário, procedimentos de fiscalização da parceria celebrada antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas 'in loco', para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto;

XVI) Manter em seu site oficial na internet a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, por até 180 (cento e oitenta) dias após o seu encerramento divulgando também, caso ocorra, os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria

XVII) Assegurar, caso seja constatada pelo Gestor a inexecução da parceria, o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou projetos pactuados, podendo

a) retomar os bens públicos em poder da OSC parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens,

b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade devendo ser considerado na prestação de contas físico-financeira o que foi executado pela OSC até o momento em que a Administração Pública Municipal assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA QUARTA – DO GESTOR DA PARCERIA

Considera-se o Gestor do presente Termo de Fomento o agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em Órgão Oficial de comunicação com poderes de controle e fiscalização

São obrigações do Gestor da parceria:

I) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria.

II) realizar procedimentos de fiscalização das parcerias inclusive por meio de visitas 'in loco' para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto.

III) emitir os documentos de fiscalização obrigatórios junto ao SIT – Sistema Integrado de Transferências, em consonância com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio de Instruções Normativas e/ou Resoluções vigentes

IV) preencher no SIT – Sistema Integrado de Transferências, o Termo de Fiscalização referente à execução da parceria

V) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados

VI) emitir parecer técnico de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas os quais deverão obrigatoriamente, mencionar, os resultados já alcançados e

[Assinatura]



seus benefícios os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado;

VII) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas físico-financeira final, com base no relatório técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019/2014.

VIII) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

IV) comunicar ao Administrador Público, a inexecução da parceria por culpa exclusiva da OSC cabendo à Administração Pública adotar as medidas saneadoras previstas no artigo 62, I e II da Lei Federal 13.019/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo de Fomento terá vigência de 07 (sete) meses, conforme Plano de Trabalho e Aplicação contados a partir de **XX/XX/2021** a **XX/XX/2022**, podendo ser alterada na hipótese de a Administração Pública dar causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Termo de Fomento serão de **R\$ XXX (XXX)**, oriundos do Tesouro Municipal. Unidade Orçamentária FMAS, Fonte de Recursos 0 – Recursos Livres a serem repassados conforme Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho e Aplicação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A liberação dos recursos obedecerá ao Cronograma de Desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria previstas no Plano de Trabalho e Aplicação:

Parcela	Mês/Ano de Repasse	Valor (R\$)
01/01/0	XX/XXXX	R\$

CLÁUSULA OITAVA – DA LIBERAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação de recursos financeiros obedecerá ao Cronograma de Desembolso previsto no Plano de Trabalho e Aplicação exceto nos casos a seguir, nos quais as parcelas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

- I) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida,
- II) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas no respectivo Termo
- III) quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa plausível, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de Controle Interno ou Externo.

Subcláusula Única – considerando que o Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho e Aplicação, prevê repasses de recursos mensais, a OSC deverá, obrigatoriamente apresentar a prestação de contas físico-financeira mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à realização das despesas, considerando a vinculação da execução financeira às metas, conforme previsto.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As despesas a serem realizadas pela OSC deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da economia, da publicidade e da razoabilidade.

Os recursos públicos deverão ser repassados diretamente e exclusivamente à OSC executora do objeto deste Termo, sendo vedado o repasse intermediado por outros órgãos ou agentes públicos.

Subcláusula Primeira – A OSC parceira deverá observar rigorosamente a relação das despesas passíveis de aceitação segundo a Lei Federal nº 13.019/2014, bem como as despesas vedadas de serem realizadas com recursos públicos, conforme estabelecido naquela Lei, Lei Federal nº 4.320/1964 e Resolução nº 028/2011 – TCE.



Subcláusula Segunda - As despesas de que trata a Subcláusula Primeira encontram-se descritas no Manual de Prestação de Contas das Parcerias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DESPESAS COM A EQUIPE DIRETAMENTE ENVOLVIDA COM O OBJETO DO TERMO DE FOMENTO

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no Plano de Trabalho e Aplicação, as despesas previstas no artigo 46 I da Lei 13.019/2014;

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

A inadimplência da OSC em relação ao pagamento dos encargos trabalhistas não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública.

A seleção e a contratação pela OSC de equipe envolvida na execução do Termo de Fomento deverão observar os princípios da Administração Pública previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

A OSC deverá dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do Termo de Fomento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO-FINANCEIRA

A prestação de contas físico-financeira é o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

Todo o trâmite documental e sistemático necessário para que a OSC preste contas à Administração Pública sobre a execução financeira e das metas pactuadas, está descrito de forma pormenorizada no Manual de Prestação de Contas das Parcerias.

Cabe à OSC recorrer à Administração Pública sempre que houver qualquer dúvida, a fim de evitar ou minimizar falhas, irregularidades ou fraudes no processo.

IMPORTANTE: A metodologia de trabalho (atividades) prevista no Plano de Trabalho poderá ser readequada em comum acordo entre a OSC e a Administração Pública para atender as recomendações das autoridades sanitárias, visando prevenir o contágio e a contaminação do CORONAVÍRUS - COVID-19, bem como quaisquer outras situações que venham surgir ocasionando a decretação de calamidade pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Administração Pública promoverá o Monitoramento e a Avaliação do cumprimento do objeto da parceria.

Conforme previsto no Art. 58, § 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, com relação a esta parceria, a Administração Pública poderá realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e poderá utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Todo o trâmite documental e sistemático necessário à fiscalização da Administração Pública, seja pela Gestor da Parceria, Controle Interno, Comissão de Monitoramento e Avaliação ou Conselho Municipal de Assistência Social, com relação à execução das metas pactuadas, está descrito de forma pormenorizada no Manual de Prestação de Contas das Parcerias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O presente Termo de Fomento poderá ser rescindido, independentemente de prévia notificação ou interposição judicial ou extrajudicial nas seguintes hipóteses:

- I) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho e Aplicação;
- II) Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- III) Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;
- IV) Verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial;

Vi) Má execução ou inexecução da parceria.

É prerrogativa da Administração Pública Municipal assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DENÚNCIA**

É facultado aos partícipes denunciarem o presente instrumento, a qualquer tempo, observado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias entre a comunicação formal da denúncia e a conclusão da execução da parceria nos termos do inciso XVI do art. 42 da Lei nº 13.019/2014 e inciso XIII do art. 41 do Decreto Municipal nº 13.132/2016.

Subcláusula única Na hipótese da denúncia ser de iniciativa da OSC e o prazo de 60 (sessenta) dias for insuficiente, a Administração Pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, exigir que a OSC mantenha a execução das metas ou atividades pactuadas até que outra OSC ou o próprio Município assumam o serviço, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

Considerando que a prestação de contas físico-financeira apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, poderão ser glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, conforme tabela abaixo:

Meta Mensal <i>(As informações serão preenchidas em conformidade com as metas apresentadas no Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública)</i>	Peso da meta (%) conforme cronograma de desembolso <i>(será considerado de forma proporcional ao número de metas apresentadas)</i>	Base de cálculo para glosa de valores <i>(será estabelecido pela Administração Pública em conformidade com a meta proposta)</i>
	Exemplo 25%	
	Exemplo 25%	
	Exemplo 25%	
	Exemplo 25%	

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e Aplicação e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

I) Advertência;

II) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

III) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

IV) As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Prefeito Municipal nos termos do artigo 81, §1º, do Decreto Municipal nº 13.132/2016, sendo franqueado o direito de defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias de abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de aplicação da penalidade;

V) Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data de apresentação da prestação de contas físico-financeira, a aplicação de penalidade decorrente da infração relacionada à execução da parceria;

VI) A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS BENS REMANESCENTES

I - Os bens remanescentes na data da conclusão desta parceria, e que em razão do mesmo tenham sido adquiridos, produzidos ou constituídos com recursos transferidos serão de propriedade do Município de Cascavel.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MUNICÍPIO DE CASCAVEL/PR/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - 1.688.276.208.811



II - Os bens patrimoniais, materiais permanentes ou equipamentos, adquiridos, produzidos ou construídos com recursos desta Parceria, permanecerão sob a guarda e responsabilidade da OSC, vinculados ao objeto pactuado para assegurar a continuidade do serviço

III - Após o cumprimento do objeto desta Parceria e a critério do Município de Cascavel, os bens materiais e equipamentos adquiridos, produzidos ou constituídos com os recursos desta Parceria, considerados necessários para assegurar a continuidade do serviço, poderão ser doados à OSC, por meio de instrumento específico e observada a legislação pertinente, em especial a Lei Orgânica do Município de Cascavel.

IV - A doação dos bens e/ou materiais adquiridos pela Parceria está condicionada a aprovação da prestação de contas final.

V - Efetivada a doação e verificando o desvio de finalidade na sua utilização a OSC ficará obrigada a restituir ao Município de Cascavel o valor pago quando da aquisição.

VI - Os bens doados deverão permanecer vinculados ao objeto da Parceria pelo prazo de 05 (cinco) anos

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

A eficácia do presente Termo de Fomento fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial do Município, não ultrapassando o prazo de até 10 (dez) dias a contar da respectiva assinatura

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, para dirimir os eventuais conflitos decorrentes da celebração deste Termo, ficando estabelecida, a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública Municipal

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor para que se produza seus devidos e legais efeitos.

_____ de _____ de 2020.

Prefeito Municipal
Secretário Municipal de Assistência Social
Assinatura do representante legal da OSC
Gestor da parceria (indicar cargo e matrícula)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****Ata de Designação da Comissão de Seleção****Portaria nº 97- 2021 - SEASO**

INSTITUI COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO DESTINADA A PROCESSAR E JULGAR EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2021 PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO - PROGRAMA DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA O ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO PARA ADULTOS, POR MEIO DE TERMO DE FOMENTO, NO ÂMBITO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições em conformidade com o Decreto nº 14.317 de 24 de julho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar a Comissão Municipal de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamento público 03/2021, para a formalização de parcerias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Política de Assistência Social.

Art. 2º Comissão de Seleção será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 01 representante Titular da Administração Pública Municipal e 02 representantes titulares do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), sendo os seguintes representantes:

Membros Titulares

- I – Adrea Reis, representante da Administração Pública Municipal.
- II – Carin Andreia Savaris, representante do Conselho Municipal de Assistência Social.
- III – Fábio Tomasetto, representante do Conselho Municipal de Assistência Social.

Membros Suplentes

- I – Ana Laura Machado dos Santos, representante da Administração Pública Municipal.
- II – Justa Alves dos Anjos Cheser, representante do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III – Vanderlei Augusto da Silva, representante do Conselho Municipal de Assistência Social

§1º. Serão imediatamente substituídos os membros da Comissão de Seleção que venham manter relação jurídica com quaisquer das Organizações participantes do chamamento público.

Art. 3º A comissão de Seleção terá total independência técnica para exercer o julgamento das propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil.

Art. 4º A participação como membro na Comissão de que trata este Decreto é considerada de interesse público e não será, de qualquer maneira, remunerada.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 23 de junho de 2021,


Hulsan Marcio Moreschi Júnior
Secretário Municipal de Assistência Social