

RESOLUÇÃO Nº 370/2024 – SEDEF

Súmula: Estabelecer os procedimentos administrativos para habilitação de propostas no Banco de Projetos do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência FIA/PR, bem como para o repasse dos recursos oriundos de doações dirigidas, pelas Organizações da Sociedade Civil e outros procedimentos.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, regulamentado pelo Decreto nº 0003/2023, de 1º de janeiro de 2023; considerando o Decreto de Nomeação nº 00021/2023 de 1º de janeiro de 2023, publicado no DIOE/PR Edição nº 11.328 de 01/01/2023; e ainda, tendo em vista as disposições contidas no Decreto Estadual nº 11.180/2022 e na Resolução PGE nº 021/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º Ficam estabelecidos os trâmites administrativos para apresentação de propostas ao Banco de Projetos do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência - FIA/PR, bem como para o repasse de recursos oriundos de doações à projeto constante no referido Banco de Projetos.

§1º A proposta para inclusão no Banco de Projetos FIA/PR, poderá ser apresentada por Organização da Sociedade Civil (OSC), que executam ações voltadas à garantia de direitos de crianças e adolescentes.

§2º As Organizações da Sociedade Civil (OSC's) deverão observar os procedimentos constantes na Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR e suas alterações, além do disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I

HABILITAÇÃO DE PROPOSTA NO BANCO DE PROJETOS DO FIA/PR

Art. 2º Para inclusão de proposta no Banco de Projetos do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência – FIA/PR a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá observar os seguintes procedimentos:

I – Possuir cadastro ativo e regular no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão –SISTAG/SEDEF (<https://www.sistag.social.pr.gov.br>);

II – Solicitar a abertura de Edital no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão –SISTAG/SEDEF, através do envio de e-mail para o endereço: dpca@sedef.pr.gov.br, contendo as seguintes informações;

a) Razão Social e CNPJ/MF da Organização da Sociedade Civil (OSC);

b) Nome do projeto e objetivo principal;

c) Valor total do projeto.

III – Inserir no Edital aberto os documentos previstos no art. 3º desta Resolução;

IV – Preencher no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, o Plano de Trabalho e Plano de Aplicação;

V – Realizar os ajustes e complementações eventualmente solicitados pela área técnica.

Parágrafo único. Após a abertura do Edital a Organização da Sociedade Civil será informada por e-mail, para que possa executar os passos seguintes.

Art. 3º Para habilitação de proposta no Banco de Projetos do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência - FIA/PR a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá incluir no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF (<https://www.sistag.social.pr.gov.br>) as seguintes informações e documentos:

I – Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, que demonstre, no mínimo, 02 (dois) anos de existência da Organização da Sociedade Civil (OSC);

II – Comprovante de endereço em nome da Organização da Sociedade Civil (OSC), expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias, demonstrando que a Organização tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;

III – Estatuto Social e eventuais alterações, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil e que demonstre que a Organização da Sociedade Civil (OSC) é regida por normas de organização interna, com previsão expressa:

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

b) que, em caso de dissolução da entidade, seu respectivo patrimônio líquido será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 ou alterações que venham a lhe ser propostas e, cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da Organização extinta;

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

IV – Ata de Eleição atualizada do quadro de Dirigente;

V – Preenchimento da relação nominal completa dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme disposição estatutária e ata de eleição, contendo a identificação do número da Carteira de Identidade e órgão expedidor, do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF, do endereço residencial completo e e-mail.

VI – Cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF do(a) Dirigente;

- VII** – Comprovante de endereço em nome do(a) Dirigente, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- VIII** – Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF e do Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC do(a) Responsável Técnico(a);
- IX** – Comprovante de endereço em nome do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- X** – Aceite da Declaração que estabelece que os Dirigentes da Organização não se enquadram em nenhuma das vedações previstas no artigo 39 da Lei nº 13.019/2014 e no artigo 20 do Decreto Estadual nº 3.513/2016
- XI** – Aceite da Declaração que atesta a Existência de Sistema de Contabilidade;
- XII** – Aceite da Declaração que atesta a Manutenção e Guarda de Documentos;
- XIII** – Aceite da Declaração que atesta a Situação Regular Quanto aos Empregados;
- XIV** – Aceite da Declaração que atesta a Adequação das Instalações e Condições Materiais;
- XV** – Aceite da Declaração Antinepotismo (Decreto Estadual nº 2.485/2019);
- XVI** – Aceite da Declaração que atesta Ciência de Disponibilidade de Dados (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018;
- XVII** – Comprovante de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) atualizado;
- XVIII** – Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR);
<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>;
- XIX** – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>;
- XX** – Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>
- XXI** – Certidão Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais, vinculado ao Município sede da Organização;
- XXII** – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF);
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>.
- XXIII** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- XXIV** – Comprovante de Regularidade no Cadastro Informativo Estadual – CADIN, conforme art. 3º, inc. I da Lei Estadual nº 18.466/2015. Sem pendências;
<https://www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito>

XXV – Consulta ao Cadastro de Fornecedores do Estado – Gestão de Materiais e Serviços (GMS/SEAP/PR);

<https://www.gms.pr.gov.br>

XXVI – Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP, CEPIM);

<https://certidoes.cgu.gov.br/>

XXVII – Comprovante de inscrição do projeto a ser habilitado no Banco de Projetos, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) do município onde o projeto será executado; deverá apresentar, pelo menos, uma cotação de cada item, para balisamento de valores.

XXVIII – Preenchimento do Plano de Trabalho e Plano de Aplicação que deverá conter:

- a) Diagnóstico da realidade objeto da parceria e a demonstração do nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
- b) Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;
- c) Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas; e
- d) Plano de aplicação de recursos com o valor de cada item a ser adquirido.

Art. 4º O processo de inclusão do projeto no Banco de Projetos do FIA observará o seguinte fluxo interno na SEDEF:

- I – Abertura de Edital no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, para a inserção das informações pela Organização;
- II – Análise do Plano de Trabalho pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão –SISTAG/SEDEF;
- III – Solicitação de eventuais ajustes/complementações à Organização da Sociedade Civil (OSC), pelas área técnica;
- V – Após a aprovação, a Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF realiza a migração do projeto para o Sistema E-protocolo;
- VI – Emissão de Parecer Técnico pelo Núcleo Regional – NR/SEDEF de abrangência do Município sede da Organização da Sociedade Civil (OSC), além da solicitação de assinatura do(a) Dirigente e do(a) Responsável Técnico nos documentos necessários;
- VII – Emissão de Parecer Técnico pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, acerca do mérito do projeto e da regularidade dos documentos apresentados pela Organização da Sociedade Civil (OSC), com posterior envio do protocolo para apreciação do Conselho

Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/PR;

VIII – Apreciação do projeto pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/PR;

IX – Em caso de aprovação do projeto, publicação de Deliberação específica pela Secretaria Executiva do CEDCA/PR, além da habilitação do mesmo no site <https://www.cedca.pr.gov.br>, com disponibilização das informações para o recebimento das doações;

X – Comunicação ao Proponente acerca da decisão do Colegiado, tanto no caso de aprovação quanto de reprovação, pela Secretaria Executiva do CEDCA/PR;

XI – Sobrestamento do protocolo na Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF durante o prazo de vigência do projeto no Banco de Projetos/FIA.

§1º Quando a proposta abranger políticas setoriais específicas, a Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF poderá solicitar Parecer Técnico da área técnica/coordenação ou Pasta pertinente.

§2º Se no momento da análise, o Núcleo Regional – NR/SEDEF, a área técnica/coordenação ou Pasta identificar a necessidade de esclarecimentos acerca da proposta apresentada, poderão solicitar esclarecimentos ao Proponente.

§3º Independentemente do resultado, o Proponente será comunicado da decisão do CEDCA/PR, pela Secretaria Executiva do Conselho, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a decisão do Colegiado.

CAPÍTULO II

PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO PROJETO NO BANCO DE PROJETOS DO FIA/PR

Art. 5º O projeto inscrito no Banco de Projetos do Fundo Estadual para Infância e Adolescência - FIA/PR permanecerá apto à captação de recursos pelo período de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da Deliberação de habilitação do projeto no site do CEDCA/PR (<https://www.cedca.pr.gov.br>).

Parágrafo único. A Organização, em caso de necessidade, poderá requerer a prorrogação da vigência prevista no *caput* deste artigo 01 (uma) única vez e por igual prazo, devendo para tanto observar as exigências/procedimentos previstos na Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR e suas alterações, assim como o disposto na presente Resolução.

Art. 6º Para fins de prorrogação do prazo de vigência a Organização deverá enviar Ofício dirigido ao(à) Presidente do CEDCA/PR, para o email cedca@sedef.pr.gov.br, contendo a solicitação de prorrogação, acompanhada dos documentos que comprovem a captação do valor mínimo exigido na Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR.

Art. 7º O processo de prorrogação observará o seguinte fluxo interno na SEDEF:

- I** – A Organização deverá enviar e-mail para cedca@sedef.pr.gov.br, com a comprovação da captação do valor mínimo e de justificativa para a prorrogação do prazo;
- II** – A solicitação da Organização será juntada pela Secretaria Executiva do CEDCA/PR no protocolo onde tramitou a inclusão do projeto no Banco de Projetos e o protocolo será enviado à Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF;
- III** – A Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF emitirá manifestação quanto o cumprimento dos requisitos previstos na Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR e suas alterações, assim como ao disposto na presente Resolução, e enviará o pedido para apreciação do Conselho;
- IV** – O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PR analisará e emitirá manifestação acerca do pedido de prorrogação;
- V** – Em caso de aprovação, a Secretaria Executiva do Conselho realizará a atualização das informações do projeto no site do CEDCA/PR e devolverá o protocolo à Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, onde permanecerá sobrestado durante o prazo de vigência do projeto no Banco de Projetos/FIA.

Parágrafo único. Independentemente do resultado, o Proponente será comunicado da decisão do CEDCA/PR, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a decisão do Colegiado.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE RESGATE DO RECURSO CAPTADO

Art. 8º Após a captação do valor mínimo previsto na Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR a Organização da Sociedade Civil (OSC) poderá requerer o repasse dos valores, entretanto, deverá, primeiramente, realizar a conciliação dos valores, devendo observar os procedimentos a seguir especificados:

- I** – Envio de Ofício dirigido ao Secretário da SEDEF acompanhado dos comprovantes de pagamento, pela Organização ao Núcleo Regional – NR/SEDEF, solicitando a conciliação de valores;
- II** – Abertura de protocolo pelo Núcleo Regional – NR/SEDEF e envio à Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, para análise;
- III** – Envio do protocolo ao Núcleo Financeiro Setorial – NFS/SEDEF para conciliação de valores;
- IV** – Retorno do protocolo à Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF para conhecimento e após, envio ao Núcleo Regional – NR/SEDEF para orientação a Organização da Sociedade Civil (OSC);
- V** – Após orientação da Organização, retorno do protocolo à Coordenação da Política da Criança e do

Adolescente – CPCA/SEDEF, para os demais procedimentos cabíveis.

Art. 9º Após a conciliação dos valores e tendo a Organização captado o valor mínimo previsto na Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR, esta poderá requerer o repasse dos valores, devendo observar os procedimentos a seguir especificados:

I – Enviar solicitação à Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF para o e-mail dpca@sedef.pr.gov.br, de abertura de Edital no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, contendo as seguintes informações:

a) Razão Social e CNPJ/MF da Organização da Sociedade Civil (OSC);

b) Nome do projeto e valor captado;

II – Inserir no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, os documentos previstos no art. 3º desta Resolução;

III – Preencher no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, o Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e juntar as cotações e mapa de preços,

IV – Realizar os ajustes/complementações eventualmente solicitados pelas áreas técnicas.

§1º Após a abertura do Edital a Organização da Sociedade Civil (OSC) será informada por e-mail, para que possa executar os passos seguintes.

§2º A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá apresentar 03 (três) cotações de preços, com validade de 90 (noventa) dias cada, de cada item a ser adquirido e Mapa de Preço.

Art. 10. O procedimento para formalização da parceria e repasse dos recursos captados observará o seguinte fluxo interno na SEDEF:

I – Abertura de Edital pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF para a inserção das informações pela Organização da Sociedade Civil (OSC);

II – Análise pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF do Plano de Trabalho inserido no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

III – Análise pela Gestão de Fundos – GF/SEDEF dos itens do Plano de Aplicação inseridos no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

IV – Solicitação de eventuais ajustes/complementações à Organização da Sociedade Civil (OSC), pelas áreas técnicas, quando necessário;

V – Migração do projeto para o Sistema E-protocolo pela Coordenação da Política da Criança e do

Adolescente – CPCA/SEDEF após as aprovações necessárias e, apensamento do protocolo relacionado a conciliação de valores;

VI – Emissão de Parecer Técnico e indicação do Gestor da Parceria pelo Núcleo Regional – NR/SEDEF de abrangência do Município sede da Organização da Sociedade Civil (OSC), além da solicitação de assinatura do(a) Dirigente e do(a) Responsável Técnico nos documentos necessários;

VII – Emissão de Parecer Técnico pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, acerca do mérito do projeto, com posterior envio do protocolo ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PR;

VIII – Apreciação do pedido de resgate pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/PR;

IX – Em caso de aprovação, a Secretaria Executiva do CEDCA/PR providenciará a publicação da Deliberação no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR e no site do CEDCA/PR além, de juntar no protocolo os seguintes documentos:

a) Deliberação de aprovação do resgate do recurso;

b) Deliberação de Constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

c) Declarações de Ausência de Vínculos dos Membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

X – Emissão do Parecer Técnico pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, em relação ao cumprimento dos requisitos previstos nos arts. 33 a art.35, V, da Lei Federal nº 13.019/2014, bem como elaboração da Minuta de Justificativa de Inexibibilidade de Chamamento Público;

XI – Parecer da Prestação de Contas - NFS/CP/SIT, quanto à regularidade da prestação de contas por parte da Organização da Sociedade Civil (OSC), com posterior enviou ao Núcleo Fazendário Setorial - NFS/SEDEF;

XII – Juntada de Informação Orçamentária, Declaração de Adequação da Despesa – DAD e Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD pelo Núcleo Fazendário Setorial - NFS/SEDEF, aprovados pelo Ordenador de Despesas da SEDEF, com posterior envio à Central de Convênios – CC/SEDEF

XIII – Análise e instrução do protocolo de acordo com a Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, pela Central de Convênios – CC/SEDEF, além da elaboração da Minuta de Resolução do Gestor da Parceria e da Minuta do Termo de Fomento e ainda, juntada da Lista de Verificação e de Informação, com posterior envio ao Gabinete do Secretário – GS;

XIV – Envio do protocolo pelo Gabinete à Procuradoria Geral do Estado – PGE;

XV – Análise e Parecer da Procuradoria Geral do Estado – PGE;

XVI – Realização dos ajustes apontados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, quando necessário, pela

Central de Convênios – CC/SEDEF e áreas técnicas responsáveis;

XVII – Publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR da Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público e da Resolução de Designação do Gestor(a) da Parceria pelo Gabinete do Secretário – GS/SEDEF, com posterior envio do protocolo à Casa Civil para Autorização Governamental;

XVIII – Autorização do Chefe do Poder Executivo Estadual;

XIX – Atualização das Certidões Negativas e demais documentos vencidos, pela Central de Convênios – CC/SEDEF, com posterior envio ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS/SEDEF;

XX – Emissão da Nota de Empenho pelo Núcleo Fazendário Setorial – NFS/SEDEF;

XXI – Coleta das assinaturas no Termo de Fomento pela Central de Convênios – CC/SEDEF, com posterior publicação do instrumento no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR e registro no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - SIT/TCE;

XXII – Liquidação e pagamento da despesa pelo Núcleo Fazendário Setorial - NFS/SEDEF, com posterior envio à Prestação de Contas – NFS/PC/SIT;

XXIII – Inserção da formalização no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - SIT/TCE e no SISTAG, pela Prestação de Contas – NFS/PC/SIT, com posterior ciência ao Núcleo Regional – NR/SEDEF quanto a formalização e pagamento da parceria e arquivamento para futuras consultas.

Parágrafo único. Quando a proposta abranger políticas setoriais específicas, a Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF poderá solicitar parecer técnico da área técnica/coordenação ou Pasta pertinente.

CAPÍTULO IV

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE TERMO DE FOMENTO FORMALIZADO

Art. 11. Caso não seja possível executar o projeto dentro do prazo previsto no Termo de Fomento, a Organização da Sociedade Civil (OSC) poderá solicitar a prorrogação da vigência do Instrumento, que deverá ser realizada diretamente no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, com observância aos procedimentos a seguir especificados:

I – Apresentar justificativa detalhada acerca da necessidade de prorrogação do prazo de vigência da parceria, demonstrando os fatos supervenientes que embasam o pedido;

II – Realizar a adequação das metas/etapas previstas no Plano de Trabalho, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF.

Art. 12. O procedimento de prorrogação do Termo de Fomento, observará o seguinte fluxo interno na SEDEF:

I – Análise do Plano de Trabalho pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

II – Realização de eventuais ajustes/complementações pela Organização da Sociedade Civil (OSC);

III – Migração do projeto para o Sistema E-protocolo pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, após as aprovações necessárias, com posterior envio ao Núcleo Regional – NR/SEDEF;

IV – Juntada pelo Núcleo Regional – NR/SEDEF de abrangência do Município sede da Organização da Sociedade Civil (OSC), dos documentos a seguir especificados:

- a) Estatuto Social e eventuais alterações, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil;
- b) Ata de Eleição atualizada do Quadro Dirigente;
- c) Relação nominal dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil (OSC), 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, conforme Anexo I;
- d) Comprovante de endereço em nome da Organização da Sociedade Civil (OSC), expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias, demonstrando que a Organização tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;
- e) Cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do(a) Dirigente;
- f) Comprovante de endereço em nome do(a) Dirigente, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- g) Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do Registro do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- h) Comprovante de endereço em nome do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- i) Declaração que os Dirigentes permanecem sem se enquadrar em nenhuma das vedações do artigo 39 da Lei nº 13.019/2014 e artigo 20 do Decreto Estadual nº 3.513/2016, (Modelo Anexo II);
- j) Declaração de Existência de Sistema de Contabilidade (Modelo Anexo III);
- k) Declaração de Manutenção e Guarda de Documento (Modelo Anexo IV);
- l) Declaração de Situação Regular Quanto aos Empregados (Modelo Anexo V);
- m) Declaração de Instalações Físicas e Condições Materiais (Modelo Anexo VI);
- n) Declaração Antinepotismo nos termos do Decreto Estadual nº 2.485/2019 (Modelo Anexo VII);

- o) Declaração de Ciência de Disponibilidade de Dados (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018 (Modelo Anexo VIII);
- p) Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA atualizado;
- q) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR);
<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>;
- r) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>;
- s) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>
- t) Certidão Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais, vinculado ao Município sede da Organização;
- u) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF);
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>.
- v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- w) Comprovante de Regularidade no Cadastro Informativo Estadual – CADIN, conforme art. 3º, inc. I, da Lei Estadual nº 18.466/2015. Sem pendências;
<https://www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito>
- x) Consulta ao Cadastro de Fornecedores do Estado – Gestão de Materiais e Serviços (GMS/SEAP/PR);
<https://www.gms.pr.gov.br>
- y) Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP, CEPIM);
<https://certidoes.cgu.gov.br/>
- V – Emissão de Parecer Técnico pelo Gestor(a) da Parceria no qual deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:**
- a) que a justificativa técnica apresentada pela Organização está adequada ao pedido de prorrogação de vigência;
- b) que o pedido de prorrogação decorre de fato superveniente;
- c) que o prazo de prorrogação está adequado para a execução integral do ajuste;
- d) que a parceria está sendo executada a contento;
- e) as razões fáticas que ensejaram a prorrogação; e,
- f) que não haverá modificação da natureza do objeto, da finalidade e do valor da parceria.
- Parágrafo único.** O Gestor deverá solicitar a assinatura do Dirigente e do Responsável Técnico nos documentos necessários e encaminhar o protocolo à Central de Convênios – CC/SEDEF.

VI – Inclusão pela Central de Convênios – CC/SEDEF do Termo de Fomento e Termos Aditivos, se houverem, bem como seus respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR;

VII – Emissão de Parecer Técnico pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no qual deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) que a justificativa técnica apresentada pela Organização está adequada ao pedido de prorrogação de vigência;
- b) que o pedido de prorrogação decorre de fato superveniente;
- c) que o prazo de prorrogação está adequado para a execução integral do ajuste;
- d) que a parceria está sendo executada a contento;
- e) as razões fáticas que ensejaram a prorrogação;
- f) que não haverá modificação da natureza do objeto, da finalidade e do valor da parceria;
- g) o cumprimento dos requisitos previstos na Deliberação nº 058/2023 - CEDCA/PR e suas alterações, assim como na presente Resolução.

VIII – Parecer da Prestação de Contas/SIT quanto a regularidade da prestação de contas da Organização da Sociedade Civil (OSC);

IX – Instrução do protocolo pela Central de Convênios – CC/SEDEF com os documentos exigidos pela legislação vigente, verificação da validade das certidões negativas e realização das consultas obrigatórias, além da elaboração da Minuta do Termo Aditivo, da Lista de Verificação Documental e do Despacho, com posterior envio ao Gabinete do Secretário – GS/SEDEF;

XI – Aprovação do Plano de Trabalho pelo Secretário da SEDEF;

XII – Análise e emissão de Informação Técnica pela Assessoria Técnica – AT/SEDEF, caso exista Minuta Padrão;

XII – Parecer da Procuradoria Geral do Estado – PGE, caso não exista Minuta Padrão;

XIII – Realização dos ajustes apontados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, quando necessário, pela Central de Convênios – CC/SEDEF e áreas técnicas responsáveis;

XIV – Envio do protocolo pelo Gabinete do Secretário – GS/SEDEF à Casa Civil para Autorização Governamental;

XV – Autorização do Chefe do Poder Executivo Estadual;

XVI – Atualização pela Central de Convênios – CC/SEDEF dos documentos vencidos e solicitação de autorização do Secretário para celebrar o Termo Aditivo;

XVII – Autorizado, a Central de Convênios – CC/SEDEF emite o Termo Aditivo; providencia a coleta das assinaturas no Instrumento; efetua a publicação do extrato da parceria no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR;

registra as informações no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado - SIT/TCE; envia o protocolo à Prestação de Contas/SEDEF;

XVIII - A Prestação de Contas/SEDEF avalia o Termo Aditivo no SIT/TCE e retorna o protocolo à Central de Convênios – CC/SEDEF;

XIX – A Central de Convênios – CC/SEDEF encaminha o protocolo ao NR/SEDEF para ciência da Organização e após o retorno, arquivar o protocolo no Setor para consultas futuras.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E/OU PLANO DE APLICAÇÃO VINCULADO A TERMO DE FOMENTO FORMALIZADO

Art. 13. Caso não seja possível executar o projeto da forma como foi inicialmente aprovado, a Organização da Sociedade Civil (OSC) poderá solicitar a alteração do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, observando os procedimentos abaixo:

I – Apresentar justificativa detalhada acerca da necessidade de alteração do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação, demonstrando os fatos supervenientes que embasam o pedido;

II – Realizar a adequação do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação e juntar cotações atualizadas e mapa de preços no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

Parágrafo único. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá apresentar 03 (três) cotações de preços, com validade de 90 (noventa) dias cada, em relação a cada item a ser alterado e ainda, Mapa de Preços.

Art. 14. O procedimento de alteração de Plano de Trabalho/Plano de Aplicação, observará o seguinte fluxo interno na SEDEF:

I – Análise do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

II – Análise do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação pela Gestão de Fundos – GF/SEDEF, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

III – Solicitação de eventuais ajustes/complementações à Organização da Sociedade Civil (OSC), pelas áreas técnicas, quando necessário;

IV – Migração do projeto alterado para o Sistema E-protocolo pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, após as aprovações necessárias;

V – Juntada pelo Núcleo Regional – NR/SEDEF de abrangência do Município sede da Organização da Sociedade Civil (OSC), dos documentos a seguir especificados:

- a) Estatuto Social e eventuais alterações, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil;
- b) Cópia da Ata atualizada de Eleição do Quadro Dirigente;
- c) Relação nominal dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil (OSC), 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, conforme Anexo I;
- d) Comprovante de endereço em nome da Organização da Sociedade Civil (OSC), expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias, demonstrando que a Organização tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;
- e) Cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do(a) Dirigente;
- f) Comprovante de endereço em nome do(a) Dirigente, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- g) Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do Registro do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- h) Comprovante de endereço em nome do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- i) Declaração que os Dirigentes permanecem sem se enquadrar nas vedações do artigo 39 da Lei nº 13.019/2014 e artigo 20 do Decreto Estadual nº 3.513/2016, (Anexo II);
- j) Declaração de Existência de Sistema de Contabilidade, (Anexo III);
- k) Declaração de Manutenção e Guarda de Documento (Anexo IV);
- l) Declaração de Situação Regular Quanto aos Empregados (Anexo V);
- m) Declaração de Instalações Físicas e Condições Materiais (Anexo VI);
- n) Declaração Antinepotismo nos termos do Decreto Estadual nº 2.485/2019 (Anexo VII);
- o) Declaração de Ciência de Disponibilidade de Dados (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018, (Anexo VIII);
- p) Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA atualizado;
- q) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR;
<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54;>
- r) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN;>
- s) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>
- t) Certidão Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais, vinculado ao Município sede da Organização;
- u) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS-CRF;

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>.

v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

w) Comprovante de Regularidade no Cadastro Informativo Estadual – CADIN, conforme art. 3º, inc. I, da Lei Estadual nº 18.466/2015. Sem pendências;

<https://www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito>

x) Consulta ao Cadastro de Fornecedores do Estado – Gestão de Materiais e Serviços – GMS/SEAP/PR;

<https://www.gms.pr.gov.br>

y) Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP, CEPIM);

<https://certidoes.cgu.gov.br/>

V – Emissão de Parecer Técnico pelo Gestor(a) da Parceria no qual deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

a) que a justificativa técnica apresentada pela Organização está adequada ao pedido de alteração;

b) que o pedido de alteração decorre de fato superveniente;

c) que a parceria está sendo executada a contento;

d) as razões fáticas que ensejaram a alteração; e,

e) que não haverá modificação da natureza do objeto, da finalidade e do valor da parceria.

Parágrafo único. O Gestor deverá solicitar a assinatura do Dirigente e do Responsável Técnico nos documentos necessários e encaminhar o protocolo à Central de Convênios – CC/SEDEF.

VI – Inclusão pela Central de Convênios – CC/SEDEF do Termo de Fomento e Termos Aditivos, se houverem, bem como seus respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR;

VII – Emissão de Parecer Técnico pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no qual deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

a) que a justificativa técnica apresentada pela Organização está adequada ao pedido de alteração;

b) que o pedido de alteração decorre de fato superveniente;

c) que a parceria está sendo executada a contento;

d) as razões fáticas que ensejaram a alteração;

e) que não haverá modificação da natureza do objeto, da finalidade e do valor da parceria;

f) o cumprimento dos requisitos previstos na Deliberação nº 058/2023 - CEDCA/PR e suas alterações, assim como na presente Resolução.

VIII – Parecer da Prestação de Contas/SIT quanto a regularidade da prestação de contas da Organização da Sociedade Civil (OSC);

- IX** – Instrução do protocolo pela Central de Convênios – CC/SEDEF com os documentos exigidos pela legislação vigente, verificação da validade das certidões negativas e realização das consultas obrigatórias, além da elaboração da Minuta do Termo Aditivo, da Lista de Verificação Documental e do Despacho, com posterior envio ao Gabinete do Secretário – GS/SEDEF;
- X** – Aprovação do Plano de Trabalho pelo Secretário da SEDEF;
- XI** – Análise e emissão de Informação Técnica pela Assessoria Técnica – AT/SEDEF, caso exista Minuta Padrão;
- XII** – Parecer da Procuradoria Geral do Estado – PGE, caso não exista Minuta Padrão;
- XIII** – Realização dos ajustes apontados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, quando necessário, pela Central de Convênios – CC/SEDEF e áreas técnicas responsáveis;
- XIV** – Envio do protocolo pelo Gabinete do Secretário – GS/SEDEF à Casa Civil para Autorização Governamental;
- XV** – Autorização do Chefe do Poder Executivo Estadual;
- XVI** – Atualização pela Central de Convênios – CC/SEDEF dos documentos vencidos e solicitação de autorização do Secretário para celebrar o Termo Aditivo;
- XVII** – Autorizado, a Central de Convênios – CC/SEDEF emite o Termo Aditivo; providencia a coleta das assinaturas no Instrumento; efetua a publicação do extrato da parceria no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR; registra as informações no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado - SIT/TCE; envia o protocolo à Prestação de Contas/SEDEF;
- XVIII** - A Prestação de Contas/SEDEF avalia o Termo Aditivo no SIT/TCE e retorna o protocolo à Central de Convênios – CC/SEDEF;
- XIX** – A Central de Convênios – CC/SEDEF encaminha o protocolo ao NR/SEDEF para ciência da Organização e após o retorno, arquiva o protocolo no Setor para consultas futuras.

CAPÍTULO VI

DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO/PLANO DE APLICAÇÃO VINCULADO A TERMO DE FOMENTO FORMALIZADO, PARA UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Art. 15. No caso de alteração do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação referente a proposta constante no Banco de Projetos do FIA/PR e com parceria em execução, para utilização de Rendimentos de Aplicação Financeira, a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá observar os procedimentos abaixo:

- I** – Apresentar justificativa para utilização dos Rendimentos de Aplicação Financeira diretamente no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF, informando o valor que deseja utilizar, bem como no

que será utilizado;

II – Preencher na aba “estimativa de valores” o valor inicial repassado somado ao valor do rendimento solicitado e, na aba “plano de aplicação” preencher os recursos que já foram utilizados e os que serão utilizados com o rendimento.

§1º As abas são habilitadas pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF.

II – Anexar no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF as cotações atualizadas e o mapa de preços;

§2º A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá apresentar 03 (três) cotações de preços, com validade de 90 (noventa) dias cada, em relação a cada item a ser adquirido e ainda, Mapa de Preços.

Art. 16. O procedimento de alteração de Plano de Trabalho e/ou Plano de Aplicação para utilização de Rendimentos de Aplicação Financeira, observará o seguinte fluxo interno na SEDEF:

I – Análise do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

II – Análise do Plano de Trabalho/Plano de Aplicação pela Gestão de Fundos – GF/SEDEF no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão – SISTAG/SEDEF;

III – Realização de eventuais ajustes/complementações pela Organização da Sociedade Civil (OSC);

IV – Migração do projeto alterado para o Sistema E-protocolo pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, após as aprovações necessárias;

V – Inclusão pelo Núcleo Regional – NR/SEDEF de abrangência do Município sede da Organização da Sociedade Civil (OSC), dos documentos a seguir especificados:

a) Estatuto Social e eventuais alterações, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil;

b) Cópia da Ata atualizada de Eleição do Quadro Dirigente;

c) Relação nominal dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil (OSC), 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, conforme Anexo I;

d) Comprovante de endereço em nome da Organização da Sociedade Civil (OSC), expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias, demonstrando que a Organização tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;

e) Cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do(a) Dirigente;

f) Comprovante de endereço em nome do(a) Dirigente, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;

- g) Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do Registro do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- h) Comprovante de endereço em nome do(a) Responsável Técnico(a) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, expedido por concessionária de serviço público a menos de 90 (noventa) dias;
- i) Declaração que os Dirigentes permanecem sem se enquadrar nas vedações do artigo 39 da Lei nº 13.019/2014 e artigo 20 do Decreto Estadual nº 3.513/2016, (Anexo II);
- j) Declaração de Existência de Sistema de Contabilidade, (Anexo III);
- k) Declaração de Manutenção e Guarda de Documento (Anexo IV);
- l) Declaração de Situação Regular Quanto aos Empregados (Anexo V);
- m) Declaração de Instalações Físicas e Condições Materiais (Anexo VI);
- n) Declaração Antinepotismo nos termos do Decreto Estadual nº 2.485/2019 (Anexo VII);
- o) Declaração de Ciência de Disponibilidade de Dados (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018, (Anexo VIII);
- p) Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA atualizado;
- q) Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR;
<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>;
- r) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>;
- s) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>
- t) Certidão Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais, vinculado ao Município sede da Organização;
- u) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS-CRF;
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>.
- v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- w) Comprovante de Regularidade no Cadastro Informativo Estadual – CADIN, conforme art. 3º, inc. I, da Lei Estadual nº 18.466/2015. Sem pendências;
<https://www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito>
- x) Consulta ao Cadastro de Fornecedores do Estado – Gestão de Materiais e Serviços – GMS/SEAP/PR;
<https://www.gms.pr.gov.br>
- y) Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP, CEPIM);
<https://certidoes.cgu.gov.br/>
- V – Emissão de Parecer Técnico pelo Gestor(a) da Parceria no qual deverá constar, no mínimo, as seguintes

informações:

- a) que a justificativa técnica apresentada pela Organização está adequada ao pedido de alteração;
- b) que o pedido de alteração decorre de fato superveniente;
- c) que a parceria está sendo executada a contento;
- d) as razões fáticas que fundamentam a alteração; e,
- e) que não haverá modificação da natureza do objeto, da finalidade e do valor da parceria.

Parágrafo único. O Gestor deverá solicitar a assinatura do Dirigente e do Responsável Técnico nos documentos necessários e encaminhar o protocolo à Central de Convênios – CC/SEDEF.

VI – Inclusão pela Central de Convênios – CC/SEDEF do Termo de Fomento e Termos Aditivos, se houverem, bem como seus respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR;

VII – Emissão de Parecer Técnico pela Coordenação da Política da Criança e do Adolescente – CPCA/SEDEF, no qual deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) que a justificativa técnica apresentada pela Organização está adequada ao pedido de alteração;
- b) que o pedido de alteração decorre de fato superveniente;
- c) que a parceria está sendo executada a contento;
- d) as razões fáticas que fundamentam a alteração;
- e) que não haverá modificação da natureza do objeto, da finalidade e do valor da parceria;
- f) o cumprimento dos requisitos previstos na Deliberação nº 058/2023 - CEDCA/PR e suas alterações, assim como na presente Resolução.

VIII – Parecer da Prestação de Contas/SIT quanto a regularidade da prestação de contas da Organização da Sociedade Civil (OSC);

IX – Instrução do protocolo pela Central de Convênios – CC/SEDEF com os documentos exigidos pela legislação vigente, verificação da validade das certidões negativas e realização das consultas obrigatórias, além da elaboração da Minuta do Termo Aditivo, da Lista de Verificação Documental e do Despacho, com posterior envio ao Gabinete do Secretário – GS/SEDEF;

X – Aprovação do Plano de Trabalho pelo Secretário da SEDEF;

XI – Análise e emissão de Informação Técnica pela Assessoria Técnica – AT/SEDEF, caso exista Minuta Padrão;

XII – Parecer da Procuradoria Geral do Estado – PGE, caso não exista Minuta Padrão;

XIII – Realização dos ajustes apontados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, quando necessário, pela Central de Convênios – CC/SEDEF e áreas técnicas responsáveis;

XIV – Envio do protocolo pelo Gabinete do Secretário – GS/SEDEF à Casa Civil para Autorização

Governamental;

XV – Autorização do Chefe do Poder Executivo Estadual;

XVI – Atualização pela Central de Convênios – CC/SEDEF dos documentos vencidos e solicitação de autorização do Secretário para celebrar o Termo Aditivo;

XVII – Autorizado, a Central de Convênios – CC/SEDEF emite o Termo Aditivo; providencia a coleta das assinaturas no Instrumento; efetua a publicação do extrato da parceria no Diário Oficial do Estado – DIOE/PR; registra as informações no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado - SIT/TCE; envia o protocolo à Prestação de Contas/SEDEF;

XVIII - A Prestação de Contas/SEDEF avalia o Termo Aditivo no SIT/TCE e retorna o protocolo à Central de Convênios – CC/SEDEF;

XIX – A Central de Convênios – CC/SEDEF encaminha o protocolo ao NR/SEDEF para ciência da Organização e após o retorno, arquiva o protocolo no Setor para consultas futuras.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A análise e aprovação das propostas deverá observar a legislação vigente, especialmente as disposições da contidas na:

I – Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – Decreto Estadual nº 3.963/1994 - Regulamento do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência do Paraná – FIA/PR;

III – Lei Federal nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3.513/2016; e ainda,

IV – Resolução nº 028/2011 e Instrução Normativa nº 061/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V – Deliberação nº 058/2023 – CEDCA/PR;

VI – A exequibilidade da proposta;

VII – A apresentação da documentação prevista nesta Resolução;

VIII – O cumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba/PR, _____ de _____ de 2024.

Rogério Carboni
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

ANEXO I
RELAÇÃO DE DIRIGENTES

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, possui atualmente os seguintes Dirigentes, em observância ao contido em seu Estatuto Social e Ata de Eleição.

Função	Nome Completo	Número e órgão expedidor da Carteira de Identidade	CPF/MF	Endereço Residencial

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA NAS VEDAÇÕES LEGAIS

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, não se enquadra nas hipóteses das vedações estabelecidas pelo artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, artigo 20 do Decreto Estadual nº 3.513/2016 e artigo 2º, inciso III do Decreto Estadual nº 2.485/2019.

- Decreto 3.513/2016

Art. 20. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e regulamentada por este Decreto, a Organização da Sociedade Civil que:

I – não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II – esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III – tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do Estado do Paraná, estendendo-se a vedação aos respectivos familiares, nos termos do art.2º, III, do Decreto Estadual nº 2485/2019;

IV – tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V – tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;
- d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

VI – 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;

VII – tenha entre seus dirigentes, pessoa:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

- Decreto Estadual nº 2485/2019:

Art. 2º

III – familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Art. 7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública estadual, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE SISTEMA DE CONTABILIDADE

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, possui Sistema de Contabilidade sob a responsabilidade de Contador habilitado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/PR. DECLARO ainda, que a Organização da Sociedade Civil observa os Princípios Fundamentais e as Normas Brasileiras de Contabilidade, com a finalidade de contabilizar os recursos recebidos, suas aplicações e pagamentos efetuados, originários do Concedente, nos termos do artigo 33, inciso IV da Lei Federal nº 13.019/2014 e artigo 1º, §3º, inciso V da Lei Estadual nº 16.244/2009.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

Nome Contador:

CRC/PR nº

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTO

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, efetuará a manutenção e guarda em boa conservação e ordem dos documentos referentes aos recebimentos, pagamentos e aplicações de recursos, nos termos do artigo 1º, §3º, inciso VI da Lei Estadual nº 16.244/2009.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR QUANTO AOS EMPREGADOS

Declaro, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, não possui, nem possuirá, no quadro de empregados, menores de 18 (dezoito) anos em labor noturno, perigoso e insulubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Ademais, DECLARO que esta Organização da Sociedade Civil não emprega cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, em órgão ou entidade pública do Estado do Paraná, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do §5º do artigo 60 do Decreto Estadual nº 3.513/2016.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS E CONDIÇÕES MATERIAIS

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, possui instalações físicas e condições materiais suficientes e adequadas à consecução dos objetivos previstos no Plano de Trabalho apresentado.

Sendo verdade, firmo o presente.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO (DECRETO ESTADUAL Nº 2.485/2019)

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, não se enquadra nas hipóteses de vedações estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 2.485/2019.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE DISPONIBILIDADE DE DADOS

DECLARO, para os devidos fins, que a _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, está ciente da disponibilidade de seus dados, nos termos do inciso LXXIX, do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Federal nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

DECLARO ainda, estar ciente que a não veracidade destas declarações configura crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal da OSC

Nome:

CPF:

RG:

Documento: **3702024FluxoBancodeProjetos.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Rogerio Helias Carboni** em 12/07/2024 17:05.

Inserido ao protocolo **21.810.146-1** por: **Monica Pimentel de Souza Lobo** em: 12/07/2024 16:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
6ced72e10cf668cea89a4b33ffa31e04.