

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

O **MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, com esteio na Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 062 de 05 de março de 2018, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organização da Sociedade Civil interessada em celebrar Termo de Parceria para a Execução do Serviço de Proteção Social Especial – Alta Complexidade: Acolhimento Institucional para Crianças e a Adolescentes de 0 a 18 anos.

### 1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com o **MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019/2014, pelo Decreto Municipal nº 062/2018 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3. Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos termos de colaboração.

1.4. O presente Edital será divulgado em Diário Oficial do município, com prazo de até 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de sua publicação.

1.5. As propostas deverão ser enviadas, identificadas, contendo: Nome da Organização da Sociedade Civil – OSC, nº do Chamamento Público, de duas formas, a primeira envelope físico, lacrado, entregue diretamente no setor de protocolo da Prefeitura, situada à Av José Callegari, 647, térreo, Bairro Ipê, Medianeira-PR, no horário de 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, a segunda via Protocolo eletrônico (1DOC), no assunto “Chamamento Público Assistência Social”.

1.6. A proposta encaminhada de ambas as formas, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente.

### 2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. O termo de colaboração terá por objeto a Seleção Pública de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social visando à formalização de Termo de colaboração, com vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período até o prazo máximo de 60 meses havendo interesse público, para a execução do **Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes – modalidade Casa Lar**, que consiste em ofertar acolhimento provisório oferecido em unidades residenciais, conforme resolução conjunta Nº 01/2009 CNAS/CONANDA - *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Conforme segue:*

## 2.1.1 - Proteção Social Especial

### 2.1.1.1 - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Casa Lar

Proteção Social Especial	METAS	TETO MENSAL	VALOR GLOBAL
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar	02*	R\$ 100.000,00	Até R\$ 1.200.000,00

\* Considera-se como meta a unidade de casa lar, sendo cada meta de unidade correspondente a 10 vagas de acolhimento para crianças e adolescentes e o teto mensal de cada unidade corresponde a R\$ 50.000,00. A proposta de metas deverá ser feita para uma unidades.

\* A alteração de metas poderá ser feita de forma gradual conforme avaliação das condições efetivas para instalação dos serviços com prazo a ser estabelecido pelo gestor da parceria em que a OSC deverá apresentar Plano de trabalho alterado.

## 2.2. Objetivo geral:

Ofertar até 02 (duas) casas lares com capacidade para atender 10 (dez) crianças e adolescentes em cada unidade, de acordo com a NOB-RH SUAS, a resolução 109/2009 CNAS Tipificação Nacional de serviços Socioassistenciais e com a resolução conjunta 01/2009 CNAS/CONANDA *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*; salientando que das 20 (vinte) vagas totais que contemplam as duas unidade de Casa Lar, poderão abranger os municípios da Comarca de Medianeira, através de realização de Termo de Cooperação técnica e financeira entre os municípios que regulamentará a distribuição das vagas entre os municípios e demais quesitos.

## 3. JUSTIFICATIVA

De acordo com as Orientações Técnicas de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, todos os esforços devem ser empreendidos no sentido de manter o convívio com a família (nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos), a fim de garantir que o afastamento da criança ou do adolescente do contexto familiar seja uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco à sua integridade física e/ou psíquica.

Quando o afastamento do convívio familiar for medida mais adequada para se garantir a proteção da criança e do adolescente em determinado momento, esforços devem ser empreendidos para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (adoção, guarda e tutela), conforme Capítulo III, Seção III do ECA. Todos os esforços devem ser empreendidos para que, em um período inferior a dois anos, seja viabilizada a reintegração familiar – para família nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos – ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta.

A permanência de crianças e adolescentes em serviço de acolhimento por período superior a dois anos deverá ter caráter extremamente excepcional, e estar fundamentada em uma avaliação criteriosa acerca de sua necessidade pelos diversos órgãos que acompanham o caso.

Quando detectada a necessidade de proteção da integridade física e psicológica de crianças e adolescentes, os mesmos poderão ser inseridos de maneira excepcional e provisório em Serviços de Acolhimento, nas seguintes modalidades: Família Acolhedora, Acolhimento Institucional na modalidade Casa Lar.

Durante o ano de 2011 a 2022, o Município de Medianeira através da Casa Lar acolheu 121 crianças e adolescentes, sendo somente no ano de 2022 o atendimento a 15 crianças e adolescentes acolhidos e 13 desacolhimentos.

Através das alterações no ECA incluídas pela Lei 12.010 de 2009, o art. 34 do ECA enfatiza que qualquer criança ou adolescente em situação de risco, retirado de sua família

biológica deverá ser colocado preferencialmente em Acolhimento Familiar em relação ao acolhimento institucional.

Portanto, em consonância com o ECA e demais legislações, visando a garantia da proteção integral da criança e do adolescente, o município de Medianeira a partir de 2015 vem realizando o reordenamento do serviço de acolhimento e estabeleceu a Lei nº 475/2015, que criou o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, substituída pela Lei nº 608/2017 e desde 2018, quando da primeira criança acolhida no serviço de família acolhedora, ambos os serviços funcionam concomitantes.

Nesse sentido, o total de acolhimentos no município em ambos os serviços seja institucional ou familiar foram de 141 crianças e adolescentes acolhidos de 2011 a 2022, sendo 12 acolhimentos e 11 desacolhimentos realizados em família acolhedora durante o ano de 2022. Totalizando em 2022 o total de 27 acolhimentos realizados em ambos os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes.

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é realizada por equipe própria da administração e sempre será o acolhimento preferencial para as crianças e adolescentes que precisam ser retiradas das famílias de origem como medida de proteção prevista no art. 101 do ECA. No entanto, o serviço ainda não possui famílias acolhedoras suficientes para absorver a demanda de crianças e adolescentes acolhidos ou na eminência de acolhimento, além disso, as famílias acolhedoras incluem como perfil para acolhimento principalmente de crianças, sendo que no momento o serviço de família acolhedora não consegue atender aos adolescentes acolhidos.

Nesse sentido, o Serviço de Acolhimento na modalidade de Casa Lar ainda permanece como uma alternativa para as crianças e adolescentes que não são atendidas pelo serviço de acolhimento familiar devido a falta de famílias suficientes no município. Além disso, o serviço de acolhimento institucional na modalidade Casa Lar se caracteriza por oferecer atendimento em pequenos grupos e estimular o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar e comunitário ao qual convivia.

#### 4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1 Poderão participar deste edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

- entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, 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 sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou
- as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

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

- Estar cadastrada no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social, previsto na Lei Nº 8.742/93 – LOAS, Art. 19, enviar comprovante;
- Declarar, conforme modelo constante no **Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus

anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

- Registro da OSC no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social, enviar comprovante;
- Registro da OSC no CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, enviar comprovante.
- Experiência na execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes por no mínimo 1 ano, comprovada através de certificados de registro, instrumentos de parcerias do serviço, dentre outros.

## 5. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

5.1 Para a celebração do termo de colaboração, bem como no momento do encaminhamento da proposta, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos e enviar os documentos solicitados conforme segue:

a) Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, **caput**, inciso I, e art. 35, **caput**, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014), comprovado através do envio do Estatuto Social da OSC;

b) Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, **caput**, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014) Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

c) Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, **caput**, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);

d) Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, **caput**, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014), comprovado através do envio do cartão do CNPJ;

e) Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho (art. 33, **caput**, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme **Anexo II Declaração de Capacidade Técnica e Operacional**;

g) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014;

h) Apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista (art. 34, **caput**, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014) e liberatórias, conforme seguem: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Liberatória do

Concedente; Certidão de Débitos com o Concedente; Certidão Liberatória do Tribunal de Contas; Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

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

j) Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme **Anexo III** (art. 34, **caput**, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

k) Vcczbcz Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no **Anexo VI – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos**;

l) Comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação e declaração constante no **Anexo VIII** (art. 34, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014);

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

n) Comprovação de não remuneração conforme **Anexo IV**;

o) Comprovação de não contratação de servidor conforme **Anexo IX**.

**5.2** Ficar impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

5.2.1 Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, **caput**, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.2.2 Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, **caput**, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.2.3 Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, **caput**, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.2.4 Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, **caput**, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.2.5 Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, **caput**, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

5.2.6 Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, **caput**, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

5.2.7 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que 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, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992(art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

## 6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

**6.1.** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, para isso serão a Comissão Permanente de Seleção, tendo sido constituída na forma da Portaria nº 086/2022 de 21 de Março de 2022 e a Comissão Temporária do Conselho Municipal de Assistência Social designada pela Resolução nº06/2022 de 16 de Fevereiro de 2022, ambas publicadas no Diário Oficial do Município.

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

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

## 7. DA FASE DE SELEÇÃO

**7.1.** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	18/04/2023
2	Data-limite para impugnação ao Edital de Chamamento Público	08/05/2023 até 17:00 (horário de Brasília)
3	Data-limite para envio das propostas pelas OSCs	18/05/2023 até 17:00 (horário de Brasília)
4	Sessão de abertura das propostas	19/05/2023
5	Análise das propostas pela Comissão de Seleção	19/05/2023 a 23/05/2023
6	Divulgação do resultado preliminar.	Até 23/05/2023
7	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar	5 (cinco) dias contando da divulgação do resultado preliminar.
8	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 5 (cinco) dias contados a partir do prazo final da apresentação dos recursos, se houver.
9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	Até 31/05/2022

**7.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de

impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

### **7.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.**

**7.3.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do **MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA** ([www.medianeira.pr.gov.br](http://www.medianeira.pr.gov.br)) e no Diário Oficial do Município, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas contando da data de publicação do Edital.

### **7.4. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs**

**7.4.1.** As propostas serão apresentadas pelas OSCs, por meio do Plano de Trabalho no modelo padrão, conforme **Anexo X** e deverão ser protocoladas de duas maneiras, fisicamente no protocolo geral da Prefeitura de Medianeira na forma de um único envelope devidamente lacrado, contendo a documentação e plano de trabalho, até às 17h00 do último dia previsto no item 3 da tabela 1 e online via 1DOC no assunto “Chamamento Público Assistência Social”, nos mesmos prazos descritos acima.

**7.4.2.** Na hipótese do subitem anterior, a proposta, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente.

**7.4.3.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública.

**7.4.4.** A proposta enviada pela OSC deverá obrigatoriamente contemplar as duas unidades de casa lar.

**7.4.5.** Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

**7.4.6.** Observado o disposto no item 7.4.1 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações (art. 16 do Decreto Municipal nº 062 de 05 de março de 2018):

- a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto;
- b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- d) o valor global

### **7.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.**

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

**7.5.2.** A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção,

podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

**7.5.3.** As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo, observado o contido no *Anexo V – Termo de Referência*.

**7.5.4.** A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

Tabela 2

<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>	<b>Pontos Máximos</b>
(A) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas	- Em escala de 0,5 pontos partindo-se de 2,0 o qual significará grau pleno de atendimento até 0,0 pontos que se entenderá por não atendido ou insatisfatório.  OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(B) Adequação da proposta aos objetivos da política e do Serviço de Acolhimento na modalidade Casa Lar em que se insere a parceria	- Em escala de 0,5 pontos partindo-se de 2,0 o qual significará grau pleno de atendimento até 0,0 pontos que se entenderá por não atendido ou insatisfatório.  OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta.	2,0
(C) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexos entre essa realidade e a atividade proposta	- Em escala de 0,5 pontos partindo-se de 2,0 o qual significará grau pleno de atendimento até 0,0 pontos que se entenderá por não atendido ou insatisfatório.  OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	2,0
(D) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta.	- O valor global proposto é, no mínimo, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (2,0); - O valor global proposto é igual ou até 9% (nove por cento), mais baixo do que o valor de referência (1,0); - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério <b>NÃO</b> implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela administração pública é apenas uma referência, não um teto.	2,0

<p>(E) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no objeto da parceria ou de natureza semelhante ou ainda na previsão das condições para tal no Plano de Trabalho.</p>	<p>- Em escala de 0,5 pontos partindo-se de 2,0 o qual significará grau pleno de atendimento até 0,0 pontos que se entenderá por não atendido ou insatisfatório.</p> <p>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, <b>caput</b>, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014).</p>	<p>2,0</p>
<p align="center"><b>Pontuação Máxima Global</b></p>		<p>10,0</p>

**7.5.5.** A falsidade de informações deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

**7.5.6.** O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (E), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. Da mesma forma deverá demonstrar com que recursos (materiais e humanos) cumprirá esse critério com a execução do Termo de Colaboração. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 1 a 3 da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

**7.5.7.** Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) cuja pontuação total for inferior a 5,0 (cinco) pontos;
- b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C) ou (E); ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;
- c) que estejam em desacordo com o Edital; ou
- d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

**7.5.8.** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

**7.5.9.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, tem preferência a OSC que possuir o CEBAS do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, conforme previsto no §1º do Art. 3º da Resolução CNAS nº21 de 24/11/2016, permanecendo o empate 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 (B), (E) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a organização com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**7.5.10.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

**7.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.** A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura do Município de Medianeira *na internet* [www.medianeira.pr.gov.br](http://www.medianeira.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município, iniciando-se o prazo para recurso.

**7.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.** Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

**7.7.1.** Nos termos do art. 18 do Decreto nº 062 de 08 de março de 2018, as organizações da sociedade civil poderão apresentar recurso contra o resultado preliminar, no prazo de cinco dias, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu.

**7.7.2.** Os recursos serão apresentados para à Comissão de Seleção por meio do Protocolo eletrônico (1DOC), no assunto “Recursos Chamamento Público Assistência Social”, conforme previsto no Item 7 da Tabela 1 deste edital.

**7.7.3.** É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**7.7.4.** Interposto recurso, a Comissão dará ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos apresente resposta.

**7.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.**

**7.8.1.** Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

**7.8.2.** Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, ocorrendo assim a homologação do resultado final.

**7.8.3.** A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. 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. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

**7.8.4.** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

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

**7.9. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).**

**7.9.1.** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Comissão deverá homologar e divulgar, no sítio eletrônico oficial, as decisões recursais

proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

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

**7.9.3.** Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única organização com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

## 8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

Tabela 3

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário e solicitação do plano de trabalho do Sistema Integrado de Transferências (SIT)
4	Parecer de órgão técnico e Parecer Jurídico
5	Assinatura do termo de colaboração
6	Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município

**8.2. Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.** Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, apresentar o seu Plano de Trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais.

**8.2.1.** Por meio do Plano de Trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação, observados os *Anexos X – Modelo de Plano de Trabalho e V – Termo de Referência*.

**8.2.2.** O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- A descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- A forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;
- A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- A definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das

ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

f) Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;

**8.2.3.** A previsão de receitas e despesas deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico.

**8.2.4.** Além da apresentação do Plano de Trabalho, a OSC selecionada, no mesmo prazo acima de 15 (quinze) dias corridos, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do **caput** do art. 2º, nos incisos I a V do **caput** do art. 33 e nos incisos II a VII do **caput** do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

III - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e organizações da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;

d) Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) - Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC;

IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme *Anexo III*;

VIII - cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

IX - declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no *Anexo VI – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos*;

X - declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras

condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme *Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais*;

XI- declaração do representante legal da OSC, conforme *Anexo III*;

XII - Declaração de Conta Corrente conforme *Anexo VII*.

XIII - Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade; Comprovação da Existência de Contabilidade Formal mediante a apresentação de: - Cópia do Balanço Patrimonial e/ou Balancete de Verificação analítico, relativos ao exercício em curso e ao anterior; cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis vigente.

XIV - Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas; Comprovação da Existência de Estrutura Física: - Documento comprobatório da posse ou propriedade do imóvel onde opera a entidade; - Documento comprobatório da posse ou propriedade de veículo;- Relação do mobiliário e equipamentos alocados à atividade; - Comprovação da existência de estrutura de informática; - Comprovação de estrutura de Recursos Humanos ( apresentação da CAGED (E-SOCIAL) do exercício em curso e do anterior): Relação de funcionários do setor administrativo, Relação de funcionários alocados ao projeto.

XV - Título, certificado ou declaração de reconhecimento de utilidade pública no âmbito do concedente.

XVI - Atestado de Registro e/ou Certificado de filantropia nos órgão nos órgãos competentes (obrigatório somente para as entidades que recolham as contribuições previdenciárias sob o código de receita (GPS) 2305.

XVII - Alvará de localização e funcionamento emitido pelo Município onde esteja sediada a entidade.

XVIII - Licença/Alvará Sanitário emitido pela autoridade municipal de saúde, do Município onde esteja sediada a entidade.

XIX - Comprovante de entrega da Escrituração Contábil Fiscal (ECF), como entidade imune e isenta, fornecido pelo setor competente do Ministério da Fazenda.

XX - Cópia do ato de designação da pessoa responsável pela prestação de contas (comprovar também participações em cursos SIT).

XXI - Comprovação de abertura de conta bancária específica em instituição bancária oficial (CEF ou Banco do Brasil).

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

**8.2.6.** O Plano de Trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, tais documentos deverão ser entregues para a Comissão de Seleção no endereço informado no item 7.4.1 deste Edital.

### **8.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.**

Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

**8.3.1.** No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a administração pública deverá consultar o Cadastro de Organizações, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

**8.3.2.** A administração pública examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC

selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

**8.3.3.** Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho.

**8.3.4.** Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

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

**8.4. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário e solicitação do plano de trabalho do Sistema Integrado de Transferências (SIT).**

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

**8.4.2.** Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

**8.4.3.** Solicitação do plano de trabalho do Sistema Integrado de Transferências (SIT), conforme Anexo XII.

**8.5. Etapa 4 e 5: Parecer de órgão técnico e parecer jurídico e Assinatura do termo de colaboração**

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

**4.1.2.** Após a elaboração do parecer técnico será encaminhado à Procuradoria Jurídica para parecer jurídico referente aos trâmites da formalização da parceria via Termo de Colaboração.

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

**4.1.4.** No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto

ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

**4.1.5.** A OSC deverá comunicar à Comissão de Seleção as alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

**4.2. Etapa 6: Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município.** O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

## **5. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática 08.02.08.244.0016.6.089.3.1.50.43 – 543 Fonte 0, 08.02.08.244.0016.6.089.3.3.50.43 – 546 Fonte 0 e 08.02.08.244.0016.6.089.4.4.50.42 – 554 Fonte 0.

**5.2.** Os recursos destinados à execução da parceria de que tratam este Edital são provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**5.3.** Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a Secretaria Municipal da Assistência Social indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**5.3.1.** A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada.

**5.4.** O valor total de recursos disponibilizados será de no máximo R\$ 1.200.000,00 (Um Milhão e Duzentos Mil Reais) pelo prazo de 12 (doze) meses para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, contemplando as duas unidades de casa lar, sendo o valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) mensais para cada unidade. Nos casos de prorrogação da parceria por igual período até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**5.5.** Poderá haver alterações de metas, devido a demanda de acolhimentos, em que havendo necessidade após avaliação conjunta entre Gestor da Parceria, Gestor da Assistência Social, Coordenação de CREAS e Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional poderá ser revisto o plano de trabalho para aumento ou diminuição de metas.

**5.6.** As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, e no art. 33 do Decreto nº 062 de 2018.

**5.7.** Nas contratações 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 art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

**5.8.** Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, as despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

- a) Remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria (e referente a esse período), compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo e Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no plano de trabalho;
- b) Serão aceitas despesas com verbas rescisórias apenas de funcionários vinculados a execução do objeto e proporcionais ao período de vigência da parceria.
- c) Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que execução da parceria o exija, vale transporte para funcionários vinculados à execução do Plano de Trabalho e Aplicação, com anuência e aprovação prévia do Gestor da parceria.
- d) Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, água, energia, dentre outros);
- e) Aquisição de materiais de consumo, tais como alimentos, material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível, gás e prestação de serviços de terceiros essenciais à consecução do objeto.

**6.** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou organização da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei espvalor de ecífica ou na Lei de Diretrizes Orçamentária.

- I. 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 de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019 de 2014, ou a critério da Administração Pública Municipal.
- II. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas dos proponentes, os quais não tem direito subjetivo ao repasse financeiro.
- III. A inadimplência da OSC em decorrência de atrasos da liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.
- IV. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculos trabalhistas com o Poder Público.

## **7. CONTRAPARTIDA**

**7.1.** Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada, porém fica facultado à OSC o aporte em bens e serviços para consecução da parceria.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Medianeira e no Diário Oficial do Município, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias

para a apresentação das propostas contado da data de publicação do Edital.

**8.2.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data-limite para envio das propostas, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no subitem 7.4.1 deste Edital, ou ainda através do e-mail [acaosocial@medianeira.pr.gov.br](mailto:acaosocial@medianeira.pr.gov.br). A resposta às impugnações caberá à Comissão de Seleção.

**8.2.1.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio da proposta, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no subitem 7.4.1 deste Edital, ou ainda através do e-mail [acaosocial@medianeira.pr.gov.br](mailto:acaosocial@medianeira.pr.gov.br). Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

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

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

**8.3.** A Secretaria Municipal de Assistência Social resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

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

**8.5.** 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 das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

**8.6.** A administração pública não cobrará das organizações concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

**8.7.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das organizações concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**8.8.** Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância

Anexo II – Declaração de Capacidade Técnica e Operacional

Anexo III – Declaração e Relação dos Dirigentes da Organização

Anexo IV – Declaração de Não Remuneração

Anexo V – Termo de Referência

Anexo VI - Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos  
Anexo VII – Declaração de Conta Corrente  
Anexo VIII - Declaração de Comprovação de Endereço  
Anexo IX – Declaração de Não Contratação Servidor  
Anexo X – Modelo de Plano de Trabalho  
Anexo XI – Minuta do Termo de Colaboração  
Anexo XII – Modelo de Plano de Trabalho SIT

Medianeira-PR, 18 de Abril de 2023.

Adriano Both  
**Secretário Municipal de Assistência**

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Eu, [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], portador (a) da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal, DECLARO que a [Nome da Organização da Sociedade Civil], sediada no \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº (especificar) e em seus Anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**

Eu [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], CPF \_\_\_\_\_ DECLARO, sob responsabilidade civil, penal e administrativa, para fins de formalização de parceria junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, que a Instituição \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CNPJ nº \_\_\_\_\_ possui **instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o** desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas e está em pleno e regular funcionamento, em atendimento a Lei Federal 13.019 de 31/07/2014, Art. 33, inc. V, alíneas a), b) e c), considerando as experiências adquiridas na execução de projetos(s)/ ação(es) na(s) área(s) educacional/social/saúde.

A comprovação no que diz respeito ao desenvolvimento de atividade (s), projeto(s)/ação(es), realizadas(os) nos últimos três anos, referentes à matéria do objeto, estão relacionadas no Histórico anexo, demonstrando a execução com qualidade, não existindo, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e a responsabilidade da organização com as obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica, física e operacional para a execução do que foi proposto.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

## ANEXO DA DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL LOGO DA ORGANIZAÇÃO

### Histórico

1) Ano de xxxxx
Nome do projeto/ação:
Organizações Parceiras:
Período de Vigência:
Número de Beneficiados:
Ações/Atividades desenvolvidas *Descrever as atividades desenvolvidas, recursos humanos envolvidos, objetivo geral e resultados alcançados. Documentos Comprobatórios a serem encaminhados em anexo: a) fotos b) materiais de divulgação (folders, cartazes e etc) c) matérias vinculadas na mídia (jornal, revistas e etc) d) cópia de instrumento específico (contratos, convênios, termos de parceria e etc)

2) Ano de xxxxx
Nome do projeto/ação:
Organizações Parceiras:
Período de Vigência:
Número de Beneficiados:
Ações/Atividades desenvolvidas *Descrever as atividades desenvolvidas, recursos humanos envolvidos, objetivo geral e resultados alcançados. Documentos Comprobatórios a serem encaminhados em anexo: a) fotos b) materiais de divulgação (folders, cartazes e etc) c) matérias vinculadas na mídia (jornal, revistas e etc) d) cópia de instrumento específico (contratos, convênios, termos de parceria e etc)

3) Ano de xxxxx
Nome do projeto/ação:
Organizações Parceiras:
Período de Vigência:
Número de Beneficiados:
Ações/Atividades desenvolvidas *Descrever as atividades desenvolvidas, recursos humanos envolvidos, objetivo geral e resultados alcançados. Documentos Comprobatórios a serem encaminhados em anexo: a) fotos b) materiais de divulgação (folders, cartazes e etc) c) matérias vinculadas na mídia (jornal, revistas e etc) d) cópia de instrumento específico (contratos, convênios, termos de parceria e etc)

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES**

Eu, ....., CPF DECLARO, para fins de formalização de parceria junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, em atendimento a Lei Federal 13.019 de 31/07/2014, que a Instituição ....., inscrito (a) no CNPJ nº não possui dívida com o Poder Público, não possui em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da Administração Pública Municipal; cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, e não remunerará, com os recursos da parceria, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da Administração Pública; servidor ou empregado público e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou de ocultação de bens, direitos e valores.

Em anexo informo a relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, sendo o mandato dessa diretoria de ...../...../..... à ...../...../.....

Sendo verdade, firmo o presente.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

## ANEXO DA DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES

Nome:	
Endereço Residencial:	
Função:	CPF:
RG	Órgão Expedidor:
Nome:	
Endereço Residencial:	
Função:	CPF:
RG	Órgão Expedidor:
Nome:	
Endereço Residencial:	
Função:	CPF:
RG	Órgão Expedidor:
Nome:	
Endereço Residencial:	
Função:	CPF:
RG	Órgão Expedidor:
Nome:	
Endereço Residencial:	
Função:	CPF:
RG	Órgão Expedidor:
Nome:	
Endereço Residencial:	
Função:	CPF:
RG	Órgão Expedidor:

Sendo verdade, firmo o presente.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO**

Eu, [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], inscrito (a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da [Nome da organização da sociedade civil], sediada no \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, declaro que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

- a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou de organização da Administração Pública Estadual;
- b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou organização da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
- c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou de ocultação de bens, direito e valores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei, assumindo a declarante toda e qualquer responsabilidade, seja na esfera penal, civil ou administrativa, em caso de sua falsidade.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – MODALIDADE CASA LAR, NO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA/PARANÁ**

O Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, na modalidade de Casa Lar é um serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do CNAS, nº 109/2009.

A medida de proteção de acolhimento para crianças e adolescentes está prevista no Art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), como “medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo está possível, para colocação em família substituta.

A execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Serviço de Acolhimento Institucional abrangerá o atendimento a crianças e adolescentes, inclusive com deficiência do município de Medianeira, podendo abranger os municípios da Comarca de Medianeira, através de realização de Termo de Cooperação técnica e financeira entre os municípios que regulamentará a distribuição das vagas entre os municípios e demais quisitos.

#### **1. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO**

##### **1.1 Descrição do Serviço**

Serviço de Acolhimento provisório oferecido em unidades residenciais, presta cuidados a um grupo de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilitada, encaminhamento para família substituta.

Conforme Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, este serviço visa estimular o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, promover hábitos e atitudes de autonomia e de interação social com as pessoas da comunidade.

O Serviço deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente próximo de uma rotina familiar, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, proporcionando vínculo estável entre o cuidador residente e as crianças e adolescentes atendidos, além de favorecer o convívio familiar e comunitário dos mesmos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, devendo atender a todas as premissas do Estatuto

da Criança e do Adolescente, especialmente no que diz respeito ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, e oferecimento de oportunidades para a (re) inserção na família de origem ou substituta. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco (irmãos, primos, adolescentes com seus filhos, entre outros), devem ser atendidos na mesma unidade, salvo determinação judicial em contrário.

O serviço de acolhimento deverá prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente. Para tanto, o atendimento deverá ser oferecido para um pequeno grupo e garantir espaços privados, objetos pessoais e registros, inclusive fotográficos, sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente. A organização de condições que favoreçam a formação da identidade da criança e do adolescente implica o respeito à sua individualidade e história de vida. O planejamento do atendimento no serviço deve possibilitar, portanto, espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem à criança e ao adolescente diferenciar “o meu, o seu e o nosso”.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

No caso de extinção ou não continuidade dos Serviços executados pela OSC, todos os documentos, relatórios, PIA, prontuários, registros, fotos seja em meio físico ou digital, relativos as crianças e adolescentes e famílias acompanhadas deverão ser entregues ao CREAS, serviço de referência para o serviço de acolhimento.

## **2. DOS OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral**

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes na modalidade Casa Lar em duas unidades com os seguintes objetivos:

- a) Acolher e garantir proteção integral à criança e adolescente, de ambos os sexos, em situação de desproteção social, afastados do convívio familiar por autoridade competente como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/1990;
- b) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- c) Contribuir para o restabelecimento dos vínculos familiares e/ou sociais;
- d) Possibilitar a convivência comunitária;
- e) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

### **2.2 Objetivos específicos**

- a. Buscar fortalecer vínculos familiares e comunitários, salvo determinação judicial em contrário;
- b. Promover o desenvolvimento em crianças e adolescentes trabalhando no sentido de ofertar condições para a independência e o autocuidado, intrínsecos a cada faixa etária;

- c. Ofertar às crianças e adolescentes ambientes e cuidados que promovam seu desenvolvimento integral e bem estar, incluindo alimentação de qualidade, acompanhamento escolar e acolhida afetuosa;
- d. Reduzir a ocorrência de risco, seu agravamento ou sua reincidência, que demandaram esta modalidade de atendimento e estar atento outras que durante o acolhimento forem identificadas;
- e. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, utilizando-se de diversas metodologias;
- f. Construir o Plano Individual de Atendimento – PIA em conjunto com a família, criança e ou adolescente acolhido, e a rede de serviços conforme estabelecido no Protocolo do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes de Medianeira – PR, (disponível em: <[https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/conselhos/CMAS/resolucoes/2021-11-18\\_n34\\_\\_aprova\\_atualizacao\\_do\\_protocolo\\_do\\_servicio\\_de\\_acolhimento\\_de\\_crianas\\_e\\_adolescentes\\_.pdf](https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/conselhos/CMAS/resolucoes/2021-11-18_n34__aprova_atualizacao_do_protocolo_do_servicio_de_acolhimento_de_crianas_e_adolescentes_.pdf)>);
- g. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas como garantia de direito;
- h. Facilitar a apropriação e ressignificação, por parte das crianças e adolescentes, de sua história de vida, de forma cuidadosa, sem julgamentos e com respeito às diferenças;
- i. Promover o acesso a ensino regular e profissionalizante, à programações culturais, de lazer, de esporte e atividades ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades da criança e do adolescente;
- j. Acompanhar de forma sistemática, por meio de atendimentos particularizados, coletivos, oficinas, visitas domiciliares, entre outros, imediatamente após o acolhimento, a família de origem, tanto a família nuclear quanto a extensa, visando a reintegração familiar, salvo determinação judicial em contrário;
- k. Contribuir para a colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem, nuclear ou extensa, se houver determinação judicial para tal ação;
- l. Propiciar espaços que possibilitem expressões individuais, escuta e construções coletivas com as crianças e adolescentes, fortalecendo suas habilidades de comunicação, participação e autonomia;
- m. Desenvolver com os adolescentes, especialmente com aqueles cujas possibilidades de reintegração à família de origem forem reduzidas, condições para a vida independente, autocuidado e construção de projetos de vida
- n. Acompanhar de forma sistemática, por meio de atendimentos particularizados, coletivos, oficinas, entre outros, as crianças e adolescentes acolhidos nas unidades de casa lar;
- o. Acompanhar de forma sistemática as crianças e/ou adolescentes que estiverem em internamento em unidade de saúde para tratamento de saúde mental e/ou substâncias psicoativas através de visitas a instituição, video chamadas entre outras;

- p. Acompanhar da criança/adolescente pelo período mínimo de 6 meses após o desacolhimento, podendo ser ampliado após definição em reunião com a equipe técnica de referência do CREAS.
- q. Conhecer e atender ao Protocolo do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes de Medianeira – PR
- r. Organizar dados pertinentes para alimentação do Sistema Eletrônico da Assistência Social e quando solicitado pelo Órgão Gestor da Assistência Social.

### 3. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	METAS	TETO MENSAL	VALOR GLOBAL
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Casa Lar	2*	Até R\$ 100.000,00	Até R\$ 1.200.000,00

\* Considera-se como meta a unidade de casa lar, sendo cada meta de unidade correspondete a 10 vagas de acolhimento para crianças e adolescentes e o teto mensal de cada unidade corresponde a R\$ 50.000,00. A proposta de metas deverá ser feita para uma unidades.

\* A alteração de metas poderá ser feita de forma gradual conforme avaliação das condições efetivas para instalação dos serviços com prazo a ser estabelecido pelo gestor da parceria em que a OSC deverá apresentar Plano de trabalho alterado.

#### 3.1 Atendimento em cada unidade de acolhimento

Cada unidade de acolhimento atende a 10 (dez) crianças e ou adolescentes simultaneamente<sup>1</sup>.

#### 3.2 Público Alvo

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, residentes em Medianeira, podendo abranger os municípios da Comarca de Medianeira, aos quais foi aplicada medida de proteção, conforme art. 101 da Lei 8.069/1990 (ECA) por motivo de abandono ou violação de direitos, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

### 4. FORMAS DE EXECUÇÃO

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, sob a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social. O serviço de acolhimento institucional passa pela supervisão sistemática do Gestor de Parceria e da equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e da coordenação do CREAS, no qual o serviço é referenciado.

A Secretaria Municipal de Assistência Social, o Gestor da parceria e a Coordenação

<sup>1</sup> O número de acolhidos poderá haver haver excepcionalidade se o acolhimento for provisório de no máximo um mês.

do CREAS, realizarão as ações de sua competência, no que couber. Na execução deve ser observada a proposta metodológica a seguir.

#### **4.1 Metodologia e trabalho social essencial**

A intervenção do presente serviço deve, necessariamente, envolver:

1. Acolhida/Recepção na chegada da criança e/ou adolescente ao acolhimento;
2. Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e de seus familiares;
3. Atendimento do profissional de Psicologia individual e em grupo, aos acolhidos, seus familiares, entre outros que se fizerem necessário;
4. Atendimento do profissional de Serviço Social individual e em grupo, aos acolhidos, seus familiares, entre outros que se fizerem necessário;
5. Atendimento técnico:
  - a) Acompanhamento na unidade. Convivência, relações sociais, desenvolvimento de autonomia. O atendimento técnico a ser realizado pela equipe técnica poderá acontecer dentro das unidades, e em especial no espaço da sede administrativa na sala da equipe técnica ou específica para os atendimentos.
  - b) Acompanhamento psicossocial. Atendimentos individuais com a criança sobre o motivo do acolhimento na sala técnica. Acompanhamento familiar (atendimentos no domicílio, na sede administrativa ou na casa lar com a criança).
  - c) Atendimentos em grupo e oficinas temáticas realizadas pelos técnicos do acolhimento.
  - d) Supervisão e capacitação dos cuidadores.
6. Identificação e análise das condições de proteção e cuidado da família extensa ou ampliada, afim de contribuir na indicação de possibilidades de retorno familiar;
7. Apoio à família na sua função protetiva; por meio de atendimentos individuais e coletivos, visitas domiciliares da equipe técnica, encaminhamentos e visitas dos familiares aos acolhidos nas instituições, entre outros;
8. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados com os serviços de saúde, escola entre outros serviços;
9. Atuação com os demais serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social na relação de referência e contrarreferência e conforme protocolos e documentos deliberativos vigentes;
10. Promover acesso à atendimentos de serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas como saúde, educação, esporte, lazer, cultura, trabalho entre outros, realizando encaminhamentos necessários e os executando quando disponibilizados pelas políticas afetas;
11. Construção do Plano Individual de Atendimento – PIA em conjunto com a família, criança e ou adolescente acolhido, e a rede de serviços;
12. Orientação e realização dos cuidados de atividades diárias, como higiene, alimentação, rotinas escolares, entre outros, conforme necessidades específicas de cada criança e adolescente, visando o desenvolvimento de hábitos saudáveis;
13. Desenvolvimento de atividades que possam oportunizar a criança e ao adolescente o autoconhecimento, o despertar de suas potencialidades, habilidades e interesses,

- elevando a auto estima, possibilitando o fortalecimento pessoal e social;
14. Organização da vida cotidiana com desenvolvimento de ações que propiciem o envolvimento e a participação dos acolhidos em pequenas tarefas domésticas de acordo com o nível de desenvolvimento de cada criança e adolescente;
  15. Desenvolvimento de atividades que propiciem a vivência e o aprendizado de habilidades para a vida independente, como gerenciamento financeiro, rotina e organização de uma casa, mobilidade urbana independente, entre outros.
  16. Cumprimento do Plano Nacional de Promoção, Proteção, Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária vigente.
  17. Trabalhar para o desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
  18. Cumprimento do tempo de permanência da criança e do adolescente no acolhimento institucional, respeitando-se a brevidade e a excepcionalidade, no que depender especificamente do atendimento da equipe técnica do serviço;
  19. Identificar as situações de riscos sociais e pessoais, além das situações de desproteção as quais as famílias de origem e/ou extensas estão inseridas e realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
  20. Elaboração de cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários, solicitados tanto pela Secretaria Municipal de Assistência Social quanto pelo Sistema de Garantia de Direitos;
  21. Adequação da equipe com diferentes profissionais que se fizerem necessários, sempre visando a construção coletiva e atendendo aos parâmetros de qualidade do serviço ofertado.
  22. Reavaliação do acolhimento das crianças e adolescentes, conforme as legislações vigentes, por meio de estudos de caso, elaboração de relatórios e PIAS, participação em audiências, entre outros;
  23. Providenciar a regularização da documentação pessoal;
  24. Mobilização para o exercício da cidadania;
  25. Organização de dados e informações sobre o serviço por todos os membros da equipe técnica, com listagem nominal atualizada dos acolhidos, alimentação e consulta permanente do sistema informatizado da assistência social e outrossistemas; elaboração de relatórios e prontuários com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
  26. Participação de espaços de controle social e de discussão de políticas públicas, tais como: Conselhos de Políticas Públicas, Conselhos de Garantia de Direitos, Comissões de Trabalho afetas às políticas públicas, colaborando para a efetivação de uma política que priorize a criança e ao adolescente;
  27. Programação de atividades conjuntas entre trabalhadores sociais e crianças e adolescentes acolhidos, visando maior aproximação e vinculação entre eles;
  28. Preparação da criança e do adolescente para as possíveis situações de desligamento;
  29. Promover os desligamentos e transferências de forma humanizada e com dignidade;
  30. Planejamento pela entidade de elaboração e execução de capacitação permanente para a equipe de trabalho
  31. Promoção de processos internos de educação continuada, bem como liberação dos funcionários (coordenação, equipe técnica e de apoio e cuidadores) para participação

em formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e demais capacitações externas que visem qualificar o trabalho ofertado pela entidade;

32. Respostas tempestivas às diversas solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social, como relatórios de acompanhamento, de serviços, entre outros.

#### **4.2 Formas de Acesso**

Por determinação do Poder Judiciário;

Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

Por transferência de modalidade de acolhimento familiar para institucional após avaliação conjunta entre equipe técnica de ambos os serviços de acolhimento encaminhando decisão ao juiz de direito solicitando autorização judicial para transferência;

Poderá haver transferência entre as unidades de acolhimento institucional após avaliação da equipe técnica e coordenação do serviço conjuntamente com coordenação do CREAS, equipamento de referência do serviço.

O acesso da criança e/ou adolescente no serviço de acolhimento institucional deverá ser realizado inicialmente na sede administrativa da OSC e obrigatoriamente acompanhada por um integrante da equipe técnica ou coordenador e somente após levar o acolhido para a unidade da casa lar.

A Casa Lar deverá informar imediatamente a Secretaria de Assistência Social os casos de crianças e/ou adolescentes transferidos internações na área da saúde mental (psiquiátrica e uso de substância psicoativa), unidade de medidas socioeducativas em meio fechado, nos quais o acolhido permanecerá mais de 15 (quinze) dias afastado do acolhimento. Nesses casos, a vaga ocupada por ele será disponibilizada para recebimento de novas demandas na Casa Lar, sem prejuízo dos acompanhamentos necessários à criança e/ou adolescente afastado. No seu retorno, a Central de Vagas novamente será acionada para indicação da Casa Lar que deverá realizar o acolhimento, priorizando, sempre que possível, o retorno à unidade de referência.

#### **4.3 Funcionamento**

Por tratar-se de unidade(s) de acolhimento institucional, o funcionamento é ininterrupto (24 horas), todos os dias da semana.

O número máximo de acolhidos por cada unidade de Casa Lar, é de até 10 crianças e adolescentes simultaneamente, podendo haver excepcionalidade de acolhimentos superior ao número máximo de acolhimentos em até um mês.

Assegurar rotina similar ao ambiente familiar, adaptando as necessidades das crianças e dos adolescentes.

#### **4.4 Alimentação**

Devem ser oferecidas 6 (seis) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais mínimos de ingestão diária recomendada, conforme indicado na Resolução-RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde a

Ingestão Diária Recomendada (quantidade de proteína, vitaminas e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia).

Portanto, a alimentação balanceada e em condições higiênica sanitárias adequadas, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes, respeitando a diversidade cultural, social e econômica. O cardápio, conjunto de preparações culinárias, deverá contemplar hábitos saudáveis, preferências alimentares e necessidades nutricionais dos usuários, segundo a faixa etária e o tempo de permanência no serviço. Neste sentido, o cardápio diário das refeições deve ser elaborado por nutricionista.

#### **4.5 Transporte**

Deve ser disponibilizado meio de transporte adequado ao atendimento às demandas dos acolhidos, encaminhamentos à rede de serviços e às ações destinadas à preservação dos vínculos familiares e à reintegração familiar.

Os carros que serão utilizados pelo serviço para o transporte dos acolhidos aos atendimentos ou pela equipe técnica deverão estar identificados obrigatoriamente com a logo da entidade, devendo estar descritos no Item 3.5 do Plano de Trabalho.

Todos os meios de transporte utilizados devem ser comprovados pela OSC a sua utilização e kilometragem utilizada através de elaboração de planilha de diário de bordo de cada carro a conter as informações: identificação do carro, placa, mês de referência, KM inicial, hora de saída, ponto de origem e destino, horário de chegada, KM final e nome e assinatura do condutor, devendo ser encaminhada mensalmente na prestação de contas.

Salienta-se que o recurso da parceria só poderá ser utilizado para os carros identificados no plano de trabalho, devidamente identificados com a logo, e as notas fiscais deverão obrigatoriamente constar a placa do carro e vir acompanhamento mensalmente de relatório mensal contendo dia, horário, placa, km do momento do abastecimento e responsável pelo abastecimento.

Nas situações que as crianças e adolescentes acolhidos estiverem em internações em unidade de saúde para tratamento de saúde mental e/ou uso de substâncias psicoativas nos quais o acolhido permanecerá por mais de 15 (quinze) dias afastado do acolhimento, as visitas de acompanhamento<sup>2</sup> deverão ser realizadas pela equipe da Casa Lar através de disponibilização de veículo com pessoa habilitada para realizar o transporte da equipe técnica que deverá ser organizado pela entidade da melhor forma para atender aos interesses do acolhido e da entidade.

#### **4.6 Atendimento Técnico**

Acompanhamento na unidade. Convivência, relações sociais, desenvolvimento de autonomia. O atendimento técnico a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, e em especial no espaço da sede administrativa na sala da equipe técnica ou específica para os atendimentos..

Acompanhamento psicossocial. Atendimentos individuais com a criança sobre o

---

<sup>2</sup> Salienta-se que o internamento e a alta da unidade de saúde deverão ser realizado por veículo e profissional capacitado da área da saúde do município, sendo o acompanhamento aqui descrito o de visitas mensal.

motivo do acolhimento na sala técnica. Acompanhamento familiar (atendimentos no domicílio, na sede administrativa ou na casa lar com a criança.

Atendimentos em grupo e oficinas temáticas realizadas pelos técnicos do acolhimento.

Acompanhamento dos acolhidos em que estiverem em internamento em unidades de saúde para tratamento de saúde mental e ou de substâncias psicoativas .

Supervisão e capacitação dos cuidadores. Deverá haver no mínimo um dia na semana por mês em que o técnico faça sua permanência na unidade de casa lar no período noturno (mínimo até as 22 horas) para orientação e supervisão dos cuidadores sociais deste período.

Capacitação dos cuidadores deverá ser contínua e permanente, no mínimo bimestral e a cada contratação de cuidador ou situação ocorrida na casa lar que evidencie uma capacitação ou orientação conjunta sobre o fato. A capacitação deve ser organizada pela equipe técnica em conjunto com o coordenação da unidade.

Os acompanhamentos, atendimentos, supervisão e capacitação poderão ter a participação do educador social.

#### **4.7 Documentos a serem produzidos**

Para a qualificação do serviço, é necessária a produção dos seguintes documentos:

**PIA - Plano Individual de Atendimento** – é um instrumento técnico de planejamento que orienta e sistematiza o trabalho a ser desenvolvido, norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento com as crianças e adolescentes acolhidos, considerando o período de permanência destes no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa entre todos os envolvidos, sendo os profissionais do acolhimento os principais responsáveis por sua elaboração, imediatamente após a chegada da criança ou adolescente no Serviço.

A natureza desse plano deve se centrar nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação das crianças/adolescentes servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida da criança/adolescente e a situação e dinâmica de sua família. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal. Para elaboração do PIA deve-se seguir as orientações contidas no documento: “Orientações técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento, disponível no link: ([https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/Orientacaoe\\_stecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Orientacaoe_stecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf))

A elaboração do PIA deverá conter as orientações e encaminhamentos decididos em reunião de rede da proteção da criança e do adolescente conforme estabelecido no Protocolo do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes de Medianeira – PR.

**Projeto Político Pedagógico:** os serviços de acolhimento deverão elaborar e ou atualizar, conforme a necessidade, um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, no que se refere ao seu funcionamento interno e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível.

**Relatório de atividades:** Relatório quantitativo e qualitativos conforme solicitados pela Secretaria de Assistência Social, bem com, os descritos no item 7.1 deste termo e o Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;

**Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:** A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.

**Registro das informações no Sistema Informatizado da Assistência Social:** O processo de inserção, acompanhamento/atendimento e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema informatizado da Assistência Social. As informações, contidas neste sistema, será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.

**Ata de Registro de Ocorrências:** ata com registro de todas as ocorrências relevantes em cada plantão ou do cotidiano, as quais demandem intervenções específicas para garantia de proteção.

**Planilha de Controle Mensal Perfil dos Acolhidos:** Planilha de dados, conforme anexo I, a qual contemplará informações dos acolhidos, dos acompanhados no pós-desacolhimento e contendo: lista nominal, data de nascimento, data de entrada no acolhimento, escola ano/período, contraturno, situação de saúde, situação familiar atual (detalhar se está com Destituição do Poder Familiar, em aproximação com a família de origem, com encaminhamento para família substituta), data do desacolhimento, em acompanhamento no pós desacolhimento e tempo de finalização do acompanhamento de no mínimo 6 meses. Além disso, a planilha deverá conter a quantidade de vagas ocupadas e quantidade de vagas disponíveis, nome e quantidade de crianças e/ou adolescentes evadidos; bem como a indicação de quais acolhidos estão em internação compulsória (como tratamento psiquiátrico, substâncias psicoativas, CENSE, etc).

#### **4.8 Articulação em Rede**

O serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, na modalidade de casa lar, deve realizar articulação com a Rede Socioassistencial, Intersetorial e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

O Serviço de Acolhimento integra o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tendo interface com outros serviços da rede socioassistencial e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Sua atuação deve basear-se no princípio

da incompletude institucional, não devendo ofertar em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços. A proteção integral a que têm direito as crianças e os adolescentes acolhidos deve ser viabilizada por meio da utilização de equipamentos comunitários e da rede de serviços local.

Para a garantia de um atendimento de qualidade às crianças e aos adolescentes acolhidos e às suas famílias, os serviços de acolhimento devem funcionar de forma articulada com os demais serviços da rede socioassistencial local. Tal articulação possibilitará a inserção dos usuários nos demais serviços, programas e ações que integram o SUAS, que se fizerem necessários ao atendimento às demandas específicas de cada caso, favorecendo a integração comunitária e social dos usuários.

Destaca-se a seguir, alguns dos principais equipamentos de referência do Sistema Único de Assistência Social:

**CRAS:** sempre que se identificar a necessidade de ações de proteção social básica para criança e adolescente atendido em serviços de acolhimento ou para suas famílias, deverá ser articulada sua inclusão em atividades por meio da equipe do CRAS, principalmente para inserção no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e demais Oficinas ofertadas no CRAS. Da mesma forma, a participação em programas de inclusão produtiva, dos adolescentes maiores de 16 anos e dos familiares das crianças e adolescentes acolhidos ou reintegrados. Ressalte-se, ainda, a necessidade de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela viabilização da inserção em programas de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família (PBF) e o Benefício de Prestação Continuada (BPC), daqueles que preencherem os critérios de elegibilidade de tais programas e benefícios.

**CREAS:** quando o motivo do afastamento do convívio familiar envolver violência intra-familiar (física, psicológica, sexual, negligência), exploração sexual ou outras situações de violação de direitos que estejam sob o escopo de ação dos serviços desenvolvidos no CREAS, as crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares devem ser inseridos em seus serviços. Nesse caso, é de suma importância que as equipes técnicas do serviço de acolhimento e do CREAS atuem de forma articulada – com planejamento conjunto de estratégias de ação e reuniões periódicas para o acompanhamento dos casos – de modo a garantir uma atuação complementar e sinérgica, evitando sobreposições e ações contraditórias.

**NEPAC:** quando houver crianças e adolescentes acolhidas que já sofreram algum tipo de violência e/ou testemunhas de violência, violação de direitos ou identificadas que são vítimas de bullying, violência autoprovocada/automutilação e/ou pensamento suicida que há identificação pela equipe técnica do serviço de acolhimento institucional para atendimento terapêutico, o acolhido terá prioridade para o atendimento no Núcleo Especializado em Atendimento Psicológico para Crianças e Adolescentes – NEPAC, sendo realizados os devidos encaminhamentos conforme Fluxo Descritivo do NEPAC do Município de Medianeira. (Disponível em: <[https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/conselhos/CMDCA/resolucoes/2022-06-21\\_n18\\_aprova\\_o\\_fluxo\\_descritivo\\_de\\_atendimento\\_nepac.pdf](https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/conselhos/CMDCA/resolucoes/2022-06-21_n18_aprova_o_fluxo_descritivo_de_atendimento_nepac.pdf)>).

Além da articulação com os serviços socioassistenciais, é necessária a articulação com rede intersetorial por meio de equipamentos comunitários, organizações não-

governamentais e serviços públicos responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e ações nas áreas de cultura, esporte, lazer, geração de trabalho e renda, habitação, transporte e capacitação profissional, garantindo o acesso de crianças e adolescentes acolhidos e de suas famílias. Recomenda-se que, sempre que for viável, devem-se inserir as crianças e adolescentes acolhidas em atividades localizadas nas proximidades de sua comunidade de origem, de forma a fortalecer sua inserção comunitária, o que contribuirá para o processo de reintegração familiar ao evitar a futura interrupção de suas atividades e dos vínculos de amizade construídos nesses espaços.

Destaca-se a importância da efetiva articulação entre os Serviços de Acolhimento e os órgãos do Sistema de Garantias de Direitos - SGD como: Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública); Sistema Educacional, Conselho Tutelar; Segurança Pública, Conselhos de Direitos; Conselhos de Políticas Públicas.

#### **4.9 Aquisição dos Usuários**

##### **a) Segurança de Acolhida**

- Ser acolhido em condições de dignidade;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade no que se refere a higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
- Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário(a) e guarda de pertences pessoais;

##### **b) Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social**

- Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

##### **c) Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social**

- Ter endereço institucional para utilização como referência;
- Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Propiciar o acesso ao estudo, a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades que resultem em melhorias na qualidade devida dos acolhidos;
- Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência com metodologia adequada;
- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
- Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
- Ter acesso à documentação civil;
- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;

Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;  
Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;  
Avaliar o serviço;  
Ser preparado para o desligamento do serviço.  
Acompanhamento pós desacolhimento mínimo de 6 meses.

#### **4.10 Transição dos adolescentes para desligamento ou transferência para Serviço de Acolhimento Institucional em outra modalidade (Familiar ou Adultos e Famílias ou Residência Inclusiva)**

Realizar oficinas específicas para a vida independente com os adolescentes que completarem dezesseis anos;  
Encaminhar para programas de aprendizagem, dos adolescentes que possuem condições de serem inseridos, preferencialmente aos 14 anos e obrigatoriamente aos 16 anos, para dispor de recursos financeiros para aquisição de móveis e eletrodomésticos para a vida independente.  
Propiciar encontros da equipe técnica do acolhimento com a equipe do CREAS para discussão de caso e pactuação de encaminhamentos;  
Informar ao CREAS (equipamento de referência) quando o adolescente completar dezessete anos para verificar possibilidade de aluguel social ou articulação em inclusão em outro Serviço de Acolhimento, informando se o mesmo é PCD para articulação com vaga em Residência Inclusiva.

### **5. RECURSOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÃO E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS**

Para a perfeita execução dos serviços, a organização da sociedade civil deverá disponibilizar e assegurar os materiais de consumo e permanentes, veículos, equipamentos, ferramentas, utensílios necessários, nas quantidades que atenda a demanda a ser atendida, bem como instalação e estrutura física de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando necessário a sua manutenção ou substituição.

#### **5.1 RECURSOS MATERIAIS**

Em relação aos recursos materiais para execução do serviço, deverão ser disponibilizados itens de boa qualidade e de acordo com a faixa etária dos acolhidos, os itens indicados abaixo, em quantidade que atenda a demanda a ser atendida:

- a) Material de expediente, consumo e de limpeza;
- b) Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
- c) Computador(es) para acesso comum ou individual dos acolhidos, visando garantir autonomia e inclusão digital dos mesmos;
- d) Utensílios em geral;
- e) Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa, banho e de higiene pessoal em plenas condições de uso;

- f) Mobiliários a disposição das crianças e adolescentes acolhidos com espaços individuais para guarda de seus pertences;
- g) Vestuário e calçados em quantidade e qualidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização, em plenas condições de uso; devem ser consideradas também as condições climáticas e individuais de cada criança/adolescente.
- h) Material pedagógico, cultural, de esporte, recreação e lazer.
- i) Malas e/ou bolsas de roupa que deverão ser disponibilizados a criança e ao adolescente no momento do desacolhimento.

Apresenta-se a descrição dos tipos de materiais (material permanente e material de consumo):

**Materiais Permanentes:** mobiliários, eletrodomésticos, materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de tecnologias assistivas, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento das crianças e adolescentes e suas famílias, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe;

**Materiais de Consumo:** materiais de expediente, limpeza, alimentação, divulgação, materiais de primeiros socorros e outros para a manutenção da saúde dos acolhidos, utensílios de cama, mesa, banho e de higiene pessoal, vestuário, calçado, material e uniforme escolar, entre outros, utilizados pelos acolhidos e pela equipe do serviço, com qualidade e em quantidade suficiente para a execução do trabalho, tais como para elaboração e guarda de relatórios e/ou prontuários;

### 5.1.1 EQUIPAMENTOS

Disponer de computadores com internet adequada e demais equipamentos de informática necessários, com capacidade para acesso ao sistema de registro de dados de usuários, benefícios e serviços socioassistenciais, e alimentação e consulta no sistema informatizado da Assistência Social e prontuário dos acolhidos, bem como, outros programas necessários para participação em audiências online solicitadas pela Vara da Infância e Juventude ou da realização de video chamadas para aproximação dos acolhidos e famílias substitutas quando necessário.

Disponibilizar aparelho celular para utilização pela equipe técnica.

Cada unidade de casa lar deverá conter sistema de monitoramento por câmeras nas áreas de uso comum utilizadas pelos acolhidos.

Disponibilizar veículo para o atendimento/acompanhamento dos acolhidos e suas famílias, tendo assegurada a possibilidade de substituição em caso de necessidade de manutenção por período superior a uma semana.

Disponibilizar móveis, eletrodomésticos, eletrônicos e demais equipamentos e objetos que se fazem necessários ao desenvolvimento do serviço.

Realizar a manutenção ou substituição dos equipamentos sempre que necessário.

### 5.2 Localização

As instalações da unidade de casa lar deverão ser localizadas em área residencial, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e sócio-econômico, da realidade de origem das crianças e adolescentes acolhidos. Deve funcionar em

um edificação residencial inserida no território de forma análoga as demais residências locais, devendo ser evitadas estruturas que agreguem diversas casas-lares em um terreno comum, visto que tais estruturas acabam por se tornar ambientes “fechados” que dificultam a integração das crianças/adolescentes ali acolhidos à vizinhança.

Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento.

### 5.3 Infra estrutura e espaços mínimos exigidos para cada unidade de Casa Lar

A unidade deve assemelhar-se o mais possível a um lar, devendo atender às regras de acessibilidade, com espaços adequados à privacidade, circulação, brincadeiras e convivência de todos, com equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, oferecendo condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem e secagem de roupas, alimentação e trabalho socioeducativo.

A estrutura física da unidade deverá garantir a acessibilidade de usuários com deficiência.

Toda a estrutura física deve ser objeto de reparos e manutenção permanentes, ou substituição, se for o caso.

Cada unidade de Casa Lar deverá conter sistema de monitoramento por câmeras nas áreas de uso comum utilizadas pelos acolhidos.

A instituição deve ter um espaço administrativo contendo sala para atendimento técnico com garantia de sigilo, espaço esse alocado fora da unidade de acolhimento.

#### 5.3.1 Caracterização dos Cômodos da Casa Lar

**Quartos:** número recomendado de crianças/adolescentes por quarto: até 4 por quarto, excepcionalmente, poderão acomodar até 6 crianças/adolescentes por quarto, quando for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade. Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas, berços e beliches, conforme a necessidade, bem como, dispor de armários e guarda roupas em quantidade suficiente para o armazenamento do vestuário das crianças e adolescentes, preservando a individualidade.

**Quarto para cuidador residente:** com metragem suficiente para acomodar cama (de solteiro ou de casal) e mobiliário para guarda de pertences pessoais.

**Sala de Estar ou similar:** com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendidos pela unidade e os cuidadores.

**Sala de Jantar/Copa:** com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendidos pela Unidade e os cuidadores. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou a cozinha).

**Ambiente para Estudo:** poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado no próprio ambiente dos quartos, por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado, quando o número de usuários por quarto não inviabilizar que a atividade de estudo/leitura seja nele realizada.

**Banheiro:** 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até 6 crianças e adolescentes. 1 lavatório e 1 vaso sanitário para os funcionários (com chuveiro).

**Cozinha:** com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendido pela Unidade e os

cuidadores/educadores.

**Área de Serviço:** com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendidos pela Unidade.

**Área externa** (varanda, quintal, jardim, etc.): Espaços que possibilitem o convívio, através de brincadeiras, jogos de bôlo e jogos de tabuleiro e mesa na unidade. No entanto, deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários, mas não deve ser em detrimento das brincadeiras no espaço da unidade, ambas as atividades devem ser realizadas.

#### **5.4 Espaços Externos comum às duas unidades de Casa Lar para atividades técnico administrativas**

**Sala para Equipe Técnica:** com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.). Deverá ser garantido a guarda de prontuários das crianças e adolescentes, em condições de segurança e sigilo.

**Sala de Coordenação/Atividades Administrativas:** com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil/ financeira, documental, logística, etc.).

**Sala/Espaço para Reuniões:** com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem, bem como para a realização de visitas assistidas e de aproximação também com a família extensa ou substituta..

Disponer de equipamento de informática com internet, com capacidade para inserção de dados no sistema informatizado da assistência social como outros programas para participação de audiências ou video chamadas.

### **6. RECURSOS HUMANOS**

Os recursos humanos devem estar em consonância com as legislações, respeitando o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento das atribuições elencadas de acordo com a NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 269/2006 e “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, aprovada pela Resolução Conjunta do CNAS e CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009.

#### **6.1 Equipe Mínima Exigível**

Para cada unidade de Casa Lar deverá ser composto por equipe técnica de nível superior (Assistente Social e Psicóloga), cuidador residente e auxiliar de cuidador. Considerado como equipe de apoio o Auxiliar Administrativo e o Educador Social, bem como, a Coordenação será equipe compartilhada para ambas as unidades de Casa Lar<sup>3</sup>. A contratação de estagiários de psicologia ou serviço social para auxiliar

<sup>3</sup> O pagamento de despesas com equipe mínima exigível deverá ser realizada conforme constantes no plano de trabalho,

a equipe técnica na elaboração de documentos e acompanhamentos das famílias através de supervisão poderá ser realizado pela OSC para melhor qualificação dos serviços prestados.

Profissional/Função	Escolaridade	Carga Horária Semanal <sup>4</sup>	Quantidade
Coordenador	Nível Superior e experiência em função congênera.	44 horas	01 para até 2 unidades de Casa Lar
Assistente Social	Bacharel em Serviço Social, com experiência no atendimento a crianças, adolescentes e atendimentos a famílias em situação de risco.	30 horas	01 para até 10 acolhidos
Psicólogo (a)	Bacharel em Psicologia, com experiência no atendimento a crianças, adolescentes e atendimentos a famílias em situação de risco.	40 horas	01 para até 10 acolhidos
Cuidador Residente (reside na casa lar)	Formação mínima em Nível Médio.	Residente <sup>5</sup>	01 profissional para até 10 acolhidos <sup>6</sup>
Auxiliar de Cuidador residente - (Não reside na Casa Lar)	Formação mínima em Nível Médio.	44 horas ou intermitente <sup>7</sup>	01 profissional para até 10 acolhidos por turno <sup>8</sup>
Auxiliar Administrativo	Formação mínima em Nível Médio	40 horas	01 profissional para até 2 Casa Lar
Educador Social	Formação mínima em Nível Médio.	40 horas	01 profissional para até 2 Casa Lar

## 6.1 Perfil e Principais Atividades Desenvolvidas pela Equipe Mínima Exigível

observada a qualificação técnica adequada à execução da função, bem como compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a OSC, sendo que o aumento de salário não será autorizado sem prévia autorização pelo Gestor da Parceria e da Secretaria de Assistência Social, salvo às decorrentes de inflação e/ou de convenção da categoria.

<sup>4</sup> A carga horária deverá ser cumprida por cada profissional, presencialmente no serviço, sendo que deverá ser registrado o ponto em sistema de monitoramento presencial na unidade, salvo as justificadas de trabalho externo, podendo o gestor da parceria solicitar os registros de qualquer dia e/ou mês para comprovação.

<sup>5</sup> Devendo ser observada as leis trabalhistas.

<sup>6</sup> A quantidade de **cuidador residente** por usuário deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, soropositivos ou idade inferior a um ano,). Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas

<sup>7</sup> Devendo ser observada as leis trabalhistas.

<sup>8</sup> O Auxiliar de cuidador deverá obrigatoriamente estar no período noturno também. A quantidade de auxiliar de cuidador deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do cuidador residente.

## Coordenador

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deve ter formação de nível superior<sup>9</sup> e experiência na área socioassistencial e de atenção a crianças e adolescentes;</li><li>- Possuir ampla experiência e conhecimento da rede de proteção de crianças e adolescentes, das políticas públicas, da rede socioassistencial e demais serviços da região.</li></ul>
<b>Quantidade</b>	01 coordenador para 02 (duas) unidades de atendimento. Carga Horária Mínima: 40 horas semanais, exercidas presencialmente nas unidades.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a gestão do serviço;</li><li>- Elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores e os acolhidos, o Plano Político Pedagógico – PPP, o Relatório Mensal de Atividades, quando necessário, o Plano Individual de Atendimento – PIA e demais documentos necessários ao funcionamento da Casa Lar;</li><li>- Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</li><li>- Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos;</li><li>- Mediar conflitos e interesses;</li><li>- Gerenciar os cuidados relacionados ao acolhimento;</li><li>- Organizar o cotidiano das unidades;</li><li>- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo,</li><li>- Fazer a articulação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social através do CREAS e as unidades de acolhimento.</li><li>- Apoiar, acompanhar, supervisionar e monitorar o trabalho dos profissionais das unidades, incluindo equipe técnica, cuidadores, educadores e equipe de apoio.</li><li>- Realizar o acesso a inclusão de crianças e adolescentes no serviço de acolhimento institucional, quando da impossibilidade da equipe técnica.</li><li>- Executar outras atividades pertinentes as funções de cuidador, educador social, auxiliar administrativos e da equipe técnica de nível superior, que não for específica das atribuições técnicas, na impossibilidade destes.</li></ul>

## Equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo)

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível superior <sup>10</sup> nas citadas áreas, com registro no Conselho de Classe, experiência no atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e desproteção social e amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, da rede socioassistencial do município, dos direitos socioassistenciais e legislações específicas.
---------------	--

<sup>9</sup> Preferencialmente conforme definido no art. 3º da Resolução CNAS nº 17/2011

<sup>10</sup> Estabelecido conforme art. 1, inciso III do parágrafo único da Resolução CNAS nº 17/2011 (Assistente Social e Psicólogo).

<b>Quantidade</b>	Equipe técnica composta por um psicólogo e um assistente social para cada unidade de acolhimento Carga Horária Mínima: 30h Assistente Social e 40h Psicóloga.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuta Qualificada;</li> <li>- Organização e elaboração de documentos;</li> <li>- Organização e preenchimento dos prontuários individuais, manter informações das intervenções atualizadas;</li> <li>- Elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA das crianças e adolescentes acolhidos com a participação da rede socioassistencial e demais políticas públicas conforme orientado no Protocolo de Acolhimento de crianças e adolescentes do Município de Medianeira;</li> <li>- Elaboração de relatórios técnicos para as autoridades competentes - Judiciário e Ministério Público e Secretaria de Assistência Social e/ou CREAS quando solicitado;</li> <li>- Visitas domiciliares a família de origem e família extensa, com objetivo de fortalecimentos de vínculos e reintegração familiar;</li> <li>- Elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar – PAF juntamente com a família com vistas ao acompanhamento e cumprimento das metas com vistas a reinteração familiar a família de origem e/ou família extensa;</li> <li>- Encaminhamentos necessários para a Rede de Proteção;</li> <li>- Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o mundo do trabalho.</li> <li>- Acompanhamentos psicossociais das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar (salvo determinação judicial ao contrário) e/ou indicar família extensa;</li> <li>- Mediação em parceria com o cuidador residente, do processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem ou substituta, quando for o caso;</li> <li>- Apoio na capacitação e acompanhamentos dos cuidadores residentes, educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio da seleção de cuidadores e educadores e demais funcionários;</li> <li>- Elaboração, em parceria com os educadores e/ou cuidadores residentes e, sempre que possível a participação das crianças e adolescentes atendidos, nas regras e rotinas diárias da Casa Lar;</li> <li>- Acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores e demais atividades das Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.</li> <li>- Participação de reuniões, estudos de caso, conferências, plenárias demais setores envolvidos junto a Rede de Proteção as Crianças e Adolescentes do Município;</li> <li>- Envio de relatórios de acompanhamento pós desacolhimento, para acompanhamento da reintegração familiar e fortalecimentos de vínculos;</li> <li>- Acompanhar de forma sistemática as crianças e/ou adolescentes que estiverem em internamento em unidade de saúde para tratamento de saúde</li> </ul>

	<p>mental e/ou substâncias psicoativas através de visitas a instituição, video chamadas entre outras;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar em conjunto com o coordenador, o Plano Político Pedagógico;</li> <li>- Acompanhar o desenvolvimento pessoal e funcional dos acolhidos; apoiar a seleção dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>- Encaminhar, discutir e planejar com outros atores da rede de serviços;</li> <li>- Realizar a inserção das informações sobre o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias no sistema informatizado da Assistência Social e em prontuário individual;</li> <li>- Participar na Elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico e efetivar sua execução;</li> <li>- Construir em conjunto com os acolhidos a organização do cotidiano e o desenvolvimento de adaptações, bem como identificar a necessidade de equipamentos de tecnologia para essa finalidade;</li> <li>- Promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos;</li> <li>- Acompanhar o pós desacolhimento por no mínimo 6 meses;</li> <li>- Executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo.</li> <li>- O atendimento a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades e também na sede administrativa na sala da equipe técnica ou outro espaço utilizado para atendimento e sigilo, bem como outras atividades administrativas.</li> </ul>
--	--

### Cuidador Residente

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível médio e capacitação específica, desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e desproteção social, com dependência e sem dependência. Trabalha e reside na Casa Lar.
<b>Quantidade</b>	01 cuidador residente para cada unidade de acolhimento, com habilidade específica para o desenvolvimento da função;
<b>Principais atividades desenvolvidas<sup>11</sup></b>	A presença do cuidador residente visa proporcionar o estabelecimento de uma relação estável no ambiente institucional, uma vez que o cuidador residente ocupa um lugar de referência afetiva constante, facilitando o acompanhamento da vida diária/comunitária das crianças/adolescentes (reuniões escolares, festas de colegas, etc.), diferentemente do que ocorre no Abrigo Institucional, onde há maior rotatividade diária de cuidadores. Além de proporcionar uma rotina mais flexível na casa, menos institucional e próxima a uma rotina familiar, adaptando-se às necessidades da criança/adolescente.

<sup>11</sup> Conforme Orientação técnicas do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes e art. 4º, inciso I da Resolução CNAS nº 9/2014.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo);</li> <li>- Apoiar as atividades da vida diária dos acolhidos;</li> <li>- Contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido;</li> <li>- Organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>- Acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano;</li> <li>- Apoiar a preparação do acolhido para o desligamento, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior;</li> <li>- Executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo.</li> <li>- Demais atividades constantes no inciso I do Art. 4º da Resolução CNAS nº 09/2014.</li> </ul>
--	---

### Auxiliar de Cuidador Residente

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.
<b>Quantidade</b>	<p>01 auxiliar de cuidador residente por turno;</p> <p>Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes históricos, faixa etária e gênero, faz-se necessário que a OSC obrigatoriamente mantenha em cada unidade de acolhimento um auxiliar de cuidador no período noturno acordado e atento à movimentação.</p> <p>A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do cuidador residente.</p>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio às funções do cuidador residente;</li> <li>- O auxiliar de cuidador do período noturno é o que deve oferecer os cuidados necessários a crianças menores de 1 ano e acolhidos com necessidades específicas de saúde ou em decorrência de ser PCD</li> <li>- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentro outros)</li> <li>- Executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo</li> </ul>

### Auxiliar Administrativo

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível médio.
---------------	---------------------------------

<b>Quantidade</b>	01 auxiliar administrativo para as duas unidades de acolhimento;
<b>Principais atividades desenvolvidas<sup>12</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas rotinas administrativas conforme orientação da coordenação;</li> <li>- Auxiliar documentação necessária para a prestação de contas do SIT;</li> <li>- Realizar pesquisa de preços e orçamentos em cumprimento às exigências para prestação de contas do SIT;</li> <li>- Realizar o transporte dos acolhidos aos atendimentos necessários, bem como, entrega de documentações, relatórios e realizar compras de material de consumo, limpeza e alimentação quando necessário;</li> <li>- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;</li> <li>- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</li> <li>- Sistematizar, organizar e prestar informações;</li> <li>- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros;</li> <li>- Controlar estoque e patrimônio;</li> <li>- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;</li> <li>- Executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo.</li> </ul>

### Educador Social:

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível médio.
<b>Quantidade</b>	01 Educador Social para as duas unidades de acolhimento;
<b>Principais atividades desenvolvidas<sup>13</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas rotinas da equipe técnica conforme orientação específica;</li> <li>- Acompanhar as visitas assistidas de fortalecimento de vínculos do acolhido com a família de origem, extensa ou substituta;</li> <li>- Estudar e planejar como fortalecer os vínculos com a criança e o adolescente conforme cada idade e, ao mesmo tempo, favorecer sua autonomia e independência;</li> <li>- Registrar os dias de festas, os rituais, as situações especiais, que são fotografados e deverá descrever em livro feito por todos e para todos. A vida na instituição de acolhimento é uma constante retomada do passado, consciência do presente, esperança no futuro;</li> <li>- Observar e estar atentos a relação entre as crianças e os momentos que poderiam trazer cansaço e desequilíbrio no grupo para reorganizar as atividades, perceber e apoiar as crianças;</li> <li>- Auxiliar no transporte dos acolhidos aos atendimentos quando necessário;</li> </ul>

<sup>12</sup> Conforme art. 6º, inciso I da Resolução CNAS nº 9/2014

<sup>13</sup> Conforme estabelecidas art. 4º, inciso II da Resolução CNAS nº 09/2014.

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos das crianças e adolescentes acolhidos;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Atendimento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as

	<p>possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li> <li>- Executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo.</li> </ul>
--	---

## 7. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

O monitoramento e avaliação serão realizados pela Administração Pública, por intermédio da Secretaria de Assistência Social através do Gestor da Parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como pela Coordenação do CREAS, equipamento de referência do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

O Gestor da Parceria, irá realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, pautada no Plano de Trabalho pactuado com a Administração Pública e no processo de monitoramento previsto na Lei 13.019/2014.

Além disso, serão realizadas visitas in loco periódicas, com ou sem prévio agendamento, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões entre coordenação do CREAS, Coordenação do Serviço de Acolhimento e Técnicas do Serviço, análise dos registros no sistema informatizado da Assistência Social e participação nas reuniões de rede e do cumprimento do Protocolo de Acolhimento de crianças e adolescentes, dentre outras formas de monitoramento que venham a ser desenvolvidas pela Administração Pública.

Será realizado o acompanhamento e orientação da execução do projeto, pautada no Plano de Trabalho quanto ao direcionamento e desenvolvimento das ações metodológicas pactuados com a Administração Pública. Os relatórios de aferição de metas deverá ser planejado e elaborado pela OSC com aprovação do Gestor da Parceria e da Coordenação do CREAS, para análise e sugestões se o relatório planejado atende ao proposto.

As ações de monitoramento da execução do serviço irão abranger também a oferta de atendimento com os acolhidos por meio de oficinas e/ou atendimentos particulares, de forma que estes possam expressar suas opiniões sobre o serviço ofertado e indicar sugestões de melhoria deste.

As ações acima, não excluem o acompanhamento e fiscalização realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e outros órgãos de controle afetos.

### 7.1 Indicadores de Avaliação de Metas e Resultados

<b>METAS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>FORMA DE AFERIÇÃO</b>	<b>DE</b>	<b>PRAZO</b>
Garantir a execução de 2 Casas Lares com a disponibilização de infraestrutura mínima	Declaração de Execução	de de	Bimestral

para garantia de acolhimento (cama, roupa de cama, banho, alimentação com produtos de qualidade e quantidade disponível, transporte, telefone, recursos humanos para atendimento/acompanhamento) conforme previsto no Plano de Trabalho	acordo com o Termo de Referência e Plano de Trabalho e Visitas in loco pelo Gestor da Parceria	
Garantir e disponibilizar até 10 vagas de acolhimento para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos por unidade de casa lar.	Relatório de Acolhidos	Mensal
Realizar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de 100% dos acolhidos.	Relatório de Acolhidos	Mensal
Acompanhar 100% das famílias de origem e/ou extensa, salvo determinação judicial, através da realização de visitas domiciliares e atividades realizadas na unidade.	Relatório Quantitativos e Descritivo das Atividades	Semestral
Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, através da quantidade de crianças e adolescentes com reintegração familiar (origem/substituta) ou reinserção social (vida independente)	Relatório de Desacolhidos Descritivo, incluindo o tempo de permanência na Unidade	Mensal
Proporcionar ou Ofertar atividades/oficinas socioeducativas às crianças e adolescentes acolhidos de acordo com as necessidades, interesse e possibilidade dos acolhidos (através de parcerias, rede privada ou ofertadas na entidade)	Relatório Quantitativos e Descritivo das Atividades, podendo ser incluídos fotos das atividades	Bimestral
Promover acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e/ou aos serviços das demais políticas públicas.	Relatório Quantitativos e Descritivo das Atividades, podendo ser incluídos fotos das atividades	Bimestral
Possibilitar a convivência comunitária, através da participação dos acolhidos em atividades promovidas pela comunidade	Relatório Quantitativos e Descritivo das Atividades, podendo ser incluídos fotos das atividades	Bimestral
Encaminhar acolhidos para acesso a documentação, inserção em Cadastro Único para Programas Sociais e acesso ao	Relatório Quantitativos e Descritivo das	Bimestral

Benefício de Prestação Continuada se enquadrados nos critérios de inserção	Atividades	
Acompanhar acolhidos em unidade de saúde de internamento para tratamento de saúde mental e/ou substâncias psicoativas (quando houver)	Relatório Quantitativos de quais acolhidos estão em internamento com prazo de permanência e estágio de avaliação	Mensal
Apresentar atividades executadas pelo educador social com as crianças e adolescentes acolhidos	Relatório quantitativo e descritivo das atividades	Bimestral
Realizar ações de formação continuada e orientações para os cuidadores residentes e auxiliares	Relatório quantitativo e descritivo das capacitações, podendo ser incluídos fotos das atividades	Semestral
Facilitar a participação dos profissionais que trabalham no Serviço de Acolhimento em capacitações externas, visitas técnicas, promovidas pela OSC e/ou pela Secretaria de Assistência Social, bem como, na participação de reuniões, eventos.	Relatório quantitativo e descritivo das participações, podendo ser incluídos fotos das atividades	Semestral
Realizar avaliação do serviço pelos acolhidos quanto aos atendimentos recebidos e bem estar do acolhido na unidade (qualidade e quantidade da alimentação, da disponibilização de materiais escolares, vestuários, higiene pessoal, brinquedos, jogos e atividades)	Pesquisa de Satisfação, "caixinha de sugestões" e visitas in loco do gestor da parceria	Semestral
Acompanhar o processo de Reintegração Familiar por um período mínimo de seis meses das crianças e adolescentes, pós desacolhimento.	Relatório de Atividades Quantitativos e Descritivos	Trimestral

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

Garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas, infra-estrutura e espaços mínimos sugeridos, de acordo com as características de cada cômodo contidas no item 5.3 deste termo.

Garantir condições tecnológicas no imóvel para operar banco de dados informatizado dos usuários do serviço, com computador que tenham configurações, que comportem acesso a sistema dados e provedor de internet.

Garantir veículo para realizar o transporte dos acolhidos aos atendimentos necessários, bem como da equipe técnica para realização das atividades pertinentes ao acompanhamento dos acolhidos, das famílias de origem, extensa e substituta.

Identificar com a logo da OSC todos os veículos utilizados pelo serviço de acolhimento.

Disponibilizar de veículo com condutor habilitado para a realização de transporte de equipe técnica para realizar a visita de acompanhamento mensal quando de criança e adolescente acolhido em internamento em unidade de saúde para tratamento de saúde mensal ou de substâncias psicoativas.

Manter quadro de profissionais mínimo, conforme especificações do item Recursos Humanos, Equipe Mínima, conforme item 6 deste termo.

A OSC deverá cadastrar e manter atualizado os dados dos acolhidos no Sistema Informatizado da Assistência Social e elaborar os relatórios solicitados pela Coordenação do CREAS ou Gestor da Parceria para acompanhamento ou avaliação do serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes. O referido Sistema tem por objetivo armazenar os cadastros dos usuários da rede de atendimento sociassistencial, viabilizando a integração, o trânsito de informações, a referência e a contra-referência, além do monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos e benefícios socioassistenciais da Política Municipal de Assistência Social.

Alimentar sistematicamente o Sistema Informatizado da Assistência Social, mantendo atualizadas as informações pertinentes aos acolhidos e ao acompanhamento familiar.

Informar a Secretaria de Assistência Social por meio do protocolo online a ocorrência de cada acolhimento ou desacolhimento de crianças e adolescente, com a identificação, motivo do acolhimento ou a internação de acolhido em unidade de saúde para tratamento de saúde mental ou substância psicoativas.

Participar de capacitações ofertadas pela SMAS sobre a execução do Serviço de Acolhimento e/ou demais serviços executados pela rede de proteção da crianças e do adolescente.

Realizar a prestação de contas conforme exigências de documentação a ser apresentados e prazos estabelecidos no edital.

Publicitar os direitos socioassistenciais das famílias e/ou usuários do serviço assegurados na operacionalização do SUAS.

Organizar a segunda unidade de casa lar com toda a infraestrutura adequada e mobiliária e de recursos humanos, conforme item 5 e 6 deste termo, cumprindo o prazo estabelecido pelo gestor da parceria.

Avaliar juntamente com a Coordenação do CREAS a distribuição das vagas disponíveis entre as duas unidades de casa lar, bem como, a transferência das crianças e adolescentes que já estão em acolhimento entre as duas casas lares.

A OSC que realizar a parceria com o município de Medianeira, se diferente da atual que executa o Serviço de Acolhimento Institucional, deverá realizar período de transição respeitando os vínculos afetivos criados entre os acolhidos e o cuidador

residente por um período mínimo de 3 (três) meses.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

Gerir o número de vagas disponíveis nos Serviços de acolhimento governamental e não governamental que possuem parceria com o Município;

Prestar orientação e supervisão técnica ao Serviço de Acolhimento de Criança e Adolescente.

Promover em conjunto com o município, capacitações para as equipes dos Serviços de Acolhimento de Criança e Adolescente.

Realizar reuniões mensais entre Coordenação do CREAS e Equipe do Serviço de Acolhimento Institucional para avaliação dos acolhimentos e definição de estratégias e encaminhamentos se necessários.

Realizar articulação entre as equipes dos serviços de acolhimento institucional de crianças e adolescentes e o de acolhimento familiar para realizar avaliação de transferência de acolhidos entre os serviços.

Avaliar conjuntamente com a equipe do serviço de acolhimento institucional a distribuição das vagas disponíveis entre as duas unidades de casa lar, bem como, a transferência das crianças e adolescentes que já estão em acolhimento entre as duas casas lares.

Realizar acompanhamento, quando necessário, por meio do PAEFI das famílias que estejam com crianças e adolescentes em medida protetiva de acolhimento, de modo a garantir atuação complementar.

Organizar com a rede de proteção da criança e do adolescente reuniões em cumprimento ao Protocolo de Acolhimento de crianças e adolescentes para cada acolhimento e desacolhimento, bem como, demais reuniões de estudo de caso conforme necessidade dos acolhidos.

Priorizar a inclusão das crianças e adolescentes do serviço de acolhimento institucional no SCFV, serviços, programas, projetos e oficinas promovidos pela Secretaria de Assistência Social.

## **REFERÊNCIA**

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS. Resolução nº 17 de 20 de junho de 2011. Retifica a equipe de referência definida pela Norma operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Brasília, DF. 2011.

BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS. Resolução nº 09 de 15 de abril de 2014. Retifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Brasília, DF. 2014.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília, DF. 2009.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. Brasília, 2009.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Brasília, DF. 2009.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de Crianças e Adolescentes em Serviço de Acolhimento. Brasília, DF. 2018.



**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**  
(Art. 39 da Lei nº 13.019)

Eu [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], CPF **DECLARO**, para fins de habilitação, que a \_\_\_\_\_ (identificar a OSC) e seus dirigentes, não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e, portanto:

I – é regularmente constituída (ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional); II – não é omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada; III – não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou organização da administração pública estadual ou, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV – não teve contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos ou, foram sanadas as irregularidades que motivaram a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados ou, foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição ou, a apreciação das contas encontra-se pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V – não há punição vigente de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração ou, de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

VI – não há punição vigente de suspensão de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgão ou organização da administração pública do Estado de Mato Grosso do Sul;

VII – não há punição vigente de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e de celebrar parcerias ou contratos com órgãos ou organizações de qualquer esfera de governo;

VIII – não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – não tem, entre seus dirigentes, pessoa:

a) 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;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Sendo verdade, firmo o presente.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE**

**Na qualidade de representante legal da instituição proponente, declaro**, para fins de prova junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA**, que foi aberta conta corrente específica para movimentação dos recursos do convênio a ser firmado entre a (o)..... e o **MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**, conforme a seguir:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

CNPJ do Convenente:

Sendo verdade, firmo a presente.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização

Nome:

CPF:

RG:

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO**

Eu [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], CPF \_\_\_\_\_ DECLARO para os devidos fins que, a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de\_\_\_\_, se encontra sediada à\_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, Bairro\_\_\_\_\_, na cidade de\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme comprovante de conta (água, luz ou telefone)/contrato de locação, em anexo, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, ativo há de\_\_\_\_(\_\_\_\_) anos de existência, estando à veracidade das informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido pela Receita Federal do Brasil.

Sendo verdade, firmo o presente.

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO NÃO CONTRATAÇÃO SERVIDOR**

Eu, [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], inscrito (a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da [Nome da organização da sociedade civil], sediada no \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, declaro que não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou organização da Administração Pública Estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. A presente declaração é feita sob as penas da Lei, assumindo a declarante toda e qualquer responsabilidade, seja na esfera penal, civil ou administrativa, em caso de sua falsidade.

Por ser verdade, firmo a presente

Medianeira - PR, ..... de .....de 2023.

---

Representante Legal da  
Organização  
Nome:  
CPF:  
RG:

**(MODELO)**  
**LOGO DA ORGANIZAÇÃO**

**ANEXO X**  
**MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

EDITAL: \_\_\_\_/2023

DATA PUBLICAÇÃO DIÁRIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ou

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO:

COLABORAÇÃO

TIPO DE  
PARCERIA:

FOMENTO

COOPERAÇÃO

NÚMERO DA PARCERIA:

DATA DA VIGÊNCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SECRETARIA MUNICIPAL ORDENADORA:

RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO PROPONENTE:

END. SEDE:

LOCAL DE ATENDIMENTO:

UNIDADE	ENDEREÇO	QTE DE ATENDIDOS
	SOMA	

**I – DADOS CADASTRAIS**

**1.1 - DADOS DA PROPONENTE**

Nome do Órgão ou Organização:		
CNPJ:	Lei de Utilidade Pública:	
Endereço:	Bairro:	
Município:	U.F:	CEP:
DDD/TEL Fixo:	E-mail:	
Agência:	Conta Corrente:	Banco:
Licença sanitária: ( ) Sim ( ) Não	CMAS - Registro/Data:	CEBAS - Registro/Data

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Plano Aprovado em

Assinatura Concedente

1.2 - IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE			
Nome:			
Cargo ou Função:		Vigência do Mandato:	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
Endereço que reside:			
DDD/TEL Fixo:	E-mail:		
Município:	U.F.:	CEP:	

1.3 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO			
Nome:			
Formação:		Nº Registro no Conselho de Classe:	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
Endereço que reside:			
DDD/TEL Fixo:	E-mail:		
Município:	U.F.:	CEP:	

**O responsável técnico deverá ser uma pessoa habilitada na área da política pública específica ao objeto da parceria.**

## II - APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

Discorra de forma clara, objetiva e sucinta sobre a apresentação e histórico da Organização, abordando os seguintes tópicos:

1. O ano da fundação;
2. Experiência / projetos executados; e
3. Foco de Atuação

## III - APRESENTAÇÃO DO PROJETO

3.1 Nome do Projeto:
3.2 Local e endereço de realização do Projeto:
3.3 Territorialização - Área de abrangência:
3.4 Capacidade Instalada - Estrutura Física : (    ) Própria    (    ) Alugada    (    ) Cedida    (    ) Outros
3.5 Equipamentos disponíveis (Informar os tipos e quantidade de equipamentos existentes na instituição que poderão ser utilizados durante a execução do objeto).

## IV - OBJETO DA PARCERIA

4.1 Objeto (Objetivos são os resultados que se pretende atingir quando o projeto tiver sido executado na íntegra e seu objeto tiver sido produzido ou entregue.) :
4.2 Objetivos Específicos (O objeto ou o produto de um projeto é aquilo que se pretende gerar ao final da execução deste projeto.):
1.
2.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Plano Aprovado em

Assinatura Concedente

<b>4.3 Prazo para Execução do Objeto</b>	
Data do Início: / /	Data do Término: / /
<b>4.4 Valor Global para Execução do Objeto</b>	
R\$ ( )	
Nº de Parcelas:	Valor das Parcelas:

<b>V - PÚBLICO ALVO</b>
5.1 Caracterização do público alvo:
5.2 Faixa Etária:
5.3 Especificação dos Critérios de Seleção dos Participantes do Projeto:

## **VI - JUSTIFICATIVA DO OBJETO DA PARCERIA**

6.1 Contextualização da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver:  
 Descrever de forma clara, objetiva e sucinta o diagnóstico do problema social que motiva a parceria, abordando dos seguintes tópicos:

1. Qual o problema?
2. Qual a causa do problema?
3. Dados populacionais, geográfico, situação socioambiental, econômica, indicadores;
4. Comunidade envolvida;
5. Demanda existente;
6. Fatores que favorecem a realização da parceria;
7. Fatores que dificultam a realização da parceria.

## **VII - MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E SUSTENTABILIDADE**

7.1 Quais técnicas de monitoramento e avaliação serão aplicadas durante a execução do objeto. (Indicar quais são as técnicas, quando serão aplicados e quais os objetivos da aplicação):

7.2 Sustentabilidade do Projeto (Indicar se as ações/atividades terão continuidade após o término da vigência deste termo ou quais estratégias serão utilizadas para garantir a continuidade das ações/atividades):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Plano Aprovado em

Assinatura Concedente

VIII – CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DO OBJETO					
8.1 Descrição da meta					
Meta 01					
Meta 02					
8.2 Meta	8.3 Etapa	8.4 Indicador Físico		8.5 Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término

- ✓ Descrever em sequência lógica da execução;
- ✓ As etapas/ações deverão estar associadas às metas a serem atingidas.
- ✓ Uma meta pode conter mais de uma etapa.

IX - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES											
9.1 Atividades Propostas	9.2 Horários	9.3 Carga Horária	9.4 Dias da Semana							9.5 Período (mês e ano)	
			2 a	3 a	4 a	5 a	6 a	Sab	Dom	Inicial	Final

Descrever de forma clara a metodologia para a execução das atividades, conforme as metas apresentadas, abordando os seguintes tópicos:

- ✓ Como serão realizadas?
- ✓ Calendário de atividades com respectivos horários/dia da semana.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Plano Aprovado em

Assinatura Concedente

<b>X - AVALIAÇÃO</b>					
10.1 Meta	<b>(EXEMPLO)</b> Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos.	10.2 Indicadores			10.3 Método de Verificação
			Desempenho e destaque		Monitoramento do desempenho

<b>XI – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (ANO)</b>					
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

<b>XII - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>		
12.1 Código	12.2 Natureza de gastos	12.3 Valores

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Plano Aprovado em

Assinatura Concedente

XIII - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS COM RECURSOS DA PARCERIA								
13.1 Função / Cargo	13.2 Escolaridade	13.3 Cargas Horária		13.4 Salário Bruto	13.5 FGTS	13.6 INSS Patronal	13.7 PIS	13.8 Adicion Noturno (quando houver)
		Semanal	Mensal					
	Os encargos trabalhistas deverão ser preenchidos somente quando houver desembolso desses, com recurso da parceria.			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

\_\_\_\_\_

Local

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

Assinatura do Presidente  
(Convenente)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Plano Aprovado em

Assinatura Concedente

## ANEXO XI

### MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

#### TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 000/2023

#### TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL).

O **MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº. 76.206.481/0001-58, com sede a Avenida José Callegari, nº647, Bairro Ipê, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **ANTONIO FRANÇA BENJAMIM**, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO**, com a interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, neste ato representada por seu Secretário Sr. **ADRIANO BOTH** e a(o) (Organização da Sociedade civil), inscrita(o) no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, representada(o) pelo(a) (cargo do representante legal da Organização da Sociedade Civil, seguido da respectiva qualificação), resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, regendo-se pelo disposto no Decreto Municipal nº 062, de 05 de março de 2018, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, consoante o Edital de Chamamento nº \_\_\_\_\_ e mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Colaboração tem por objeto a execução de projeto/atividade de (descrever o objeto da parceria em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, de forma sucinta e objetiva).

**Parágrafo Único.** Entende-se por **transferência de recursos** o repasse ou entrega de recursos financeiros (valor em reais) a título de contribuição/subvenção social, em caráter suplementar, pela **ADMINISTRAÇÃO** à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO

2.1 A descrição detalhada das metas/etapas/atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o objetivo a ser atingido, encontra-se no Plano de Trabalho aprovado, o qual é parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

2.2 A **ADMINISTRAÇÃO** poderá autorizar ou propor a alteração do Plano de Trabalho após, respectivamente, solicitação fundamentada da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou sua anuência, desde que não haja alteração de objeto.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

3.1 São obrigações da **ADMINISTRAÇÃO**, através da Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Transferir à **OSC** os recursos financeiros previstos para execução deste Termo de

Colaboração, de acordo com a sua programação orçamentária e financeira e obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;

b) Promover o monitoramento e avaliação da execução desta Parceria, por meio do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma definida na Lei Federal nº 13.019/14, no Decreto Municipal nº 062 e no Plano de Trabalho aprovado, zelando pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;

c) Aplicar as sanções previstas no art. 71 do Decreto Municipal nº 062/18, quando a execução da Parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho e disposições da legislação específica;

d) Promover as publicações necessárias à transparência e divulgação das ações realizadas no âmbito da Parceria, observados a forma e os prazos previstos na legislação de referência;

e) Analisar a prestação de contas apresentada pela **OSC**, adotando as providências necessárias, de acordo com o resultado verificado e previsão da legislação de referência;

f) Prorrogar por Termo de ofício a vigência deste Termo de Colaboração, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda seja possível a execução do objeto;

g) Fornecer à **OSC**, normas e instruções para prestação de contas dos recursos financeiros transferidos e utilizados na consecução do objeto deste Termo de Colaboração, através da Controladoria Geral;

h) Reter a liberação de recursos financeiros nas hipóteses previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/14 e neste instrumento, comunicando o fato à **OSC** e fixando-lhe prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

i) Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto desta Parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade;

j) Comunicar à **OSC** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal, fixando prazo para saneamento ou apresentação de esclarecimentos e informações;

k) Exercer atividade normativa, de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

l) Verificar, no momento de celebração desta parceria, se a **OSC** preenche os requisitos do art. 35-A da Lei Federal nº 13.019/14, para fins de Atuação em Rede, quando esta houver sido autorizada no Edital de Chamamento.

m) Expedir a **CERTIDÃO LIBERATÓRIA** ou documento equivalente, através da Controladoria Geral, que a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, se acha em dia quanto às prestações de contas de transferências municipais.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

4.1 São obrigações da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, através da (especificar o nome da OSC):

a) Executar fielmente o objeto pactuado, cumprindo rigorosamente os prazos e as metas estabelecidas, em conformidade com as disposições do Plano de Trabalho, deste Termo e disposições legais aplicáveis;

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

c) Manter e movimentar os recursos transferidos em conta bancária específica, mantida em instituição financeira pública (**BANCO DO BRASIL** ou **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**), isentos de tarifa bancária e enquanto não empregados na sua finalidade deverão ser obrigatoriamente aplicados financeiramente; utilizando-os em conformidade com Plano de Trabalho e,

exclusivamente, na consecução do objeto desta Parceria;

d) 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;

e) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO a sua inadimplência em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da Parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução;

f) Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução deste Termo, para fins de fiscalização e acompanhamento dos resultados obtidos;

g) Proceder às compras e contratações de bens e serviços, em conformidade com as disposições do Decreto Municipal nº 062/2018, Sessão II – Das compras e Contratações e da Realização de Despesas e Pagamentos (art. 36 a 42);

h) Manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;

i) Divulgar nos seus sítios eletrônicos oficiais, redes sociais e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração da Parceria até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive quanto às organizações da sociedade civil não celebrantes e executantes em rede, quando for o caso;

j) Não utilizar os recursos recebidos nas finalidades vedadas pelo art. 45 da Lei Federal nº 13.019/14;

k) Restituir à **ADMINISTRAÇÃO**, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da Parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, utilizando a devida Guia de Recolhimento, disponível na Secretaria Municipal de Finanças; no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial;

l) Prestar contas dos recursos recebidos, observando as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/14 e no Decreto Municipal nº 062/2018, Capítulo VII – Da Prestação de Contas – Seção I (art. 54 a 58); além dos prazos e normas de elaboração constantes deste Termo e do Plano de Trabalho;

m) Manter, durante a execução da Parceria, as mesmas condições exigidas nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14;

n) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a esta Parceria, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

o) Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação da **ADMINISTRAÇÃO** em toda e qualquer ação promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, custeados com os recursos deste Termo de Colaboração.

**Parágrafo Primeiro.** A seleção e a contratação da equipe envolvida na execução do objeto do Plano de Trabalho deverão observar os princípios da administração pública previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, evidentemente com a finalidade de se evitar contratações desmotivadas.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 A **ADMINISTRAÇÃO** repassará à **OSC** o valor de R\$(*valor a ser transferido conforme Plano de Trabalho*) para execução do objeto desta Parceria, a ser liberado em (*inserir a quantidade de parcelas*) parcela(s), de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, guardando consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto.

5.2 Os recursos serão depositados pela **ADMINISTRAÇÃO** no Banco (*inserir as informações bancárias, sendo o nome do Banco, Agência e Conta Corrente*).

5.3 Os recursos devem, obrigatoriamente, ser aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado lastreadas em títulos da dívida pública, enquanto não utilizados na sua finalidade.

5.4 As receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da parceria e aplicadas, exclusivamente, na sua finalidade, desde que previamente autorizadas pela **ADMINISTRAÇÃO**, sujeitando-se às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

5.5 A despesa decorrente deste Termo de Colaboração ocorrerá pela seguinte Dotação Orçamentária: (*inserir os dados da Dotação Orçamentária*), constante no orçamento do vigente exercício.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

6.1 As funções de Gestor da Parceria serão desempenhadas por (*identificar o Gestor da Parceria, indicando o nome/cargo/lotação e matrícula funcional*), designado por meio (*especificar o ato de designação e a data de expedição*).

6.2 As funções da Comissão de Monitoramento e Avaliação, serão desempenhadas por *membros estabelecidos conforme Art. 49 § 1º do Decreto Municipal 062/2018*, designados por portaria específica.

6.3 A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá solicitar assessoramento, não remunerado, de técnico especialista, servidor público ou não, para subsidiar seus trabalhos.

6.4 Em caso de afastamento, impedimento ou desligamento do Gestor da Parceria ou de membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, compete à **ADMINISTRAÇÃO** designar substituto que possua qualificação igual ou equivalente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS:**

7.1 As compras e contratações de bens e serviços pela **OSC**, com os recursos transferidos pela **ADMINISTRAÇÃO**, observarão as condições estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV do Decreto Municipal 062/2018, adotando-se métodos usualmente utilizados pelo setor privado e, observado o seguinte:

- a) Cotação entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do objeto a ser adquirido ou contratado;
- b) Na impossibilidade de realização das 3 cotações, em virtude da inviabilidade de competição ou de limitação de mercado, o responsável a **ADMINISTRAÇÃO** poderá autorizar a compra em número menor de cotação, mediante justificativa escrita da **OSC**, acompanhada de documentos que evidenciem tal ocorrência;

7.2 A **OSC** deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no Plano de Trabalho e o valor efetivo da compra ou contratação.

7.3 A **OSC**, para fins de comprovação das despesas, deverá obter de seus fornecedores ou prestadores de serviços, comprovantes fiscais ou recibos, observada a legislação tributária competente, os quais deverão conter as seguintes informações:

- a) Data, nome, endereço e número de inscrição no CNPJ da **OSC** e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço;
- b) Especificação da quantidade, valor unitário e total do bem ou serviço adquirido ou contratado;

- c) Indicação do número desta Parceria;
- d) Atestado de recebimento do material ou do serviço, de acordo com as especificações e em condições satisfatórias, aposto nos comprovantes fiscais ou nos recibos, emitido por quem tenha essa atribuição no âmbito da **OSC**.

**7.3.1** Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade e será etiquetado com os dizeres: **“RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO 000/2023 – CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA/SMAS E O/A (nome da OSC)**.

7.4 A **OSC** deverá realizar pagamentos mediante crédito, por transferência eletrônica ou depósito identificado, na conta bancária de titularidade dos fornecedores de bens ou serviços.

7.5 Somente poderão ser pagas com os recursos desta Parceria as despesas expressamente previstas no Plano de Trabalho aprovado e que tenham relação com satisfação do seu objeto e alcance das metas estabelecidas, sendo vedado:

- a) Utilizar recurso para finalidade alheia ao objeto da parceria e diversa da estabelecida no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência;
- b) Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) Contratar para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, da **ADMINISTRAÇÃO**, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- d) Pagar despesa em data posterior ao término da execução da Parceria quando o fato gerador da despesa não tenha ocorrido durante a sua vigência;
- e) Realizar despesa em data anterior à vigência da Parceria;
- f) Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- g) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos à **OSC**, e desde que o prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado; e
- h) Realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e desde que previstas no Plano de Trabalho.

7.6 Na remuneração da equipe de trabalho (pessoal próprio da **OSC** ou que venha a ser contratado) deverão ser observadas que:

- a) correspondem às atividades e aos valores constantes do plano de trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
- b) são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**; e
- c) são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;
- d) não estão sendo utilizados para remunerar agente público efetivo, ou com cargo eletivo, em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo

grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

7.7 Serão remunerados com os recursos da parceria, os custos indiretos de que trata o inciso III do “caput” do art. 46 da Lei nº 13.019/14 que forem necessários à execução do objeto desta Parceria e que constem do Plano de Trabalho aprovado.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

8.1 A **ADMINISTRAÇÃO** promoverá, por intermédio do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução desta Parceria, com o objetivo de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidos.

8.2 As ações de monitoramento e avaliação contemplarão:

- a) Análise de informações acerca do processamento da Parceria constantes de sistemas eletrônicos e documentos, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da Parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes;
- b) Realização de visitas técnicas *in loco*, a ser comunicada à **OSC** com antecedência de três dias úteis e consubstanciada no Relatório Técnico de Visita *in loco*;
- c) Realização de pesquisa de satisfação, quando for o caso (*parcerias com vigência superior a um ano*).
- d) Utilização de ferramentas tecnológicas de verificação de alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

8.3 As ações de monitoramento e avaliação além da expertise dos agentes responsáveis por sua realização, deverão contemplar, no intuito de verificar o atendimento dos fins propostos, as seguintes providências:

- a) Verificar o percentual físico de realização do objeto e, se este percentual é compatível com o montante financeiro dos recursos repassados, bem como se foram atingidos os fins propostos, conforme Plano de Trabalho aprovado;
- b) Quando o objeto incluir a aquisição de bens, verificar se foram instalados e estão em efetivo funcionamento em prol do atendimento do objeto estabelecido;
- c) Quando o objeto for intangível (tais como realizações de eventos, treinamentos, festas populares ou assemelhados), mencionar e apresentar evidências dos meios empregados para a fiscalização e verificação da sua regular execução, tais como registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos;
- d) Coleta e registro formal de depoimentos de autoridades locais ou de representantes da sociedade civil organizada, devidamente identificados por nome, endereço, RG e CPF, além de outros instrumentos probatórios que considere pertinentes.

8.4 O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela **ADMINISTRAÇÃO** não excluem, bem como não reduzem as responsabilidades da **OSC** de acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas para execução do objeto deste Termo.

## **CLÁUSULA NONA – DA RETENÇÃO DAS PARCELAS**

9.1 As parcelas, relativas às metas ou às etapas de execução do objeto do Termo de *Colaboração* ficarão retidas até saneamento quando, durante as ações de monitoramento e avaliação, for constatado:

- a) Evidência de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) Desvio de finalidade na aplicação de recursos ou inadimplemento da **OSC** em relação a obrigações estabelecidas no Termo de *Colaboração*;
- c) Omissão da **OSC**, sem justificativa suficiente, quanto à adoção de medidas saneadoras apontadas pela **ADMINISTRAÇÃO** ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- d) Quando verificadas quaisquer das hipóteses que autorizam a retenção das parcelas, a **ADMINISTRAÇÃO** suspenderá imediatamente a liberação das parcelas restantes, notificando a **OSC** para no prazo máximo de 15 (quinze) dias sanar as irregularidades, cumprir a obrigação ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou para cumprimento da obrigação, sob pena de instauração da Tomada de Contas Especial e medidas cabíveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL E FINAL**

10.1 A **OSC** prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no término da vigência da parceria, observando-se as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e, arts. 54 a 70 do Decreto Municipal 062/2018, além das cláusulas constantes deste Termo de Colaboração.

10.1.1 Dos recursos repassados pela **ADMINISTRAÇÃO** à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a **OSC** prestará contas até 10 (dez) dias após o fechamento do bimestre subsequente ao do recebimento e deverá apresentar a Prestação de Contas Final, no prazo de até 10 (dez) dias após o término da execução da parceria.

10.1.2 A **OSC** deverá apresentar a Prestação de Contas Bimestral e Final, por meio do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

10.2 Para fins de prestação de contas anual e final, a organização da sociedade civil deverá apresentar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, Relatório de Execução do Objeto, conforme Art.55 do Decreto Municipal 062/2018;

10.2.1 Quando o objeto incluir a aquisição de bens deverá ser demonstrado que estão em efetivo funcionamento em prol do atendimento do objeto estabelecido na Parceria;

10.2.2 Quando o objeto for intangível (tais como realizações de eventos, treinamentos, festas populares ou assemelhados), mencionar e apresentar evidências dos meios empregados para a fiscalização e verificação da sua regular execução, tais como registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos;

10.3 A **OSC** encaminhará à Controladoria Geral, os seguintes documentos, conforme IN/SCI 002/2013, que dispõe sobre o conteúdo e a forma dos processos de prestação de contas dos recursos repassados pelo Município de Medianeira Estado do Paraná, a entidades sem fins lucrativos:

*No momento da prestação de contas da primeira parcela:*

- I. Ofício/Formulário de Encaminhamento;
- II. Índice/Sumário;
- III. Comprovantes de Regularidade (Dec. Municipal 021/2011, art. 8º, I a VII e XV).
- IV. Cópia do Ato de Transferência Voluntária (Termo de Convênio);
- V. Cópia do extrato de publicação do Ato de Transferência Voluntária;

- VI. Cópia dos Termos Aditivos do Ato de Transferência Voluntária se houver;
- VII. Cópia do extrato de publicação do Termo Aditivo do Ato de Transferência Voluntária;
- VIII. Cópia da Lei Específica que autoriza a transferência voluntária;
- IX. Cópia dos Atos de nomeação das Unidades Gestoras de Transferências – UGT (Concedente e Tomador);
- X. Plano de Trabalho (Tomador);
- XI. Termo de aprovação do Plano de Trabalho (Concedente);
- XII. Todos os documentos constantes do § 2º deste artigo que não coincidirem com os aqui já listados.

*§ 2º - No momento da prestação de contas mensal:*

- I. Ofício/Formulário de Encaminhamento;
- II. Índice/Sumário;
- III. Comprovante de recebimento da Transferência (Impresso no site do banco);
- IV. Relatório de execução da Transferência Voluntária, impresso e assinado.
- V. Declaração de guarda e conservação de documentos contábeis;
- VI. Comprovações de Regularidade Fiscal (Dec. Municipal 021/2011, art. 8º, VIII a XIV);
- VII. 3 (três) Orçamentos junto a fornecedores de produtos e serviços;
- VIII. Mapa comparativo de preços das cotações realizadas;
- IX. Cópia das notas fiscais, guias de recolhimento do ISS, FGTS, INSS, IR, etc., com autenticação;
- X. Certidão negativa de débitos – CND do INSS, do FGTS e de Débitos Municipais, do vencedor e na data da compra;
- XI. Extrato(s) bancário(s);
- XII. Extrato de aplicação/rendimentos;
- XIII. Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra;
- XIV. Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos;
- XV. Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira;
- XVI. Termo de acompanhamento e fiscalização emitido pelo concedente;
- XVII. Parecer do órgão concedente a cerca do atingimento dos objetivos;
- XVIII. Pareceres das UGTs (Concedente e Tomador);

*§ 3º - No momento da prestação de contas da última parcela:*

- I. Todos os documentos constantes do § 2º deste artigo que não coincidirem com os aqui já listados.
- II. Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado, se houver;
- III. Certificado de Cumprimento dos Objetivos emitido pelo Concedente;

10.4 Na hipótese de irregularidade ou omissão no dever de prestação de contas, a Administração Pública notificará a organização da sociedade civil para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas.

10.4.1 O saldo negativo não será aceito na prestação de contas.

10.5 Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de ato irregular na execução do objeto, o Gestor notificará a organização da sociedade civil, para que esta, no prazo de no máximo 15 (quinze) dias exerça o direito ao contraditório e ampla defesa.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

11.1 Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, serão devolvidos à **ADMINISTRAÇÃO** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da data de ocorrência da situação, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TITULARIDADE DOS BENS REMANESCENTES

12.1 Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção deste Termo e, que em razão deste, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com os recursos transferidos, serão de titularidade *da Administração Pública, para continuidade do objeto pactuado, seja por execução direta ou por meio da celebração de nova Parceria, devendo o bem ser disponibilizado para retirada em até 90 (noventa) dias após a data de apresentação da prestação de contas final.*

12.2 Havendo dissolução da **ORGANIZAÇÃO**, durante a vigência desta Parceria:

- a) Os bens remanescentes deverão ser retirados pela **ADMINISTRAÇÃO**, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data da notificação da dissolução, quando a titularidade for da **ADMINISTRAÇÃO**; ou
- b) O valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos deverá ser computado no cálculo do valor a ser ressarcido, quando a titularidade for da **OSC**.

12.3 Caso a Prestação de Contas Final seja rejeitada, a titularidade dos bens remanescentes permanecerá com a **ORGANIZAÇÃO**, observados os seguintes procedimentos:

- a) Não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou à sua aquisição; ou
- b) O valor pelo qual o bem remanescente foi adquirido deverá ser computado no cálculo do dano ao erário a ser ressarcido, quando a motivação da rejeição estiver relacionada ao seu uso ou à sua aquisição.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CONTROLE

13.1 É garantido o livre acesso dos agentes da **ADMINISTRAÇÃO**, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a esta Parceria, bem como aos locais de execução do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO TERMO DE Colaboração OU DO PLANO DE TRABALHO

14.1 A **ADMINISTRAÇÃO** poderá autorizar ou propor a alteração deste Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho que lhe é parte integrante, após, respectivamente, solicitação fundamentada da **OSC** ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, nas situações abaixo e da seguinte forma:

I – por Termo Aditivo à parceria para:

- a) Ampliação do valor global;
- b) Redução do valor global;
- c) Redução da vigência;
- d) Prorrogação da vigência, observados os limites do art. 21 do Decreto Municipal nº 25.598/2017;
- e) Alteração da destinação dos bens remanescentes;
- f) Alteração de gestor responsável pelo acompanhamento da parceria.

II - por Apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) Utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos, porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- b) Adequações no Plano de Trabalho;
- c) Remanejamento de recursos sem alteração do valor global, e
- d) Alteração da dotação orçamentária e/ou fonte de custeio de recurso, mediante justificativa prévia do administrador público.

14.2 Além das hipóteses previstas no item anterior, a Parceria deverá ser alterada por Apostilamento, independentemente de anuência da **OSC**, para:

- a) Prorrogação da vigência, antes de seu término, quando a **ADMINISTRAÇÃO** tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou
- b) Indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

14.3 Nas hipóteses de alteração a pedido da **OSC**, a **ADMINISTRAÇÃO** deverá se manifestar sobre o pleito no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, ficando o prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos àquela Organização.

14.4 Os pedidos de alteração realizados pela **OSC** devem ser apresentados em até 60 (sessenta) dias, antes do término da vigência.

14.5 A formalização do Termo Aditivo ou Apostilamento deve ser realizada durante a vigência da Parceria.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

15.1 A publicação do extrato deste Termo, bem como de suas alterações, por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, no Diário Oficial do Município de Medianeira é condição indispensável para sua eficácia, e será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** no prazo de até 30 (trinta) dias a contar de sua assinatura.

15.2 A **OSC** deverá divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede e do estabelecimento em que exerça suas ações, as seguintes informações acerca da celebração desta Parceria, as quais deverão ficar disponíveis desde a data da sua assinatura até 180 dias após a prestação de contas final:

- a) data de assinatura e identificação do instrumento da Parceria e do órgão ou organização da administração pública responsável;
- b) nome da **OSC** e seu número de inscrição no CNPJ;
- c) descrição do objeto da parceria;
- d) valor da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- e) situação da prestação de contas, que deverá informar a data prevista para apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
- f) o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculado à execução do objeto e pagos com os recursos da parceria.

15.3 Em qualquer ação promocional em função deste Termo deve ser obrigatoriamente registrada que o evento, peça, curso ou material só foi possível mediante participação da **ADMINISTRAÇÃO** através de recursos do **“TERMO DE COLABORAÇÃO 000/2023 – CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA/SMAS E O/A (nome da OSC)”**.

15.3.1 Incluem-se nessa obrigação, matéria jornalística, destinada à divulgação, em qualquer veículo de comunicação social, convites, folhetos, impressos em geral, tanto para circulação interna como externa.

**Parágrafo Primeiro.** Fica vedado às partes utilizar nos empreendimentos resultantes deste Termo, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

**Parágrafo Segundo.** Todo e qualquer material a ser produzido para impressão e/ou divulgação será submetido a análise e aprovação previa da **ADMINISTRAÇÃO**, com antecedência mínima de 30 (trinta dias).

**Parágrafo Terceiro.** A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá disponibilizar para a **ADMINISTRAÇÃO** a arte final do material produzido e seus formatos acessíveis.

**Parágrafo Quarto.** Os recursos tecnológicos e a linguagem, utilizados na divulgação das campanhas e dos programas, deverão garantir acessibilidade às pessoas com deficiência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

16.1 O presente Termo de Colaboração terá sua vigência no período de *(informar o prazo de vigência)*

16.2 A vigência, em regra, poderá ser prorrogada, mediante justificativa prévia da autoridade competente e celebração de Termo Aditivo.

16.3 A vigência deverá ser prorrogada, antes do seu término, por Apostilamento e independentemente de anuência da **OSC**, quando a **ADMINISTRAÇÃO** tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DENÚNCIA E RESCISÃO**

17.1 É facultado aos partícipes rescindirem o presente instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras das responsabilidades, além de estipulação de prazo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES**

18.1 Quando a execução da presente parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei nº 13.019/2014 e da legislação específica, poderão ser aplicadas as sanções previstas no Art. 71 do Decreto Municipal nº 062/2018;

18.2 Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nesta Cláusula, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

18.3 Nas sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o Pedido de Reconsideração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

19.1 Elegem as partes como único competente, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Medianeira - PR, para dirimir as dúvidas e controvérsias decorrentes da execução da presente Parceria.

19.2 Fica estabelecida a obrigatoriedade de prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura do Município de Medianeira.

Por estarem de acordo com as cláusulas e condições estabelecidas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, perante as testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, que também o subscrevem, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Local e Data de Assinatura (especificar).

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

Testemunhas:

Assinatura:

Nome:

RG:

CPF:

Assinatura:

Nome:

RG:

CPF:

(MODELO)  
LOGO DA ORGANIZAÇÃO

ANEXO XII

PLANO DE TRABALHO SIT

**I – DADOS DO TOMADOR/OSC**

**Identificação do Tomador/OSC**

**CNPJ Tomador:**

**Nome:**

**Área de Atuação:** *Apêndice A.5*

**Atividade:** *Apêndice A.2*

**Periódico Oficial:** deverá ser informado um veículo de comunicação no qual a entidade pretende dar publicidade dos atos pertinentes à execução da transferência.

**Identificação do Representante Legal do Tomador/OSC**

**CPF:**

**Nome:**

**Cargo/Função:**

**II – INFORMAÇÕES GERAIS**

**Tipo de Instrumento:** *Apêndice A.1*

**Número do Instrumento:**

**Ano:**

**Periódico de Publicação:**

**Data Publicação:**

**Data Celebração:**

**Data Início da Vigência:**

**Data Fim da Vigência:**

**Data Início da Execução:**

**Data Fim da Execução:**

**Atividade Principal da Transferência:** *Apêndice A.2*

**Objeto:**

**Valor Repasse (R\$):**

**Valor Contrapartida (R\$)**

**Rendimento Financeiro (R\$):**

### III- RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

**CPF:** pessoa da secretaria responsável pelo repasse, nomeada para fiscalizar a execução do objeto em loco

**Nome:** pessoa da secretaria responsável pelo repasse, nomeada para fiscalizar a execução do objeto em loco

**Cargo/ Função:** pessoa da secretaria responsável pelo repasse, nomeada para fiscalizar a execução do objeto em loco **QUANDO FOR OBRA INCLUIR ENGENHEIRO RESPONSÁVEL DO CONCEDENTE**

### IV – INFORMAÇÕES DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA DA TRANSFERÊNCIA

**Banco:**

**Agência:**

**Número da Conta:**

### V – CHAMAMENTO PÚBLICO/CONCURSO DE PROJETOS

**Procedimento:** *Apêndice A.3*

**Número:**

**Ano:**

**Data Publicação:**

### VI – CONSULTA AO CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA

**Conselho:** *Apêndice A.4*

**Número da Ata:**

**Data da Ata:**

### VII – OBJETO

**Identificação do Tipo de Objeto**

**Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes**

**Atividades, Serviços ou Manutenção**

**Obras (Construção, Ampliações e Reformas)**

**Aquisição de Imóveis**

### VIII – METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS

**Descrição da Meta:** **DESCRIÇÃO SUCINTA NO MÁXIMO 5 LINHAS** (Deverá ser informada a principal meta a ser atingida com a execução da transferência. A meta é o resultado final para proveito da sociedade, geralmente compreendendo uma obra, serviços ou atividades para a população).

**Unidade de Medida:** *Apêndice A.10*

**Quantidade:** **Colocar quantidade em números.**

**OBS.: OBRAS DE ENGENHARIA ( Somente quando o Objeto for Obra/ Se não for Obra favor deletar esse campo do Plano de Trabalho)**

Quando o objeto for relativo a obras de engenharia, é obrigatório informar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativos ao projeto da construção, reforma, ou ampliação e também a Certidão do Registro de Imóveis que comprove a titularidade do imóvel onde será realizada a obra. Para complementação das informações da obra, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

**Identificação do Responsável Técnico**

**Responsabilidade Técnica:** (ART; RRT)

**Número:** (Indicar o número da ART ou da RRT válida, relativa ao projeto que compreenda a construção, a reforma, ou a ampliação referente ao objeto da transferência. A consulta da validade da ART é realizada diretamente no banco de dados do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

**Registro CREA/CAU:**

**CPF:**

**Profissional Responsável:**

**Certidão Atualizada do Imóvel**

**Matrícula Imóvel / Logradouro:**

**Cartório Reg. Imóveis:**

**Data Emissão Certidão:**

**Data Validade Certidão:**

**IX – ETAPAS E FASES**

<b>Descrição da Etapa</b> <b>Fase</b>	<b>Data Início</b>	<b>Data Fim</b>	<b>Valor Previsto (R\$)</b>
Informar a fase que será executada. As fases deverão ser diferenciadas pelos serviços ou atividades realizados; em caso de descrições semelhantes, recomenda-se haver também diferenciação numérica para	Deverá ser informada a data de início das atividades da fase ou etapa.	Deverá ser informada a data final para execução daquela fase ou etapa.	Deverá ser indicado o valor total de recursos para a realização das atividades da fase ou etapa, somando-se os recursos de repasse e da contrapartida, se houver.

**X – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

<b>Mês/Ano</b>	<b>Valor Repasse</b>	<b>Contrapartida</b>	<b>Recursos</b>	<b>Rendimentos</b>	<b>Total Previsto</b>
Total (R\$)					

<b>XI- PLANO DE APLICAÇÃO</b>	
<b>Desdobramento do Tipo de Despesa Apêndice A.12</b>	<b>Valor da Despesa (R\$)</b>
<i>Exemplo: Vencimentos e Salários</i>	
<i>Exemplo: Gêneros de Alimentação</i>	
<i>Exemplo: Obras e Instalações</i>	
<i>Total das Despesas (R\$)</i>	

**Assinatura e Identificação do  
Responsável Legal da OSC**

**Assinatura e Identificação do  
Gestor da Pasta /Secretaria de .....**