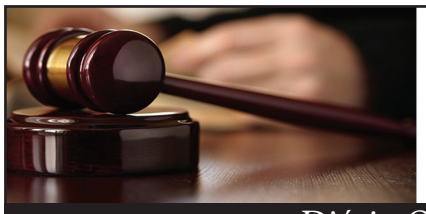

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande

Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei n° 1.218/2018–Edição n°041 de 06 de março de 2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 7737/2025.
De 06 de março de 2025.

Súmula: "Fixa o percentual de que trata o artigo 1º da Lei Municipal n. 432, de 29 de janeiro de 2007, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, com fulcro no parágrafo único, do artigo 1º, da Lei Municipal n. 432, de 29 de janeiro de 2007, e nos termos do Processo Administrativo Eletrônico n. 00298/2025:

DECRETA

Art. 1º Fica fixado, para o exercício financeiro de 2025, em 1,01% o percentual de que trata o artigo 1º da Lei Municipal n. 432, de 29 de janeiro de 2007.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 06 de março de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Dados: 2025.03.06 16:56:52 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7738/2025.
De 06 de março de 2025.

SÚMULA: "Nomeia Comissionada do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 16.832/2025:

DECRETA

Art.1º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Comunicação Social, a servidora: **Vanderleia Duartes Lacerda**, inscrita no CPF/MF sob o nº 078.124.259-24, portadora da cédula de identidade nº 10.282.093-2 SESP/PR, a partir de 28 de fevereiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Secretaria na organização dos contratos, desde sua concepção até a finalização; Controlar a vigência dos contratos, recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os pedidos de aditivo contratual; Assessoramento nos serviços demandados à coordenação de compras na elaboração de documentos relativos à abertura ou participação em licitações, solicitação de empenhos, recebimento de materiais/serviços, atesto e encaminhamento das notas fiscais de despesas da Secretaria de Comunicação Social à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamentos; Assessorar na demanda de pedidos de materiais no sistema de estoque; Assessorar o acompanhamento das despesas financeiras no sistema contábil; assessorar na recepção, abertura e encaminhamentos dos processos via sistema e - protocolo; Atendimento e suporte nas demandas recebidas das demais secretarias, nas tramitações de documentos junto a esta Secretaria dentro das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores imediatos.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 06 de março de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Dados: 2025.03.06 17:05:12 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Defesa Social
Órgão Municipal de Trânsito – FAZTRANS

PORTARIA N° 002/2025 - FAZTRANS

SÚMULA: "Cria a Comissão Especial de Leilão e Avaliação de Veículos recolhidos por infração de Trânsito, nomeia membros e confere outras providências**".**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no execício de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica deste Município , considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Defesa Social, neste ato representada pelo órgão Municipal de Trânsito - FAZTRANS, conforme processo administrativo 62780/2024, e, considerando as previsões dispostas no art. 328, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), na Resolução n° 623, de 6 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Transito (CONTRAN), e no art. 279-A Da Lei Federal n° 14.440, de 02 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Considerando o processo administrativo n° 000062780/2024 e 9732/2025, **RESOLVE:**

Art. 1.° Fica criada a Comissão para realização de Leilão de veículos removidos ou recolhidos, conforme procedimentos estabelecidos no artigo 328 do Código Brasileiro de Trânsito (CTB) e na Resolução n° 623, de 6 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

Art. 2.° A referida comissão será composta pelos servidores públicos a seguir elencados:

I – Erica de França Ribeiro, matrícula 363065
II – Andrieli da Silva, matrícula 352461
III – Claudiomiro Garbim, matrícula 352465

Parágrafo único: Fica designada a servidora Erica de França Ribeiro, como presidente da Comissão, a servidora Andrieli da Silva como primeira suplente e o servidor Claudiomiro Garbim para atuar como segundo suplente, nos casos de falta ou impedimento da presidente.

Art. 3.° Pelas atividades exercidas na Comissão, os seus membros não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios, sendo porém considerados relevantes serviços prestados ao Município.

Prefeitura de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Defesa Social
Órgão Municipal de Trânsito – FAZTRANS

Art. 2.° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e prossiga-se no respectivo processo."

Fazenda Rio Grande, 10 de fevereiro de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Dados: 2025.03.06 17:06:18 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

gov.br Documento assinado digitalmente ALEXANDRE TRAMONTINA GRAVENA Data: 12/02/2025 14:16:20-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Alexandre Tramontina Graverna
Secretário Municipal de Defesa Social
Decreto 7651/2025

Ciente:

gov.br Documento assinado digitalmente MATEUS SOCOL MACHADO Data: 12/02/2025 14:20:59-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Mateus Socol Machado
Diretor Geral- SMDS
Decreto 7665/2025

gov.br Documento assinado digitalmente CLAUDIOMIRO GARBIN Data: 11/02/2025 16:59:48-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Claudiomiro Garbim
Matrícula 352465

gov.br Documento assinado digitalmente ERICA DE FRANCA RIBEIRO Data: 12/02/2025 13:50:48-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Erica de França Ribeiro
Matrícula 363065

gov.br Documento assinado digitalmente ANDRIELI DA SILVA Data: 12/02/2025 16:23:06-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Andrieli da Silva
Matrícula 352461

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

Ato Nº 036/2025
De 6 de março de 2025

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais

RESOLVE

NOMEAR, a partir de 6 de março de 2025, o servidor ELIEL PAULO GODOY, CPF nº ***.441.899-**, no cargo em comissão de Coordenador de Gestão de Pessoal II, símbolo CC-7, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 6 de março de 2025 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir dessa data.

Andreia Teodoro Pinto:04773666943
Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto:04773666943
Dados: 2025.03.06 13:18:09 -03'00'

ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

gov.br
Documento assinado digitalmente
LEONARDO DE PAULA DIAS
Data: 06/03/2025 12:55:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

Edital de Chamamento Nº 007/2025

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, por meio de seu Departamento Administrativo e no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o candidato aprovado em Concurso Público para provimento do cargo abaixo descrito, seguindo a ordem de classificação, conforme regido pelo Edital Nº 001/2022, com homologação através do Edital Nº 010/2022 em 06/06/2022:

Cargo	Nome	Classificação
Contador	Renilson Fernandes das Dores	11º Lugar

1. De acordo com o item 11.19 do Edital Nº 001/2022, o candidato constante deste chamamento deverá comparecer, impreterivelmente, no dia **17 de março de 2025**, segunda-feira, às 14h, junto à sala de reuniões da Câmara Municipal, situada na Rua Farid Stephens, nº 179, bairro Pioneiros, Fazenda Rio Grande, Paraná, para reunião e informações sobre admissão.

2. O prazo para entrega de documentos será no mesmo dia da reunião, **17 de março de 2025**, podendo, a critério do candidato, antecipar a entrega da documentação.

3. Caso não haja interesse em assumir a vaga, o candidato deverá se manifestar através de declaração assinada digitalmente ou comparecer pessoalmente junto ao Departamento Administrativo da Câmara Municipal para assinar documento pertinente à desistência ou para pedido de final de lista **no prazo constante no item 1**.

4. A lista de documentos e exames necessários estão no Anexo I.

Fazenda Rio Grande, 5 de março de 2025.

Andreia Teodoro Pinto:04773666943
Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto:04773666943
Dados: 2025.03.06 10:15:19 -03'00'

ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

LEONARDO DE PAULA DIAS:04241966977
Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS:04241966977
Dados: 2025.03.05 17:10:13 -03'00'

LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

gov.br
Documento assinado digitalmente
THAYNARA CARVALHO MURATA
Data: 06/03/2025 10:14:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

THAYNARA CARVALHO MURATA
Dir. Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

ANEXO I
Documentos para Nomeação e Posse

- Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

- Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

- Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

- Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos cartórios criminais da Comarca, onde reside o candidato.

- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, seja por inquérito e/ou processo administrativo ou que tenha sido condenado à perda do cargo público por decisão judicial, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

- Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

- Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

- Apresentar os seguintes documentos:

  - Cartão do PIS/PASEP;
  - RG e CPF;
  - Título de Eleitor;
  - Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
  - Certidão de Nascimento ou casamento;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS;
  - Declaração de Bens e Valores com dados referentes até a data da posse ou declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
  - Comprovação de escolaridade;
  - Número de telefone fixo ou celular;
  - RG e CPF do cônjuge e filhos até 24 anos (se estudantes);
  - CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos ou Carteira de identidade;

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

  - Carteira de vacinação atualizada (dupla viral, dupla bacteriana, febre amarela e hepatite B);
  - Tipagem sanguínea;
  - Certidão de que não recebe benefício do INSS;
  - Certidão de Antecedentes Criminais / Justiça Federal;
  - Certidão de Antecedentes Criminais / Polícia Civil;
  - Certidão de Antecedentes Criminais / Justiça Estadual;
  - Certidão de Antecedentes Criminais / Polícia Federal.

Exames apresentados no dia da perícia:

a) Hemograma;

b) Tipagem sanguínea;

c) Glicemia;

d) Exame parcial de urina;

e) Exame Parasitológico de fezes;

f) Raios-X do Tórax;

g) Eletrocardiograma;

h) Gama Glutamiltransferase;

i) somente para homens acima de 40 anos de idade: P.S.A.;

j) somente para mulheres acima de 25 anos de idade, ou casadas ou que tenham filhos: exame preventivo ginecológico.

11.16 - Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, conforme atestado médico e avaliação psicológica (quando se fizer necessário), emitido pelos profissionais indicados pela Municipalidade para esses fins.

11.17 - O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e se necessários exames complementares, que será de responsabilidade do candidato.

11.18 - Os documentos constantes no item 11 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

Tamirys – (41) 3627-1664

Departamento de Recursos Humanos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Oficio nº 99/2025 - SECULT Fazenda Rio Grande, 06 de março de 2025.

Assunto: Reabertura de credenciamento de artistas para o edital 06/2024 de apresentações culturais.

Comunicamos, por meio deste, a reabertura das inscrições para o credenciamento de artistas no Edital 06/2024, destinado a apresentações culturais, conforme estabelecido no item 7.7 do edital.

As inscrições para este Edital serão realizadas exclusivamente de forma online e gratuita. Os proponentes deverão encaminhar a documentação obrigatória, conforme especificado no item 4.7, para o e-mail editaisculturais2024@gmail.com, com o seguinte título: "INSCRIÇÃO NO EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO 006/2024".

O período de inscrição terá duração de 15 dias corridos, contados a partir da data de publicação deste ofício.

Atenciosamente,

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº7651/2025

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 7651/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Fazenda Rio Grande, 06 de Março de 2025

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 7651/2025

Ciente:

Teófilo Franklin Dos Santos Da Silva -Fiscal de Contrato	Matricula:357710
José Renato Sales da Silva	Matricula:363284

Documento assinado digitalmente - KQ9-Q28-PMY-N5R
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA N° 009/2025
De 06 de Março de 2025

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de (Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, nos termos do Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1.° Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto aquisição de materiais descartáveis afim de atender a necessidade desta Secretaria.

como segue:

Função	Nome Completo	N° da Matrícula
Fiscal de Contrato:	Teófilo Franklin Dos Santos Silva	357710
Fiscal Substituto:	José Renato Sales da Silva	363284

Art. 2.° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Documento assinado digitalmente - KQ9-Q28-PMY-N5R
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 01/2025

A Prefeitura de Fazenda Rio Grande, mantenedora da Escola Municipal Deputado Luiz Gabriel Sampaio, no uso das atribuições legais conferidas, pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de legalidade, 239/2025 emitidos pelo Núcleo da Área Metropolitana Sul – NRE – AM – Sul.

HOMOLOGA

Art. 1º – A Proposta Pedagógica, da Escola Municipal Deputado Luiz Gabriel Sampaio, do Município de Fazenda Rio Grande, com oferta de: Educação Infantil – EI, Ensino Fundamental - EF e Educação Especial, código nº 2001, 4035 e 6415 respectivamente.

Art. 2º A Proposta Pedagógica, homologada por este Ato de Homologação, entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2025, ficando revogado o Ato de Homologação nº 21/2021 e disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 25 de fevereiro de 2025.

Elaborado e conferido por

Matheus Augusto Stuber
Assessor Técnico II e Coordenador II
Decreto nº 7665/2025

Autorizado por

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 6277/2022

Rua Espanha, 66, Bairro Nações CEP: 83823-048 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

Documento assinado digitalmente - KQ9-Q28-PMY-N5R
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Educação
Divisão Administrativa

PORTARIA N° 17 de 2025.

Sumula: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo n° 111//2024-Prot.18579/2024 conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal n° 6277/2022;

Considerando o processo administrativo n° 111/2024 – Prot. 18579/2024

RESOLVE:

Art. 1.° Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto, como segue: Aquisição de kit de material escolar para uso coletivo dos alunos nas instituições da rede municipal de ensino de Fazenda Rio Grande.

Função	Nome Completo	N° Matrícula
Gestor de contrato:	Guilherme Silva Luiz Carlos	352626
Fiscal de contrato:	Célia Regina Ianiski	200701 / 76401
Fiscal Substituto:	Marinalda Pauliv Pereira	348193/275001

Art. 2.° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3° Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

NOVA DATA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 02/2025
Protocolo n.º 63630/2024 - Processo Administrativo n.º 02/2025
Tipo: Menor Preço por Grupo

OBJETO: Contratação de empresa especializada em outsourcing de equipamentos de informática, tais como: Computadores, Notebooks, Workstations, Tablets e Chromebooks para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 07/03/2025 às 08:00h no site https://www.gov.br/compras/pt-br. Abertura das Propostas 26/03/2025 às 09:00h (horário de Brasília) no site: https://www.gov.br/compras/pt-br.

Fazenda Rio Grande/PR, 06 de março de 2025.

Maysa Wolff de Souza
Pregoeira

gov.br Documento assinado digitalmente
MAYSA WOLFF DE SOUZA
Data: 06/03/2025 08:45:45-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Documento assinado digitalmente - 8N4-OK1-0DG-Q2E
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Educação
Divisão Administrativa

Fazenda Rio Grande, 26 de Fevereiro de 2025.

Documento elaborado por:

Vicente Machado Da Silva
Matrícula: 352781

Responsáveis pela fiscalização:

Guilherme Silva Luiz Carlos
Matrícula:352626 Decreto/7731/2025

Célia Regina Ianiski
Matrícula: 200701 / 76401

Marinalda Pauliv Pereira
Matrícula: 348193 / 275001

Documento autorizado por:

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 6277/2022

Documento assinado digitalmente - 8N4-OK1-0DG-Q2E
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2025
Protocolo n.º 70594/2024 - Processo Administrativo n.º 14/2025
Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a aquisição de Uniformes Esportivos. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 07/03/2025 às 08:00h no site https://www.gov.br/compras/pt-br. Abertura das Propostas 21/03/2025 às 09:00h (horário de Brasília) no site: https://www.gov.br/compras/pt-br.

Fazenda Rio Grande/PR, 06 de março de 2025.

Maysa Wolff de Souza
Pregoeira

gov.br Documento assinado digitalmente
MAYSA WOLFF DE SOUZA
Data: 06/03/2025 08:48:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no exercício de suas atribuições legais, com base no Art. 71, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, **REVOGA** o Pregão Eletrônico nº 53/2024, cujo objeto é a **"Aquisição de 2 (dois) veículos utilitários para a Secretaria Municipal de Saúde conforme as resoluções da SESA 1108/2023 e 1432/2023"**. A revogação fundamenta-se nas justificativas apresentadas pela secretaria municipal de saúde e no parecer nº 055/2025 emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Fazenda Rio Grande/PR 05 de março de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.03.05 15:07:27 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ n° 05.145.721/0001-03

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 03/2025
Processo 159/2024

O FAZPREV torna público para conhecimento dos interessados que está recebendo propostas para Contratação de serviços de **INSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS DE VIDRO COM ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO.** Os interessados devem encaminhar suas propostas com no mínimo: Descrição do objeto, valor unitário e total; CNPJ; Endereço físico e eletrônico; telefone de contato; Data; Nome completo e identificação do responsável **para o e-mail: fazprev@fazprev.com.br** com cópia para **dionatan@fazprev.com.br, até o dia 16/03/2025**.

Para obter mais informações a respeito do objeto favor consultar Termo de Referência disponível no site www.fazprev.com.br.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação, art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

ASSINADO DIGITALMENTE
DIONATAN MATOS DOS SANTOS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://verifpro.serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Dionatan matos dos Santos
Agente de Contratação - Portaria nº 012/2023

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV
Avenida das Araucárias, 177, sala 105 e 106 – Eucaliptos – Fazenda Rio Grande – Paraná – Cep:83.820-071
Telefone: 41 3995-2146 CNPJ 05.145.721/0001-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA A HOMOLOGAÇÃO Pregão Eletrônico nº 84/2024, cujo objeto é a **aquisição de material de expediente, para suprir as necessidades das secretarias municipais.**

RETIFICA-SE a Homologação do Pregão eletrônico nº 84/2024, publicado no dia 27 (vinte e sete) de fevereiro de 2025 na Edição nº 39/2025, do Diário Oficial do Município.

Onde se lê: **LALUH COMERCIO DE PAPELARIA E REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 27.084.275/0001-07, para os itens 01, 99, 100, 101, 102, 103, 106 e 171 com o valor total de R$ 43.853,59 (quarenta e três mil, oitocentos e cinquenta e três reais e cinquenta e nove centavos);

Leia-se: **LALUH COMERCIO DE PAPELARIA E REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 27.084.275/0001-07, para os itens 01, 99, 100, 101, 102, 103, 106 e 171 com o valor total de R$ 707.052,31 (setecentos e sete mil, cinquenta e dois reais e trinta e um centavos);

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de fevereiro de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.03.05 14:57:18 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
FAZENDA RIO GRANDE – PR

RESOLUÇÃO Nº 011/2025- CMAS

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 959 de 27 de Maio de 2013 e considerando análise e deliberações deste Conselho, em Reunião extraordinária realizada no dia 24 de fevereiro de 2025.

Resolve:

Art. 1º – Aprovar o Edital de Chamamento Público 001/2025 para Execução do Serviço de Convivência para crianças, adolescentes e adultos.

Art. 2°- Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 06 de Março de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
SIMONE FERREIRA DE SOUSA
Data: 06/03/2025 11:03:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Simone Ferreira de Sousa
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
Fazenda Rio Grande/PR

Conselho Municipal de Assistência Social
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7640

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Edital de Chamamento Público Nº 001/2025
de 24 de fevereiro de 2025

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS.

FAZENDA RIO GRANDE – PARANÁ
2025

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Edital de Chamamento Público n° 001/2025 – SMAS

O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela 13.204 de 14 de dezembro de 2015, no Decreto Municipal nº 4.442 de 06 de abril de 2017 e na Lei nº 1492 de 28 de outubro de 2021 (Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Fazenda Rio Grande para o período de 2022 à 2025), torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração para a execução de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e adultos.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas, em cumprimento a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela 13. 204 de 14 de dezembro de 2015, Decreto Municipal nº 4442 de 06 de abril de 2017, e pelas demais normativas aplicáveis, para a celebração de parceria com o Município de Fazenda Rio Grande 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 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.

2. OBJETO DA PARCERIA

2.1 Constitui objeto desta parceria a seleção pública de Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, visando a formalização de Termo de Colaboração, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, havendo interesse público,

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

para a execução de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e adultos.

2. 2 OBJETIVO DA PARCERIA:

Promover espaços de convivência, formação para participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia de crianças, adolescentes e adultos a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades de cada faixa etária.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Conforme a Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

3.2 Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

3.3 Neste sentido busca-se fortalecer os serviços no âmbito da Assistência Social, voltados a criança, adolescentes e adultos com a instituição de espaços para oferta do Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV, e a articulação com a Proteção Social Básica, de modo a promover o atendimento das famílias, garantindo a matricialidade sociofamiliar da Política de Assistência Social.

3.4 De acordo com o CENSO IBGE (2024), no município de Fazenda Rio Grande foi identificado uma população estimada em 148.873 habitantes (densidade demográfica 1275,93 habitantes/km²).

3.5 Vale ressaltar ainda que existem em Fazenda Rio Grande 64.759 pessoas cadastradas no Cadastro Único, que ao todo representam 26.400 famílias.

TABELA 1 – QUANTITATIVO DE PESSOAS CADASTRADAS NO CADASTRO ÚNICO

Faixa etária	Masculino	Feminino	Total	%
0-4 anos	3.085	2.948	**6.033**	**20,33%**
5-6 anos	1.586	1.568	**3.154**	**10,63%**
7-15 anos	5.875	5.581	**11.456**	**38,60%**
16-17 anos	1.224	1.176	**2.400**	**8,09%**
60-64 anos	939	1.406	**2.345**	**7,90%**
65 anos ou mais	1.803	2.485	**4.288**	**14,45%**
TOTAL	**14.512**	**15.164**	**29.676**	**100%**

Fonte: CECAD (Referência: dezembro/2024)

3.6 Segundo informações do portal digital PBF em dezembro de 2024, foram 9.271 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

3.7 A tabela abaixo apresenta o perfil (sexo e faixa etária) de pessoas beneficiárias do Programa Bolsa Família referente ao mês de dezembro de 2024.

TABELA 2 – QUANTITATIVO DE PESSOAS BENEFICIÁRIAS PBF

Faixa etária	Masculino	Feminino	Total	%
0-4 anos	1.839	1.756	**3.595**	**14,09%**
5-6 anos	864	869	**1.733**	**6,79%**
7-15 anos	3.507	3.302	**6.809**	**26,68%**
16-17 anos	536	510	**1.046**	**4,10%**
18-24	725	1.337	**2.062**	**8,08%**
25-34	772	3.168	**3.940**	**15,44%**
35-39	413	1.357	**1.770**	**6,93%**
40-44	373	934	**1.307**	**5,12%**
45-49	282	673	**955**	**3,74%**

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

50-54	269	450	**719**	**2,82%**
55-59	260	481	**741**	**2,90%**
60-64 anos	290	374	**664**	**2,60%**
65 anos ou mais	85	97	**182**	**0,71%**
TOTAL	**10.215**	**15.308**	**25.523**	**100%**
Fonte: CECAD (Referência: dezembro/2024)				

Neste sentido, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/93 que dispõe sobre a organização da assistência social (LOAS) em seus artigos:

> Art. 6°-B. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de Assistência Social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada ação. (...) § 3o As entidades e organizações de Assistência Social vinculadas ao SUAS celebrarão convênios, contratos, acordos ou ajustes com o poder público para a execução, garantido financiamento integral, pelo Estado, de serviços, programas, projetos e ações de Assistência Social, nos limites da capacidade instalada, aos beneficiários abrangidos por esta Lei, observando-se as disponibilidades orçamentárias.

3.8 O Município de Fazenda Rio Grande, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, requer o Chamamento Público para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e adultos, visando ampliar espaços de convivência por meio da oferta de vagas disponibilizadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC), que virá complementar os serviços já executados de forma direta pelo município.

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

4.1 O valor total de referência para a realização do objeto é de R$ 271.077,75 (Duzentos e setenta e um mil, setenta e sete reais e setenta e cinco centavos).

Documento assinado digitalmente - 7EJ-LBN-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2 Para o desenvolvimento dos serviços, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo, sendo que cada Organização da Sociedade Civil poderá concorrer a um mínimo de 50 referências pactuadas:

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E PESSOAS IDOSAS			
Referência pactuada	Valor por referência	Valor mensal	Valor Total Anual
350	R$ 64,54	R$ 22.589,81	R$ 271.077,75

4.3 As despesas decorrentes do objeto da presente Chamada Pública correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade orçamentária	Classificação orçamentária	Fonte de recursos
Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	P.A.: 2093 DO: 592 – Elem.: 3.3.50.43.00.00.00.00 P.A.: 6007 DO: 602 – Elem.: 3.3.50.43.00.00.00.00	0 – Recursos livres

4.4 Os recursos destinados à execução da parceria de que tratam este Edital são provenientes do orçamento municipal, através do Fundo Municipal de Assistência Social, e serão repassados em **parcela única.**

4.5 Na contratação e na realização de despesas e pagamentos em gerais efetuadas 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 e suas alterações. 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.

4.6 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho e Aplicação (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, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

b) Serão aceitas despesas com verbas rescisórias apenas de funcionários vinculados a execução do objeto, cuja contratação seja por período determinado dentro da vigência do termo de parceria.

c) Vale-transporte para os funcionários vinculados à execução do Plano de Trabalho e Aplicação.

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 e prestação de serviços de terceiros essenciais à consecução do objeto.

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

g) 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 não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

h) O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

Documento assinado digitalmente - 7EJ-LBN-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

4.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

5.1. Poderão participar do Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 3º, inciso III, alíneas "a" do Decreto Municipal 4442/2017 e alíneas "a" e "c" do inciso I do art. 2º da Lei Federal 13019/2014:

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

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

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

a) Estar devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social de Fazenda Rio Grande.

Documento assinado digitalmente - 7EJ-LBN-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) Estar cadastrada no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social, previsto na Lei Nº 8.742/93 – LOAS, Art. 19.

c) Declarar, conforme modelo constante no Anexo II – Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

d) Disponibilizar estrutura com acessibilidade adequada aos padrões e normas técnicas para acesso de pessoas idosas e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

6. DO ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS

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

6.2. As propostas serão protocoladas pelas OSCs, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, à Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, nº 182 – Fazenda Rio Grande/PR, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital – Cronograma de Prazos – e deverão ser encaminhadas em envelope fechado, no qual deverá estar descrito que se trata da **"Proposta – Edital de Chamamento público nº 001/2025",** contendo a identificação da instituição proponente e meios de contato.

6.3 O envelope deve conter:

1) Anexo II — Ciência e Concordância;

2) Anexo III —O Plano de Trabalho e Aplicação devidamente assinado pelo representante legal da OSC, com todas as páginas rubricadas;
3) A proposta em versão digital PDF
4) Anexo IV — Relação nominal atualizada dos Dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas — CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil — RFB de cada um deles;
5) Anexo V — Declaração com os dados bancários para formalização;
6) Anexo VI — Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado;
7) Anexo VII — Declaração da OSC afirmando não possuir em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme modelo Certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos;
8) Anexo VIII — Declaração que a OSC não tenha entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que não tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade;
9) Anexo IX – Declaração de capacidade técnica;
10) Cópia da Ata de eleição do quadro Dirigente atual;
11) Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei no 13.019, de 2014;
12) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, dois anos com cadastro ativo.
13) Certidão negativa de débitos concedente;
14) Certidão liberatória do concedente;
15) Certidão de regularidade previdenciária;
16) Certidão negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
17) Certidão negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
18) Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço — FGTS;
19) Certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;
20) Certidão liberatória do TCE/PR;
21) Comprovante de inscrição/registro no Conselho Municipal de Assistência Social.
22) Atestado emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de que a OSC está devidamente cadastrada no CNEAS.
23) 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:
24) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
25) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
26) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimentos realizados pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
27) Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
28) 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;

6.4 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 municipal.

6.5 Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta referente a esse Chamamento Público.

6.6 Do Plano de Trabalho e Aplicação

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

6.6.2 Plano de Trabalho e Aplicação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado no anexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

b) a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;

c) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, conforme modelos / instrumentos constantes nos Anexos deste Edital;

d) as despesas a serem realizadas na execução das ações, a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

e) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

6.6.3 A previsão de despesas no plano de aplicação deverá estar compatível com os preços praticados no mercado, podendo ser solicitado pela Administração pública, cotações para aferir os valores propostos.

6.6.4 O Plano de Trabalho e Aplicação poderá ser revisto para a alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao Plano original (art. 57 da Lei 13.019/2014, redação data pela Lei 13.204 de 2015).

7. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, tendo sido constituída na forma do Decreto Municipal 4442 de 2017, designada em ato de nomeação específica pelo Prefeito.

7.2 A seleção das propostas observará o disposto no cronograma de prazos (ANEXO I)

a) Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes.

Documento assinado digitalmente - 7EJ-LBN-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

7.3 Análise do Plano de Trabalho e Aplicação

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

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

7.4 Do Julgamento das Propostas

7.4.1 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido no Cronograma de Prazos constante no Anexo I deste Edital para conclusão do julgamento das propostas e divulgação/publicação do resultado preliminar do processo de seleção.

7.4.2. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 1 abaixo, observado o contido no Anexo X – Termo de Referência.

7.4.3. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento em consonância com a Lei Federal nº 13.019/14 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017, conforme Tabela 1.

7.4.4. Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observada a ordem de classificação, o remanescente das vagas ofertadas, e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos Termos de Colaboração.

7.4.5. Na hipótese da OSC não atender os requisitos previstos conforme item 8 da fase de celebração, aquela imediatamente melhor classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada. Esse procedimento poderá ser repetido sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

7.4.6. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade 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.

Tabela 1

TABELA 3 – CRITÉRIOS E DESCRIÇÃO DO JULGAMENTO		
Critérios do julgamento	**Descrição do julgamento**	**Pontuação máxima**
(A) Informações sobre: 1 – ações a serem executadas 2 – metas a serem atingidas 3 – indicadores que aferiram o cumprimento das metas e prazos	• Grau pleno de atendimento por item (1,0 ponto) • Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a; 0,9 ponto) • O não atendimento ou o atendimento insatisfatório por item (0,0)	**3,0**
(B) adequação da proposta ao termo de referência	• Grau pleno de atendimento por item (3,0 pontos) • Grau satisfatório de atendimento por item (1,5 a; 2,9 pontos) • O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0)	**3,0**
(C) descrição da realidade (diagnóstico) e o anexo entre essa realidade e as atividades propostas.	• Grau pleno da descrição (1, O ponto) • Grau satisfatório da descrição (0,5 a 0,9 ponto) • O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0)	**1,0**
(D) adequação da proposta ao plano de aplicação 1 – o plano de aplicação está devidamente detalhado especificando o que de fato pretende ser adquirido 2 – Os valores estabelecidos para cada item/folha de pagamento previsto no plano de aplicação estão de acordo com os preços praticados no mercado/teto salarial dos servidores municipais.	• Grau pleno de atendimento por item (1,0 ponto) • Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a; 0,9 ponto) • O não atendimento ou o atendimento insatisfatório por item (0,0)	**2,0**
(E) capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.	• Grau pleno de atendimento (1,0 ponto) • Grau satisfatório de atendimento por item (0,5 a; 0,9 ponto) • O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0)	**1,0**
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL		**10,0**

7.4.7 A falsidade de informações acarretará na eliminação da proposta.

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

7.4.9 Serão eliminadas aquelas propostas:

a) cuja pontuação total do Plano de Trabalho e Aplicação referente aos critérios de (A) a (E) for inferior a 5,0 (cinco) pontos;

b) que recebam nota "zero" em um dos critérios de (A) a (E) referente ao julgamento do Plano de Trabalho e Aplicação;

c) que estejam em desacordo com o Edital;

d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, conforme o orçamento disponível.

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

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

7.5. Interposição de recursos contra o resultado preliminar

7.5.1. A Administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Órgão Oficial do Município.

7.6. Interposição de recursos contra o resultado preliminar

7.6.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 4442/2017, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu.

7.6.2 Não será reconhecido recursos interposto fora do prazo.

7.6.3 Os recursos serão apresentados pelas OSCs junto ao Setor de Protocolo do Município, sito na Prefeitura Municipal, endereçado à Secretaria Municipal de Assistência Social, nos prazos estabelecidos no item anterior, devendo estar descrito que se trata de "Interposição de recursos contra o resultado preliminar do Edital de Chamamento Público nº 002/2021", contendo a identificação da instituição proponente e informações de contato.

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

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

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

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

7.6.8 A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres,

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

7.6.9 Não caberá novo recurso contra esta decisão.

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

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

7.7 Parecer técnico da Comissão de Seleção

7.7.1 A Comissão de Seleção, após análise dos planos de trabalho e aplicação selecionados, emitirá parecer técnico conclusivo, quanto à aprovação ou não das propostas apresentadas pelas OSCs.

7.7.2 O parecer técnico, junto com as propostas selecionadas, serão remetidas ao Administrador Público Municipal, representado pelo Secretário de Assistência Social, o qual se manifestará quanto à aceitabilidade ou não.

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

8.2 Requisitos e impedimentos para a celebração do Termo de Fomento:

8.2.1 Após a publicação do resultado definitivo do processo de seleção, as OSCs selecionadas estarão aptas a formalizar Termo de Colaboração com a Administração Pública Municipal, desde que atendam os seguintes requisitos:

8.2.2 Ter previsão estatutária de que:

a) seus objetivos estejam voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

b) em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) serão dispensadas do atendimento ao disposto “a” e “b” as organizações religiosas;

8.2.3. Possuir:

a) No mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

8.2.4. Apresentar

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

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

8.2.7. Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

a) não esteja regularmente constituída;

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

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, 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;

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

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, através de declaração de inidoneidade, emitida pela administração pública (inciso II e III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 e art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019 de 2014);

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

g) tenha entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 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).

9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1. Para a celebração da parceria, a Administração Pública Municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da convocação, apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais.

9.2. O Termo de Colaboração a ser celebrado terá início após a publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente Edital será divulgado no Órgão Oficial do Município, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

10.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data limite para envio das propostas, através de

Documento assinado digitalmente - 7EJ-L8N-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

documento formal devidamente fundamentado, a ser entregue no setor de Protocolo do município.

10.3. A resposta às impugnações caberá ao Administrador Público, representado pela Secretária Municipal de Assistência Social.

10.4. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data limite para envio da proposta, através de documento formal, a ser entregue no Setor de Protocolo do Município. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

10.5. 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.

10.6. 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 princípio da isonomia.

10.7. A Administração Pública Municipal resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxas para participar deste Chamamento Público.

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

Constituem anexos do presente Edital:

Anexo I – Cronograma de Prazos;
Anexo II – Declaração de ciência de concordância com os termos de Edital;
Anexo III – Modelo de Plano de Trabalho e Aplicação;
Anexo IV – Declaração de Composição de Quadro Dirigentes;
Anexo V – Declaração de Conta-Corrente;
Anexo VI – Declaração de Comprovante de Endereço;
Anexo VII – Declaração de não contratação de Servidor;
Anexo VIII – Declaração de não remuneração da diretoria da instituição;
Anexo IX –Declaração de capacidade técnica e operacional;
Anexo X – Termo de Referência;
Anexo XI – Manual de Preenchimento do Plano de Trabalho e Aplicação;
Anexo XII – Minuta do Termo de Colaboração;
Anexo XIII – Manual de Prestação de Contas;
Anexo XIV – Pesquisa de satisfação.

Fazenda Rio Grande, 24 de fevereiro de 2025.

GIULIANA DAL TOSO MARCONDES
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXOS

Anexo I

CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
01	Publicação do Edital de Chamamento Público	06/03/2025
02	Data limite para envio das propostas pela OSC	06/03/2025 a 06/04/2025
03	Fase de Seleção das Propostas apresentadas pela OSC. Comissão de Seleção avalia.	07/04/2025 a 14/04/2025
04	Publicação do resultado preliminar pela Comissão de Seleção	15/04/2025
05	Interposição de recursos contra o resultado preliminar 03 dias uteis	16/04/2025 a 22/04/2025
06	Análise dos recursos interpostos 03 dias úteis	23/04/2025 a 25/04/2025
07	Publicação do resultado da análise dos recursos interpostos (se houver)	28/04/2025
08	A Comissão emite Parecer Técnico Conclusivo quanto a aprovação ou não das propostas apresentadas pelas OSC	29/04/2025
09	A Comissão envia o Parecer Técnico Conclusivo e as propostas selecionadas à Secretária de Assistência Social, a qual se manifestará quanto a aceitabilidade ou não. Inclusive citando recursos e decisões recursais proferidas.	29/04/2025
10	A Secretária submete Parecer Técnico e as propostas selecionadas para ciência do CMAS, o qual emite Resolução aprovando ou não. Obs: Dar tempo para o CMAS deliberar e publicar Resolução.	30/04/2025 a 07/05/2025
11	A Secretária homologa e publica o resultado definitivo da Fase de Seleção, inclusive com divulgação das decisões recursais proferidas.	08/05/2025
12		12/05/2025

Documento assinado digitalmente - 7EJ-LBN-VWW-1Q5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	Fase de celebração dos Termos de Colaboração	
13	Início da execução das parcerias	Mês de maio/junho

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Eu, (nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), portador (a) da carteira de identidade n°_____ expedida pela _____, inscrito (a) no CPF sob o n°_____, na qualidade de representante legal, DECLARO que a (nome da organização da Sociedade Civil) sediada no_____Bairro_____CEP:_____, inscrita no CNPJ sob o n°_____, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público n°02/2019 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.

Fazenda Rio Grande,_____de_____de_____

_____
Nome do Dirigente da Proponente cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

4. PÚBLICO ALVO

5. JUSTIFICATIVA

6. OBJETIVOS

7. METODOLOGIA DO SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 Da Organização/Entidade

Nome da Organização/Entidade			C.N.P.J. 0000000000/0001
Endereço completo			(DDD) Telefone (41) 000000
Cidade	UF PR	CEP	E-mail
Nome do responsável pela Organização/Entidade:			C.P.F.
Endereço completo			(DDD) Telefone
Nome do Ordenador de Despesas			C.P.F.
Endereço completo			(DDD) Telefone

1.2 Do Serviço a ser executado

Nome do Serviço	
Nível de Proteção	
Endereço completo	CEP
(DDD) Telefone	E-mail
Número de inscrição no CMAS	Resolução/CMAS que validou a inscrição:
Nome do Coordenador/Responsável:	Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional:
(DDD) Telefone:	E-mail

2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Vigência	Inicial	Final
	/ /	/ /

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL
8.1 Recursos Humanos

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

8.2 Estrutura Física

Ambiente Físico	Qtd.	Capacidade de atendimento	Equipamentos Disponíveis

9. METAS DE ATENDIMENTO

Nº	Metas	Formas de Aferição	Prazo/ Medição
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

META 01		
Atividades	**Periodicidade**	**Resultado Esperado**

META 02		
Atividades	**Periodicidade**	**Resultado Esperado**

META 03		
Atividades	**Periodicidade**	**Resultado Esperado**

META 04		
Atividades	**Periodicidade**	**Resultado Esperado**

Fazenda Rio Grande, (dia) de (mês) de (ano).

_____

Responsável pela elaboração do projeto (cargo e/ou função)

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANO DE APLICAÇÃO

MATERIAIS DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS

Mês referência: xxxx/20__

Grupo de Natureza	Especificação	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário
Custeio				
TOTAL GERAL (R$)				

FOLHA DE PAGAMENTO

Mês referência: xxxx/20_

Nº	Cargo/função	Carga horária semanal	Salário líquido mensal	Valor mensal concedente	Recurso próprio (se houver)
TOTAL GERAL (R$)					

13º SALÁRIO

Nº	Cargo/função	13º Líquido total	1ª parcela concedente (novembro)	2ª parcela concedente (dezembro)	Total a pagar concedente	Recurso próprio (se houver)
	TOTAL GERAL (R$)					

FÉRIAS – ABONO CONSTITUCIONAL

Mês referência: xxxx/20_

Nº	Cargo/função	Salário líquido mensal	1/3 férias líquido	1/3 férias - Total concedente	Recurso próprio (se houver)
	TOTAL GERAL (R$)				

VALE TRANSPORTE

Nº	Cargo/função	Quant. Mensal	Valor do vale	Valor total mensal	Valor total concedente (12 meses)
TOTAL GERAL (R$)					

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Nº	Despesa	Nº funcionários vinculados	Valor total mensal	Valor total concedente (12 meses)	Recurso próprio (se houver)
TOTAL GERAL (R$)					

QUADRO SÍNTESE DE APLICAÇÃO

Item	Categoria Econômica	Grupo Natureza	Elemento	Desdobramento	Valor total

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TOTAL GERAL (R$)	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cronograma de desembolso (mês/ano)
TOTAL GERAL:

Fazenda Rio Grande, (dia) de (mês) de (ano).

_____

_____

Responsável pela elaboração
do projeto (cargo e/ou função)

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE

Na qualidade de representante legal da instituição proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, que foi aberta conta-corrente específica para movimentação dos recursos do convênio a ser firmado entre a (o) ……..……e o Município de Fazenda Rio Grande. Conforme a seguir:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

CNPJ do Convenente:

Fazenda Rio Grande, ……..de ……..de …...

……..
Nome do Dirigente da Proponente cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE DIRIGENTES

Eu, …… CPF …… DECLARO, para fins de formalização de parceria junto a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, em atendimento a Lei Federal 13.019 de 31/07/2014, que a Instituição ……., inscrito (a) no CNPJ n° …….. 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 por afinidade, até o segundo grau, bem como não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, e não remunerará, 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 entidade, 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 ……/……/……

Fazenda Rio Grande, ……..de ……..de ……..

……..
Nome do Dirigente da Proponente cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

(Art.34, VII da Lei n° 13.019/2014)

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 ……n°…….Bairro:……., na cidade de ……/……, conforme comprovante de conta (água, luz ou telefone) contrato de locação, em anexo, inscrita no CNPJ n°……., ativo há de ……..(…….) anos de existência, estando à veracidade das informações, emitido pela Receita Federal do Brasil. Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Fazenda Rio Grande,…… de…… de……

……..
Nome do dirigente da Proponente cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO SERVIDOR

Declaro, em conformidade com a Lei federal nº 13.019/2014, Lei federal nº 8666/93 (Lei de Licitações), Decreto-Lei N.º 2.848/40 (Código Penal Brasileiro), Decreto Municipal nº 4442/2017, Resolução TCE/PR nº 028/2011, e Acórdão TCE/PR nº 1874/07 que esta Entidade não possui nenhum membro dirigente, em qualquer nível, detentor de cargo público federal, estadual e municipal, do Poder Legislativo, Executivo, administração indireta ou em mandato público, bem como não há nenhum grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau com representantes do órgão concedente dos recursos.

Fazenda Rio Grande, ____de _____e 202_____.

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO

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

Fazenda Rio Grande,…… de…… de……

…….....

Nome do dirigente da Proponente cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu (nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil), CPF sob n°_____ DECLARO, sob responsabilidade civil, penal e administrativa, para fins de formalização de parceria junto a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, que a Instituição_____, inscrito (a) no CNPJ n°:_____ 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, ações nas áreas educacionais sociais e saúde.

Fazenda Rio Grande,_____ de _____de _____.

.....

Nome do Dirigente da Proponente cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA

1.CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS.

1.1 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV é um serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida e orientado pelos três eixos:

a**) Eixo Convivência Socia**l – é o principal eixo do serviço, traduz a essência dos serviços de Proteção Social Básica e volta-se ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. As ações e atividades inspiradas nesse eixo devem estimular o convívio social e familiar, aspectos relacionados ao sentimento de pertença, à formação da identidade, à construção de processos de sociabilidade, aos laços sociais, às relações de cidadania. São sete os Subeixos relacionados ao eixo convivência social, denominados capacidades sociais: capacidade de demonstrar emoção e ter autocontrole; capacidade de demonstrar cortesia; capacidade de comunicar-se; capacidade de desenvolver novas relações sociais; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo; capacidade de realizar tarefas em grupo; capacidade de promover e participar da convivência social em família, grupos e território.

b) **Eixo Direito de Ser** – o eixo “direito de ser” estimula o exercício da infância e da adolescência, de forma que as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV devem promover experiências que potencializem a vivência desses ciclos etários em toda a sua pluralidade. Tem como Subeixos: direito a aprender e experimentar; direito de brincar; direito de ser protagonista; direito de adolescer; direito de ter direitos e deveres; direito de pertencer; direito de ser diverso; direito à comunicação.

c) **Eixo Participação** – tem como foco estimular, mediante a oferta de atividades planejadas, a participação dos usuários nas diversas esferas da vida pública, a

começar pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, passando pela família, comunidade e escola, tendo em mente o seu desenvolvimento como sujeito de direitos e deveres. O eixo "participação" tem com Subeixos participação no serviço; participação no território; participação como cidadão.

1.2 DOS OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral:

Prestar um Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV de qualidade, com base na legislação vigente, especialmente, o Reordenamento firmado pela Resolução n.º 01/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT e Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, tendo como foco principal a gestão descentralizada entre os entes e o respeito à diversidade das características de organização do trabalho grupal realizado com o público da Assistência Social em cada território.

1.2.2 Objetivos específicos

a) Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade.

b) Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas.

c) Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade. d) Promover a socialização e convivência.

d) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competência para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.

1.3 DAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

1.3.1 Funcionamento

a) O Serviço deve ser ofertado uma (01) vez na semana para cada grupo, preferencialmente de segunda a sexta-feira, podendo opcionalmente realizar atividades nos feriados ou finais de semana;

b) O SCFV deve ser organizado em grupos de até 30 crianças, adolescentes e adultos em turnos de no mínimo duas horas e máximo de quatro horas diárias, sendo que para com pessoas com deficiência o grupo deverá ter até 15 participantes.

c) A oferta do serviço deve ser mantida nos períodos de férias escolares.

1.3.2 Público Destinatário

De acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009, constitui o público do SCFV para crianças e adolescentes de 5 a 17 anos: Crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social encaminhadas pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Rede de Proteção, preferencialmente:

a) Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

b) Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;

c) Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso à renda e a serviços públicos;

d) Crianças e adolescentes residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;

e) Crianças e adolescentes em situação de acolhimento ou que retornaram ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento.

f) Crianças e adolescentes em situação de fragilização de vínculos familiares e comunitários;

g) Todas as crianças e adolescentes devem obrigatoriamente estar inscritos no Cadastro Único.

Devendo destinar 50% das vagas para o público prioritário, conforme da Resolução CIT nº 01/2013:

a) Em situação de isolamento;

b) Trabalho infantil;

c) Vivência de violência e, ou negligência;

d) Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;

Para adultos de 30 a 59 anos, o SCFV objetiva fortalecer vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribui para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimula o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; propicia sua formação cidadã e detecta necessidades e motivações, habilidades e talentos, propiciando vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno adultos de 30 a 59 anos (Resolução CNAS N°13/2014)

Para pessoas idosas Já para as pessoas idosas, o SCFV deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e levar em consideração que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, bem como a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. As atividades com os participantes dessa faixa etária devem incluir vivências que valorizem as suas experiências e que estimulem e potencializem a capacidade de escolher e decidir.

1.3.3 FORMAS DE ACESSO

Demanda encaminhada pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Rede de Proteção. Destaca-se que a Unidade Centro de Convivência poderá receber usuários encaminhados de todo o território do Município de Fazenda Rio Grande, porém a inserção no SCFV deverá ser informada mensalmente, conforme relatório no Anexo XI, e também ao técnico de referência do CRAS do seu território.

1.4 Do trabalho em rede

1.4.1 Relação do SCFV com o CRAS

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve ser referenciado e articulado com o CRAS. Estar referenciado ao CRAS significa receber orientações emanadas do poder público, alinhadas às normativas do SUAS, estabelecer compromissos e relações, participar da definição de fluxos e procedimentos que reconheçam a centralidade do trabalho com famílias no território e contribuir para a alimentação dos sistemas da Rede SUAS (e outros), significa, portanto, integrar o Sistema (SUAS). Trata-se de fazer gestão, a partir do CRAS e de maneira coordenada com a rede socioassistencial, o acolhimento, a inserção, o atendimento, o encaminhamento e o acompanhamento dos usuários no SUAS. Por essa razão, o encaminhamento de usuários ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o planejamento e a execução das atividades do Serviço, deverão estar alinhados com as diretrizes da Proteção Social Básica, promovendo diálogo sistemático entre as equipes profissionais de ambos os serviços.O SCFV também tem papel complementar ao trabalho social com famílias desenvolvido pelo PAIF, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária junto aos usuários, em conformidade com a previsão da NOB-SUAS.

1.4.2 Território e a rede intersetorial

O SCFV deve ser desenvolvido com base nas diretrizes da Proteção Social Básica, sendo referenciado ao CRAS de seu território, promovendo a articulação com a rede de proteção social do território, na perspectiva da intersetorialidade, visando o fortalecimento familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade social.

2. PROVISÕES INSTITUCIONAIS

2.1 Ambientes Físicos

a) Sala de atendimento individualizado;

b) Espaço de recepção e administrativo;

c) Sala para atividades coletivas e comunitárias com capacidade de até 30 usuários.

d) Espaço externo para atividades coletivas;

e) Cozinha para preparo de lanches a serem oferecidos aos participantes do SCFV;

f) Instalações sanitárias com separação de masculino e feminino;

g) Espaços com iluminação adequada, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.2. Recursos materiais

a) A OSC parceira deve disponibilizar de:

b) Lanches em condições higiênicos sanitários adequadas que atendam ao conceito de Segurança Alimentar e Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes;

c) Mobiliários compatíveis com o atendimento proposto;

d) Computador com configuração que comporte acessos a sistemas de dados e provedor de internet:

e) Materiais socioeducativos: artigos pedagógicos, lúdicos, culturais, esportivos, vídeos, cartazes, dentre outros, de acordo com seu planejamento.

2.3 Recursos Humanos

O RH deve estar em consonância com orientações técnicas para S.C.F.V. que preconiza que a execução do serviço pelas Entidades se dará em de Centros de Convivência, bem como considerar as orientações do S.C.F.V. quanto à oferta de oficinas voltadas para esporte, lazer e recreação.

3. AÇÕES OFERTADAS PELO SCFV

3.1 Trabalho Social essencial a SCFV

a) Acolhida.

b) Atendimento com profissional de nível superior e médio.

c) Banco de dados de usuários.

d) Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário.

e) Elaboração de relatórios e/ou prontuários.

f) Encaminhamento para inclusão/atualização cadastral no Cadastro Único.

g) Fortalecimento da função protetiva da família.

h) Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos.

i) Informação, comunicação e defesa de direitos.

j) Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio.

k) Mobilização para a cidadania.

l) Monitoramento e avaliação do serviço.

m) Orientação e encaminhamentos.

n) Observar as diretrizes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial para ações de planejamento das formas de acesso e avaliação da participação e de desligamento dos usuários do serviço;

3.2 Aquisições do público beneficiário do SCFV

Processos de valorização/reconhecimento: trata-se de considerar as questões e os problemas do outro como procedentes e legítimos.

Escuta: trata-se de criar um ambiente em que os usuários relatem ou partilhem suas experiências – segurança, interesse, etc.

Produção coletiva: trata-se de estimular no SCFV a construção de relações horizontais de igualdade, a realização compartilhada, e a colaboração.

Exercício de escolhas: trata-se de fomentar a responsabilidade e a reflexão sobre as motivações e interesses envolvidos no ato de escolher.

Tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo: trata-se de estimular a capacidade de responsabilizar-se, de negociar, de compor, de rever e de assumir uma escolha.

Diálogo para a resolução de conflitos e divergências: trata-se de favorecer o aprendizado e o exercício de um conjunto de habilidades e capacidades de compartilhamento e engajamento nos processos resolutivos ou restaurativos.

Reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas: trata-se de analisar as situações vividas e explorar variações de escolha, de interesse, de conduta, de atitude, de entendimento do outro.

Experiências de escolha e decisão coletivas: trata-se de criar e induzir atitudes mais cooperativas a partir da análise de situações, da explicitação de desejos, medos e interesses; negociação, composição, revisão de posicionamentos e capacidade de adiar realizações individuais em prol do coletivo.

Aprendizado e ensino de forma igualitária: trata-se de construir, nas relações, lugares de autoridade para determinadas questões, desconstruindo a perspectiva de autoridade por hierarquias previamente definidas.

Reconhecimento e nomeação das emoções nas situações vividas: trata-se de aprender e ter domínio sobre os sentimentos e afetações, de modo a enfrentar situações que disparam sentimentos intensos e negativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reconhecimento e admiração da diferença: trata-se de exercitar situações protegidas em que as desigualdades e diversidades podem ser analisadas e problematizadas, permitindo que características, condições e escolhas sejam tomadas em sua raiz de diferença e não a partir de um juízo de valor hegemônico.

4. METAS

4.1 Meta de Atendimento

Indicadores	Formas de aferição pela SMAS	Prazo/mês
Atender as crianças e adolescente de 05 a 17 anos em atividades socioeducativas de acordo com a quantidade indicada na Proposta e perfil de públicos destinatários	Envio de relatórios à Secretaria Municipal de Assistência Social / Diretoria de Proteção Social Básica.	Mensal
Encaminhar as crianças, adolescentes e adultos para inserção/atualização do Cadastro Único antes da inclusão no SCFV.	Ficha de inscrição do SCFV e comprovante da ficha resumo do Cadastro Único	Mensal
Contribuir para inserção e permanência na escola das crianças/adolescentes atendidas pela Proposta	Relatório Municipal de Atendimentos Mensais (Anexo XV)	Mensal
Encaminhar para a Proteção Social Básica as listas de presença para confirmação no SISC	Lista de presença	Mensal
Realizar atividades semanais que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários	Cronograma de atividades mensais intergeracionais	Lista de Presença Registro fotográficos Relatório do SISC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

		Municipal Formulário de planejamento Folha de frequência
Promover meios que possibilitem o acesso dos usuários à rede de serviços socioassistenciais e órgãos de garantia de direitos	Número de famílias acompanhadas pelo CRAS	Registro de encaminhamento do usuário.

Avaliação de Resultado

7

Indicadores	Formas de Aferição pelo Município	Prazo/Medição
Satisfação do publico atendido (crianças e adolescentes)	Resultado da pesquisa de satisfação	Contínuo conforme metodologia aplicada, e conclusão ao final da
Satisfação do publico atendido (adultos).	Resultado da pesquisa de satisfação	Contínuo conforme metodologia aplicada, e conclusão ao final da parceria.
Atendimento aos Eixos: Convivência Social, Direito de Ser e Participação.	Resultado da pesquisa quantitativa	Contínuo conforme metodologia aplicada, e conclusão ao final da parceria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Município estabelecerá formas e instrumentais próprios de avaliação de resultado. Lei 13.014/2014, Art. 58, § 2º Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

DAS OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

a) Cadastrar e manter atualizado os dados dos usuários na ficha do SCFV;

b) Garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas com acessibilidade para usuários com dificuldades de locomoção;

c) Prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel;

d) 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;

e) Assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações/reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o SCFV;

f) Manter quadro de profissionais mínimos para adequado atendimento das metas;

g) Publicizar os direitos socioassistenciais das famílias e/ou usuários do serviço;

h) Disponibilizar aos participantes e suas famílias informações sobre a rede de serviços, programas e projetos existentes no território;

i) Realizar acompanhamento sistemático da frequência dos participantes, em especial do publico alvo/prioritário;

j) Manter arquivo referente às avaliações técnicas de identificação/inserção e desligamento do publico prioritário, pelo período de 05(cinco) anos na unidade;

k) Divulgar amplamente o horário de encontro dos grupos do SCFV, mantendo o diálogo com a Proteção Social Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

f) Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utiliza-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;

g) Manter arquivo dos documentos técnicos elaborados pelo PAEFI, que comprovam a situação prioritária de atendimento no SCFV por no mínimo 05 () anos.

Da SMAS/Diretoria de Área da Proteção Social Especial

a) Encaminhar, acompanhar e monitorar a elaboração da avaliação técnica do publico prioritário pelo PAEFI e o encaminhamento deste para o SCFV.

B) Participar em conjunto com a Divisão de Proteção Social Básica na construção de fluxos e instrumentais utilizados pelos técnicos na execução do PAIF, PAEFI e SCFV, em especial a avaliação técnica do público prioritário.

Da SMAS/CREAS

a) Articular com o CRAS e Centros de Convivência para inserção e acompanhamento dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Através do PAEFI, produzir o documento técnico que comprove a situação prioritária para inserção no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A OSC parceira deverá atender as competências e obrigações previstas no presente Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

Da SMAS/Diretoria de Área da Proteção Social Básica

a) Assessorar o CRAS na articulação com as unidades referenciadas que desenvolvem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Monitorar a alimentação do Sistema do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC;

c) Auxiliar na construção de fluxos e instrumentais do SCFV;

d) Articular com a rede socioassistencial e intersetorial estratégias para identificação da demanda potencial para o SCFV;

e) Promover capacitações, reuniões e orientações para as equipes que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

f) Garantir técnico de referência para atendimento das demandas das unidades referenciadas que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Da SMAS/CRAS

a) Disponibilizar profissional de nível superior para ser referência aos grupos do SCFV dos Centros de convivência referenciados aos territórios dos CRAS;

b) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;

c) Participar da definição dos critérios de inserção e desligamento dos usuários no serviço;

d) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões sistemáticas, entre outros;

e) Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO XI

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 Da Organização/Entidade

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

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

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

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

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

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

1.2Do Serviço a ser executado

Nome do Serviço: especificar o nome do serviço de acordo com a inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nível de Proteção: em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, informar o tipo de proteção que o serviço está inserido:

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE: Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE: Serviço de Acolhimento Institucional; Serviço de Acolhimento em República; Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências;

Endereço, CEP, telefone, e e-mail: preencher com informações e endereço oficial do local onde será executado o Serviço; **Número de inscrição no CMAS:** especificar por completo o número de inscrição de acordo com o Comprovante de Inscrição emitido pelo CMAS;

Resolução/CMAS que validou a inscrição: informar o número e a data da última resolução do CMAS que validou a inscrição; **Nome do Coordenador/Responsável:** especificar o nome completo da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do serviço em tela;

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

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

2. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

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

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

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

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

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

4. PÚBLICO ALVO

Com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Plano de Trabalho em tela, informando a faixa etária, características e/ou perfil, e o território de abrangência, respeitando o Plano de Ação aprovado pelo CMAS.

5.JUSTIFICATIVA

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 9º, o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas";

Portanto deverá apresentar um breve diagnóstico do território de abrangência, com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade do território onde serão realizadas a atividades. Identificar a rede socioassistencial e intersetorial.

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

Breve descrição do Serviço, e demonstrar **obrigatoriamente o anexo** das atividades propostas com o território de abrangência e o publico atendido, apresentando os impactos sociais almejados com a execução das atividades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6. OBJETIVOS

Objetivo Geral e Objetivos Específicos

Respeitar os "objetivos" propostos no Termo de Referência para formalização de Termo de Colaboração. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 27 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 29, "O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor máximo constante do chamamento público é critério obrigatório de julgamento".

7. METODOLOGIA DO SERVIÇO

Descrever brevemente sobre o Serviço, como este será organizado e ofertado, especificando quanto ao período de funcionamento (horários, dias); condições e formas de acesso do usuário; formas de articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; formas de monitoramento e avaliação do serviço; normas e regulamentações que respaldam e parametrizam a oferta do serviço.

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

8.1 Recursos Humanos

Especificar todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Plano em tela. Apresentar os trabalhadores custeados pela Organização/Entidade, e os trabalhadores previstos no Plano de Aplicação. **Educação Superior:** Inserir os trabalhadores cujo grau de instrução exigido para o desempenho da função/atribuição contratada seja no mínimo a graduação completa;

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

Forma de contratação: São elas: Contrato de Trabalho: Indeterminado (sem data prevista para acabar), Determinado (o trabalhador já sabe quando o contrato termina nos termos do art. 443 da CLT), Experiência (período de teste, não pode durar mais de 90 dias), e Temporário (previsto na Lei n° 6.019/74 e só pode ser utilizado em situações especiais); Estágio e Aprendiz.

8.2 Estrutura Física

Especificar todo os ambientes físicos do local que serão utilizados para no desenvolvimento das atividades.

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9. METAS DE ATENDIMENTO

Respeitar as "Metas de Atendimento" propostas no Termo de Referência para formalização de Termo de Colaboração. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 4442/2017 em seu art. 9º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição de metas a serem atingidas (...)" e "definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas".

10. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Meta: Reescrever as mesmas metas especificadas no item 9;

Atividades: Especificar de forma detalhada as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento e atendimento da meta correlacionada. Neste caso, deverá ser considerado no mínimo o trabalho social essencial do serviço (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais). Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 4 4 4 2 /2017 em seu art. 9º o Plano de Trabalho dentre outras exigências, deverá conter minimamente a "descrição (...) de atividades a serem executados" e "forma de execução das atividades (...) e de cumprimento das metas a eles atreladas".

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

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

Neste campo serão demonstrados os bons resultados promovidos com o Plano em Tela.

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

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

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

Materiais de consumo e serviços de terceiros:

Grupo de Natureza: informar custeio.

Custeio: é toda à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração, sejam gastos com pessoal ou aquisição de materiais com durabilidade inferior a 02 anos (Ex. folha de pagamento, material de expediente, materiais de cama, mesa e banho, contratação de estagiários, confecção de materiais gráficos, contratação de palestrantes).

Especificação: Detalhar exatamente o que pretende adquirir, de maneira que seja possível a aquisição do material ou serviço necessário. Ex: Chinelo de borracha, tiras simples de dedo, tamanho nº 37/38, cores variadas. Oficineiro de artes, carga horária mensal de 30 horas, duração total 06 meses. Não se pode estabelecer marca ou modelo do produto.

Unidade de medida: Especificar a unidade de medida de cada produto. Ex: "pares" de chinelo, "lata" tinta para pintura, "rolo" papel kraft, "resma" papel A4, "caixa" mdf, "quilos" carne bovina… etc. No caso de serviços de terceiros, a unidade será o próprio "serviço" ou "hora-aula".

Quantidade: Especificar a quantidade de produto que deverá ser adquirido, ou serviço que será contratado.

Valor unitário: O valor unitário deverá ter por base os preços de mercado sem considerar ofertas promocionais. O proponente deverá realizar a cotação dos produtos em pelo menos 03 fornecedores, e fazer a média de preços para lançar na proposta. No caso de contratação de oficineiro deverá ser solicitado cotação de preços, objetivando obter o custo da hora-aula, ou valor global para determinada carga horária.

Valor total: O valor unitário vezes a quantidade de produtos/serviço a ser contratado.

Total geral: Soma de todos os valores totais dos produtos e serviços.

Folha de pagamento, 13º salário, Férias – abono constitucional.

Mês de referência: informar qual o mês que a tabela salarial ou de férias se refere. A OSC poderá estabelecer tabela única de salários para todo o período da parceria, devendo informar, portanto, os meses a que se refere ex. Janeiro/17 a Dezembro/17.

Nº: Ordem sequencial de lançamentos (1,2,3…).

Cargo/Função: Especificar qual o cargo ou função do funcionário que prestará o serviço. Não fazer referência pelo nome do colaborador.

Carga horária semanal: Especificar a carga horária da semana que deverá ser cumprida pelo funcionário. Ex. 40 horas; 44 horas; 20 horas etc.

Salário líquido mensal: Indicar qual o valor líquido devido a cada funcionário.

Valor Mensal concedente: Indicar qual o valor que a Administração pública municipal poderá financiar sobre o salário líquido do funcionário. A OSC deverá respeitar o limite dos custos líquidos de um servidor público do município, conforme tabela salarial do funcionalismo.

Recurso próprio (se houver): A OSC deverá informar qual será o valor de recurso próprio para complementar o salário/13º/férias de seu colaborador, apenas nos casos em que o salário líquido do seu funcionário ultrapassar os limites financiáveis pelo município.

13º líquido total: Indicar o total valor devido de 13º ao funcionário.

1º parcela concedente (novembro)/2º parcela concedente (dezembro): Informar em qual mês o funcionário receberá o 13º salário devido. Poderá ser lançado em apenas uma das colunas ou divido em dois pagamentos para cada mês.

Total a pagar concedente/1/3 férias total concedente/valor total concedente: Informar o valor total que será pago pela Administração pública municipal.

1/3 férias líquido: Informar apenas o valor da fração sobre o salário líquido. Ex. Salário líquido é R$ 1.200,00, desta forma 1/3 de férias será de R$ 400,00.

Quant. mensal (vale-transporte): informar quantos vales-transporte será necessário ao funcionário durante os dias a trabalhar. Considerar ida e volta.

Valor do vale: estabelecer o valor por vale-transporte.

Despesas: Descriminar qual encargo social será pago com recursos da parceria. Ex. FGTS, INSS etc. Na ocorrência de haver outros funcionários não vinculados à parceria, porém relacionados nas guias de encargos sociais, a OSC deverá proceder, com apoio contábil, o cálculo proporcional dos funcionários previstos no plano de aplicação.

Nº funcionários vinculados: Descriminar quanto funcionários estão vinculados à despesa com encargo social. **QUADRO SÍNTESE DE APLICAÇÃO**

O quadro síntese nada mais é que o resumo do plano de aplicação.

Item: ordem numérica das despesas

Categoria econômica: Escolher despesas correntes. Despesa corrente é a mesma que "custeio" (folha de pagamento, materiais de consumo em geral, prestação de serviços).

Grupo de Natureza: idem a explicação anterior para preenchimento do plano de aplicação.

Elemento: Escolher entre Material de consumo, Serviços de Terceiro Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, vencimentos e salários e obrigações patronais.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (gêneros de alimentação, roupas, utensílios, mat. expediente limpeza etc). Vencimentos e salários: (folha de pagamento, 13º salário, férias – abono constitucional). **Serviços de terceiros Pessoa Física:** prestador de serviços de reparo, palestrante etc. **Serviços de terceiros Pessoa Jurídica:** manutenção de equipamentos, vale-transporte, locação de veículos etc. Obrigações patronais: contribuição previdenciária – INSS; FGTS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Desdobramento: é o detalhamento das despesas com pessoal, obrigações patronais, material de consumo, outros serviços de pessoa jurídica/física. Para facilitar a descrição, recomenda-se a utilização da Portaria STN nº 448/2002, disponível para baixar através do link:
www.tesouro.fazenda.gov.br/legislação/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf
Valor total: a soma de todos os produtos/serviço a ser contratado com a mesma classificação.

Total geral: Soma de todos os itens classificados.

ANEXO XII

Minuta do Termo de Colaboração

Termo de Colaboração que celebram o Município de Fazenda Rio Grande, com a interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social e a ……

O Município de Fazenda Rio Grande, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Jacarandá, 300 – Nações, representadas neste ato pelo Prefeito, Marco Antônio Marcondes Silva, e com interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, na pessoa de sua Secretária Giuliana Batista Dal Toso Marcondes, doravante denominado Município/FMDCA e a ……com sede na Rua.....……n°.....Bairro....., inscrita no CNPJ sob n°.....…….representada neste ato pelo seu.....……....., doravante denominada INSTITUIÇÃO, celebram o presente Termo de Colaboração, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Este Termo tem por objeto a execução do projeto.....de acordo com o Plano de Trabalho/Atendimento, que integra o presente Termo de Colaboração.
1.2 O objeto do presente Termo não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, sem a prévia e escrita autorização das partes envolvidas, observados os princípios que regem a Administração Pública.
1.3 As atividades vinculadas ao projeto somente poderão iniciar mediante a emissão da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.0 Este Termo tem o valor global de R$ ..... (.....), que serão repassados pelo MUNICÍPIO/FMAS, em parcela única, estabelecido no Plano de Trabalho e Plano de Aplicação.
2.1 O repasse do recurso financeiro devido, será depositado em parcela única na conta-corrente indicada pela INSTITUIÇÃO.
2.2 No decorrer da vigência do Termo de Colaboração, os recursos financeiros repassados à instituição, quando o prazo previsto para sua utilização for superior a 30 (trinta) dias, devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública federal.
2.3 Os recursos oriundos de rendimentos das aplicações indicadas o item 2.4, deverão obrigatoriamente ser devolvidos ao MUNICÍPIO/FMAS, ficando vedada a sua aplicação no objeto pactuado.
2.4 Os saldos financeiros não utilizados deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO/FMAS, quando da prestação de contas da respectiva parcela repassada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.0 Das Obrigações da INSTITUIÇÃO:
3.1.1 O representante legal da instituição socioassistencial deve manter atualizado seu cadastro junto à Secretaria de Assistência Social, informando especialmente as alterações de seu endereço e da entidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1.2 Observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município.
3.1.3 Atender prioritariamente os usuários encaminhados pela Secretaria de Assistência Social.
3.1.4 Receber e acatar visitas técnicas, a qualquer tempo, da Secretaria de Assistência Social, e também pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal da Assistência.
3.1.5 Responder os questionamentos da Comissão de Monitoramento e Avaliação dentro do prazo estabelecido.
3.1.6 Arcar com as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Termo.
3.1.7 Manter atualizado, mensalmente, junto à Secretaria de Assistência Social, os seguintes documentos e certidões negativas:
3.1.7.1 Alvará Sanitário;
3.1.7.2 Alvará de Localização;
3.1.7.3 Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
3.1.7.4 Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;
3.1.7.5 Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
3.1.7.6 Certidão Negativa de Débito Municipal;
3.1.7.7 Certificado de Regularidade do FGTS.
3.1.8 Ressarcir, ao MUNICÍPIO/FMAS, os recursos recebidos através deste Termo de Colaboração, quando se comprovar sua inadequada utilização;
3.1.9 Prestar contas, do recurso recebido, ao MUNICÍPIO/FMAS, no término de cada etapa de execução;
3.1.10 Devolver, ao MUNICÍPIO/FMAS, o saldo financeiro não utilizado, em cada prestação de contas.
3.2 Das Obrigações do MUNICÍPIO/FMAS:
3.2.1 Repassar os recursos indicados no Cronograma de Desembolso, do Plano de Trabalho.
3.2.2 Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Termo através dos relatórios de análise da prestação de contas física, do relatório da Comissão de

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Monitoramento e Avaliação, a ser designada por Portaria, e de quais outros que se fizerem necessários.
3.2.3 Examinar e aprovar, por parecer técnico, o Plano de Trabalho/Atendimento classificado da INSTITUIÇÃO.
3.2.4 Repassar recursos somente se a INSTITUIÇÃO possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativas solicitadas na formalização do Termo, vigentes na data do repasse.
3.2.5 Receber e analisar a prestação de contas, verificando a regularidade dos atos praticados e a execução do objeto conforme o Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

4.1 A INSTITUIÇÃO compromete-se a restituir o valor transferido pelo MUNICÍPIO/FMDCA, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Municipal, a partir da data do recebimento, nos seguintes casos:
4.1.1 inexecução do objeto;
4.1.2 falta de apresentação da prestação de contas no prazo e na forma exigidos;
4.1.3 utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Colaboração;
4.1.4 irregularidade que resulte em prejuízo ao público.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas correrão à conta do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social/ FMAS – Fonte Recursos livres.
P.A.: 2093 DO: 592 – Elem.: 3.3.50.43.00.00.00.00
P.A.: 6007 DO: 602 – Elem.: 3.3.50.43.00.00.00.00

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

6.1 A INSTITUIÇÃO deverá movimentar os recursos concedidos depositados na conta bancária específica conforme indicado no Plano de Trabalho, vinculado a esta Parceria, por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

6.2 Os rendimentos da aplicação financeira devem ser devolvidos à concedente, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 As prestações de contas dos recursos financeiros recebidos deverão obedecer às normas e prerrogativas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em instrumentos próprios, bem como as regras previstas na Lei n°Federal n°13.019/14 e Decreto Municipal n°4442/2017 além de prazos normas de elaboração constantes neste instrumento de parceria e do plano de trabalho.

7.2 A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Protocolo Geral da Prefeitura, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a conclusão de cada etapa executada.

7.3 Constatada a ausência de prestação de contas, o ordenador da despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

8.1 A INSTITUIÇÃO a fim de comprovar as despesas realizadas no período deverá entregar os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento;

b) Declaração do responsável pela entidade informando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos.

c) comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

d) notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;

e) material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos e outros suportes;

f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

g) relatório descrevendo as atividades desenvolvidas no período, informando se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido.

CLÁUSULA NONA — DOS ENCARGOS

9.1 Todos os possíveis encargos e obrigações sociais existentes ou que venham a ser criados nas legislações trabalhista, previdenciária e securitária, bem como todos e quaisquer tributos, Federal, Estadual ou Municipal, que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços mencionados, serão de exclusiva responsabilidade da INSTITUIÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

10.1 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)

10.2 Os servidores indicados comporão a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

10.3 A administração Pública Municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios internamente:

a) Relatório de visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria, nos termos do art.58, da Lei n°13.019/2014;

b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA ONZE – DA VALIDADE, VIGÊNCIA E EFICÁCIA

11.1 Este Termo terá validade de .....(meses) a partir da data da sua assinatura, condicionado à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Fazenda Rio Grande.

11.2 O presente Termo poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo assinado pelas partes, desde que comprovada a ocorrência das seguintes hipóteses:

11.2.1 no caso de atraso na liberação de recursos por parte da administração pública, por período equivalente ao atraso;

11.2.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do compromisso firmado.

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.1 É facultado aos interessados promover o distrato do presente Termo, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou pela iniciativa unilateral de qualquer um deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual tão-somente a responsabilidade pelas obrigações assumidas e vantagens auferidas no período anterior à notificação.

12.2 Constitui motivo para rescisão do presente, o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada a utilização dos recursos recebidos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, ou ausência de prestação de contas de qualquer parcela do recurso concedido.

12.3 A rescisão do Termo, na forma acima prevista e sem que tenham sido os valores restituídos ao MUNICÍPIO/FMDCA ou prestado contas, ensejará a instauração de Tomadas de Contas Especial com respectivas responsabilizações.

CLÁUSULA TREZE – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Termo serão dirimidos pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, para definir os eventuais conflitos decorrentes da celebração deste Convênio, fica estabelecida, a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública Municipal;

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

Registros das Crianças, Adolescentes e Idosos do S.C.F.V.

CRAS:_____Mês de referência:_____Técnico de Referência:_____

Nº	NIS	Nome	Público	Faixa etária	Sexo	Pessoa com deficiência	Perfil dos indivíduos inseridos no SCFV	Origem Encaminhamento	Mês e ano de inserção no SCFV	Possui Inscrição CadÚnico	Membro de família acompanhada pelo PAIFI e/ou PAEFI

REFERÊNCIAS

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). PERGUNTAS FREQUENTES: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Brasília, 2016.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). CADERNO DE ORIENTAÇÕES: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília, 2015.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

FAZENDA RIO GRANDE – PR

RESOLUÇÃO Nº 001/2025-CMPCD

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 1298 de 26 de junho de 2019 e considerando as deliberações deste conselho, em Reunião Ordin realizada no dia 26 de fevereiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a instituição da Comissão de Revisão da Lei, sendo composta pelos seguintes :

Josilane Cristina dos Anjos	**Governamental**- Secretaria Municipal de Saúde
Elaine Helen de Abreu	**Governamental**- Secretaria Municipal de Educação
Angélica Silva dos Santos de Faria	**Não Governamental-** Coletivo Inclusão
Denise de Fátima Ribas Campos	**Não Governamental-** Associação de Familiares e Amigos de Pessoas com Esquizofrenia-AFAPE

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Fazenda Rio Grande, 06 de março de 2025.

Documento assinado digitalmente
ANGELICA SILVA DOS SANTOS DE FARIA
Data: 06/03/2025 16:17:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Angélica Silva dos Santos de Faria
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7640 – email: controlesocial.frg@gmail.com

ROBINSON FIGUEIREDO LIMA:02945772973

Assinado de forma digital por ROBINSON FIGUEIREDO LIMA:02945772973
Dados: 2025.03.06 17:18:22 -03'00'