



### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2020 – SMAS/FMAS

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de propostas das Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução de atividades e projetos Socioassistenciais da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de desproteção social, vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos.

PROCESSO SEI nº 19.025.118586/2020-60

## 1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

- 1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com o Município de Londrina, 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 organizações da sociedade civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.
- 1.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, nas Leis Municipais nº 9.538 de 30/06/2004 e nº 9.989/2006 de 07/07/2006, pelo Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, na Resolução nº 032/2020 – CMAS e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

## 2. OBJETO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução dos Serviços da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos, nas seguintes categorias:

### 2.1. - Proteção Social Especial

2.1.1. - Serviço de Acolhimento em República para Homens, Mulheres (com ou sem filhos), com supervisão moderada;

2.1.2. – Serviço Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, e de Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e de Atendimento Emergencial de Pernoite de Crianças e Adolescentes no Município de Londrina e Distritos.



<b>Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>TETO MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
2.1.1 Serviço de Acolhimento em República para Homens, com ou sem filhos (menores de 18 anos), com supervisão moderada	30	R\$ 70.000,00	R\$ 840.000,00
2.1.1 Serviço de Acolhimento em República para Mulheres (18 a 59 anos), com ou sem filhos (menores de 18 anos), com supervisão moderada	15	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00
2.1.2 Serviço Central de Vagas de Acolhimento de crianças e Adolescentes, instalada em unidade de Casa Lar já existente.	10 Pernoites*	R\$ 17.600,00	R\$ 211.200,00
2.1.2 Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e Atendimento Emergencial de Pernoite de Crianças e Adolescentes em unidade de Casa Lar já existente.**			

\*As 10 vagas de pernoite, devem ser divididas em, no máximo, duas unidades de Casa Lar já instaladas, para atendimento da especificidade deste Edital. Essa disponibilidade deve ser para além das vagas de acolhimento de Casa Lar já instaladas.

\*\*O Acolhimento Institucional e Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional, só poderá ser acessado por OSC que já desenvolva atendimento na modalidade Casa Lar, com Termo de Colaboração em vigência.

2.2. O detalhamento dos objetivos, recursos humanos e metodologia para atendimento e abrangência dos serviços e projetos acima descritos, se encontram no ANEXO III deste Edital.

2.3. Com relação ao item 2.1.2, será considerada apenas proposta única para Serviço Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, Atendimento Emergencial de Acolhimento e de Pernoite de Crianças e Adolescentes do Município de Londrina

2.4. Ainda quanto ao item 2.1.2, poderá participar do presente Edital os Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – modalidade Casa Lar que já tenham parceria em vigência com a Prefeitura do Município de Londrina.

2.5. Poderá ser selecionada mais de uma proposta para quaisquer das modalidades constantes deste edital, sendo estabelecida ordem de classificação a ser observada para a celebração dos Termos de Colaboração, conforme disponibilidade orçamentária.

2.6. A contar da publicação do resultado definitivo, as propostas apresentadas e classificadas pela comissão de seleção permanecem vigentes por todo o prazo de execução das parcerias firmadas com base no presente edital, sem prejuízo da publicação de novo edital de chamamento público.

2.7. Mesmo nos casos de seleção de mais de uma proposta, conforme estabelecido no item 2.5 apenas uma por tipo de serviço será convocada para a celebração do Termo de Colaboração na etapa correspondente aos valores disponíveis neste edital, podendo ser chamadas as demais em caso de disponibilidade orçamentária e durante a vigência do presente.



### **3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

3.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs):

3.1.1. Definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015) e art. 2º do Decreto Municipal nº 1.210/2017:

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

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

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

3.1.2. Que declarar, conforme modelo constante no Anexo I, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

3.1.3. As Organizações da Sociedade Civil que possuem registro válido no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social.

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

4.1. Para habilitação e celebração do termo de colaboração, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do estatuto e suas alterações, ambos registrados em cartório;  
Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:
  - a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;
  - b) no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 1.210/2017, salvo nos casos de organizações religiosas;
  - c) escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.
- II. Comprovante de que possui no mínimo um ano de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III. Declaração de cadastro da OSC pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV. Ata de posse da Diretoria, devidamente registrada;
- V. RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro;
- VI. Registro válido da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social, e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII. Atestado de Funcionamento em vigência, emitido pelos conselhos correspondentes ao item anterior;



- VIII. Alvará de Licença;
- IX. Licença Sanitária;
- X. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (certidão unificada mobiliária e imobiliária);
- XI. Certificado de Regularidade do FGTS;
- XII. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- XIII. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- XIV. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV. Certidão Liberatória - Controladoria Geral do Município de Londrina;
- XVI. Prova de regularidade quanto à Débitos Trabalhistas;
- XVII. Declaração de Ciência e Concordância conforme modelo constante do ANEXO I;
- XVIII. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF, conforme modelo ANEXO VIII;
- XIX. Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme modelo ANEXO II;
- XX. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
- XXI. Documentos que comprovem experiência prévia mínima de 01 (um) ano, com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que tenha atuado em ações junto à população, podendo ser admitidos:
  - a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, pessoas jurídicas de direito privado ou outras organizações da sociedade civil;
  - b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
  - d) Declaração 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, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
  - e) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;
- XXII. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;
- XXIII. Declaração de conformidade com a legislação, conforme modelo ANEXO VII;
- XXIV. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria;
- XXV. Plano de trabalho conforme ANEXO IV.
- XXVI. Indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

4.3. Não é permitida a atuação em rede entre a proponente e terceiras OSC's.

4.4. Impedimentos e Inabilitação

4.4.1. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:



- I. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, **caput**, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- II. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, **caput**, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
- III. Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, **caput**, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 37 do Decreto Municipal nº 1.210, de 2017);
- IV. 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);
- V. Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, **caput**, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- VI. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, **caput**, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
- VII. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).
- 4.4.2. Em caso de omissão ou não atendimento a algum requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

## 5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

**5.1.** As propostas serão julgadas por uma comissão de seleção previamente designada, por ato específico, a ser composta por no mínimo 3 ocupantes de cargos efetivos no quadro permanente da administração pública da área afeta ao objeto do chamamento.

**5.2.** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 8.666/1993.

**5.3.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência, sendo vedada a inclusão de documento novo, que deveria ter sido entregue pela entidade juntamente com a proposta ou documento de habilitação.



**5.4.** Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.

**5.5.** Configurado o impedimento previsto no **5.4**, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

**5.6.** A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a administração pública.

## **6. DA FASE DE SELEÇÃO**

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

Tabela 1

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital de Chamamento Público.	29/09/2020
<b>2</b>	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	Até 30/10/2020
<b>3</b>	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	Até 09/11/2020
<b>4</b>	Divulgação do resultado preliminar.	10/11/2020
<b>5</b>	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	Até 13/11/2020 às 18:00hs (horário de Brasília).
<b>6</b>	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 19/11/2020
<b>7</b>	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	20/11/2020

**6.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (melhor classificada(s)), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

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

6.3.1. O presente Edital será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Londrina na página da Secretaria Municipal de Assistência Social, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital, conforme Tabela 1.

### **6.4. Etapa 2: Envio das propostas / plano de trabalho pelas OSCs**

6.4.1. As propostas / plano de trabalho (ANEXO IV) e Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO I) deverão ser apresentadas pelas OSCs proponentes, em arquivo PDF devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC proponente ou Procurador (mediante apresentação de procuração com reconhecimento de firma em cartório), por meio eletrônico através do endereço: [smas.chamamentopublico@gmail.com](mailto:smas.chamamentopublico@gmail.com)

6.4.2. Não serão aceitos os e-mails enviados em data posterior ao estipulado na etapa 2 da Tabela 1 do item 6.1 deste Edital.



6.4.3. É de exclusiva responsabilidade da OSC proponente a exatidão dos dados e documentos requeridos nesta etapa.

6.4.4. O Município de Londrina, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, não se responsabiliza por envio da proposta/Plano de Trabalho não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.4.5. Após o prazo limite para apresentação das propostas / plano de trabalho, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública e/ou Comissão de Seleção.

6.4.6. Caso venha a apresentar mais de uma proposta, dentro do prazo de que trata a tabela 1 deste edital, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

6.4.7. As propostas / plano de trabalho, deverão ser elaboradas de acordo com o formulário constante no ANEXO IV, observado o disposto no item 6.5 e seus subitens, tendo como base as Diretrizes para Elaboração da Proposta, indicado pela Administração Pública (ANEXO III deste Edital).

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

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

6.5.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 05 (cinco) dias.

6.5.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no ANEXO III (plano de trabalho proposta pela Administração Pública) deste Edital.

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

**Tabela 2**

<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Pontuação</b>
(A) Justificativa da Proposta / Descrição da realidade e o nexos com a atividade proposta	De 0 a 3 pts
(B) Grau de adequação da proposta aos objetivos específicos da Política de Assistência Social e ao contido no ANEXO III. <i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014.</i>	De 0 a 2 pts
(C) Descrição do Público Alvo.	De 0 a 1 pts
(D) Grau de adequação da proposta ao valor de referência constante do ANEXO III deste Edital, com menção expressa ao valor global da proposta. <i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014</i>	De 0 a 1 pts
(E) Grau de adequação dos Equipamentos e Recursos Materiais disponíveis para a Parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 1 pts
(F) Grau de adequação da Estrutura Física disponível para a parceria, com a constante do Anexo III.	De 0 a 1 pts



(G) Grau de adequação dos Recursos Humanos disponíveis para a parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 1 pts
(H) Grau de adequação da proposta às ações a serem executadas e a forma de execução, com o constante do Anexo III (Formas de acesso, Período de funcionamento com atendimento ao Usuário, Trabalho Social Essencial ao Serviço, Proposta Metodológica) <i>OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014</i>	De 0 a 4 pts
(I) Relato de experiência da OSC na realização de atividades ou projetos de natureza idêntica ou similar ao objeto da parceria - 0,4 pts por ano de atuação (máximo 8,0 pts) (Observar o item 6.5.11 do edital). <i>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014).</i>	De 0 a 8 pts
(J) Grau de adequação dos Indicadores de Avaliação de Resultado, com o constante do Anexo III.	De 0 a 2 pts
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>24 pontos</b>

6.5.5. A metodologia de pontuação será a seguinte:

6.5.5.1 – Grau de atendimento pleno – 100% da pontuação máxima;

6.5.5.2. – Grau de atendimento satisfatório com ressalvas – 50% da pontuação máxima;

6.5.5.3. – Grau de atendimento insatisfatório ou não atendimento – pontuação igual a zero.

6.5.6. Será desclassificada a proposta cuja nota do item (I) não atingir o mínimo de 01 (um) ano de experiência prévia na realização do objeto da parceria, conforme dispõe o inciso III do art. 31 do Decreto Municipal nº 1.210/2017.

6.5.7. A ordem de classificação das propostas / plano de trabalho será de acordo com a pontuação máxima global obtida através da soma dos itens de (A) a (J), sendo melhor classificada a proposta com a maior pontuação máxima global.

6.5.8. Ocorrendo empate terá preferência a proposta com maior pontuação obtida no critério de julgamento (H), persistindo o empate será melhor classificada a proposta com maior pontuação obtida nos critérios de julgamento, sucessivamente, (I) e (B), permanecendo condição de empate será melhor classificada a OSC com maior tempo de inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e/ou no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

6.5.9. A falsidade de informações nas propostas / plano de trabalho, sobretudo com relação ao critério de julgamento (I), deverá acarretar na eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa em desfavor da instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

6.5.10. O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (I), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na Etapa de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

6.5.11. Serão eliminadas aquelas propostas / plano de trabalho:



- a) Que estejam em desacordo com o Edital;
- b) Que recebam nota “zero” no critério de julgamento (B), (D), (H) ou (I);
- c) Que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores de avaliação dos resultados que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- d) Que apresentem proposta com valor incompatível com o objeto da parceria.

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

#### **6.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.**

A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no sítio oficial do Município na página da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as datas fixadas na tabela I.

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

6.7.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo constante da Tabela 1 deste edital, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será recebido recurso interposto fora do prazo.

6.7.2. Os recursos serão apresentados, conforme data prevista na tabela 1, em formulário específico constante do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchido e assinado, por meio eletrônico através do endereço: [smas.chamamentopublico@gmail.com](mailto:smas.chamamentopublico@gmail.com).

6.7.3. 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, quando houver.

6.7.4. Na fase de recursos, constituída unicamente para o reexame das decisões proferidas em relação ao resultado preliminar, não poderão ser apresentados novos documentos ou adendos, cujo caráter seja o de complementaridade de informações não prestadas ou documentos não apresentados em fase anterior.

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

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

6.8.2. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões.

6.8.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

6.8.4. 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 Município de Londrina.

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



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

6.9.1. A Administração pública divulgará o resultado definitivo final no sítio oficial do Município na página da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a data prevista na Tabela 1, deste Edital.

**7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

**Tabela 3**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>
<b>1</b>	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para apresentação do Plano de Trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
<b>2</b>	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do Plano de Trabalho.
<b>3</b>	Ajustes no Plano de Trabalho e regularização de documentação, se necessário.
<b>4</b>	Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração.
<b>5</b>	Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Jornal Oficial do Município.

**7.2. Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do Plano de Trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.**

7.2.1. Para a celebração da parceria, a administração pública convocará a OSC selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, apresentar o seu Plano de Trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (Lei nº 13.019/2014).

7.2.2. A documentação de que trata o item anterior, deverá ser inserida através de “peticionamento eletrônico” via SEI – Sistema Eletrônico de Informações, no processo SEI a ser informado no mesmo e-mail que fizer a convocação.

7.2.3. O processo SEI ficará disponível para a inserção dos documentos pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de envio do e-mail de convocação. É de inteira responsabilidade da OSC proponente a verificação e atualização do endereço de e-mail.

7.2.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação de sanções.

**7.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e análise do Plano de Trabalho (ANEXO IV).**

7.3.1. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pelas OSCs selecionadas, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não



incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas neste Edital. Engloba, ainda, a análise do Plano de Trabalho.

7.3.2. A administração Pública Municipal examinará o Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente melhor classificada e habilitada que tenha sido convocada.

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

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

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

#### **7.4. Etapa 3: Ajustes no Plano de Trabalho e regularização de documentação.**

7.4.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, por prazo a ser definido pela Administração Pública, sob pena de inabilitação.

7.4.2. Caso seja constatada a necessidade de adequação no Plano de Trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

7.4.3. Não serão celebradas parcerias sem a devida regularização das situações de que trata os itens 7.4.1 e 7.4.2.

#### **7.5. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração.**

7.5.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do Plano de Trabalho, a emissão do parecer do órgão técnico da administração pública, as designações do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

7.5.2. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração, devendo inclusive serem renovadas as certidões, atestados, registros, atas e demais documentos vencidos nesse período.

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

7.5.4. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

#### **7.6. Etapa 5: Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Jornal Oficial do Município.**

7.6.1. O Termo de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município.



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

**8.1.** A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

8.1.1. Unidade Orçamentária: 25.030 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Programas de Trabalho: Atividades da Proteção Social Especial: 08.244.0009.6062 –

b) Natureza da Despesa: 3.3.50.43. – Subvenção Social

c) Fonte de Recursos: recursos próprios do Município e Fontes Externas

**8.2.** O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 1.471.200,00 (um milhão, quatrocentos e setenta e um mil e duzentos reais)

**8.3.** As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 34 e 42 do Decreto Municipal nº 1.210 de 2017.

**8.4.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no Decreto Municipal nº 1.210/2017. 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.

**8.5.** Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação e cumprimento do objeto da parceria, sendo admitidas, despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014).

**8.6.** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou 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 ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**8.7.** Os rendimentos auferidos provenientes da aplicação dos saldos não utilizados poderão ser acrescidos ao valor da parceria, mediante celebração de aditivo.

**8.8.** 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.

### **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** O presente Edital será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município na página da Secretaria Municipal de Assistência Social, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

**9.2.** A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.



- 9.3.** A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a administração pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.
- 9.4.** 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 administrativa. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.
- 9.5.** Dúvidas e situações em relação às quais este Edital seja omissos serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.
- 9.6.** Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Londrina, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.
- 9.7.** Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público, conforme prazo estabelecido no item 6.7.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
- 9.10.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação de sanções.
- 9.11.** A administração pública não cobrará das OSC proponentes taxa para participar deste Chamamento Público.
- 9.12.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das proponentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.
- 9.13.** O presente Edital terá vigência de 06 meses a contar da data da homologação do resultado definitivo, para fluxo contínuo de celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil selecionadas.
- 9.14.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:
- Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;
  - Anexo II – Declaração de Não ocorrência de impedimentos;
  - Anexo III – Plano de Trabalho proposto pela Administração Pública / Diretrizes para elaboração da proposta;
  - Anexo IV – Proposta/Plano de Trabalho para Celebração de Termo de Colaboração;
  - Anexo V – Formulário de Recurso;
  - Anexo VI – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;
  - Anexo VII – Declaração de conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e a Lei Municipal 9.538/2004;
  - Anexo VIII – Relação dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil;
  - Anexo IX – Minuta do Termo de Colaboração;



Anexo X – Planilha de Concessão de Vale Transporte;  
Anexo XI – Planilha de Aplicação e Cronograma de Desembolso.

Londrina, 29 de setembro de 2020

**Jacqueline Marçal Micali**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Prefeitura do Município de Londrina



**ANEXO I  
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº .../2020 – SMAS/FMAS 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.

Londrina - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, que a [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada organização da sociedade civil - OSC:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
3. Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” até “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
6. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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



### ANEXO III

Para a elaboração das propostas, as Organizações da Sociedade Civil deverão atender às diretrizes estabelecidas nos planos de trabalho abaixo, de acordo com a categoria pretendida:

a) **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA SERVIÇO CENTRAL DE VAGAS DE ACOlhIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, ATENDIMENTO EMERGENCIAL DE ACOlhIMENTO E ATENDIMENTO EMERGENCIAL DE PERNOITE DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

#### 1. JUSTIFICATIVA:

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 -Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, pela Lei 12.435/2011 que institui o Sistema Único da Assistência Social, pela Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), pela Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004, pela Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), bem como as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes (Brasília, 2009: Pg. 85 a 89), além das normativas relacionadas ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de desabrigo e ou desproteção social, documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao Poder Executivo Municipal atender diretamente à população, e nesse caso específico às crianças e adolescentes em situação de desabrigo e ou desproteção social em suas diversas necessidades, podendo estes serem ofertados de forma indireta através de cooperação mútua.

Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - na modalidade Casa Lar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - na modalidade Casa Lar para que possa avaliar sua adesão ao Chamamento Público Nº .../2020 SMAS/FMAS.

#### 2. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração tem por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e Atendimento Emergencial de Pernoite de Crianças e Adolescentes do Município de Londrina.

Somente as Organizações da Sociedade Civil – OSCs, que já ofertam Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes no Município de Londrina – Casa Lar, através de Termo de Colaboração já pactuado com a Secretaria Municipal de Assistência Social, podem apresentar proposta a este Edital, visto que o objetivo desta parceria é ofertar a execução em unidades já instaladas como serviço complementar a ser assumido por uma das parceiras.

A execução da parceria se inicia a partir da assinatura até o dia 31/12/2021. A vigência da parceria se inicia na data da assinatura e se encerra 30 dias após o fim do período de execução.

#### 2.1. Especificação:

##### 2.1.1. Serviço Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes



Serviço Central de Vagas é referência para o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância) para solicitação de vagas de Acolhimento Institucional, Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e Atendimento Emergencial de Pernoite. Este serviço se responsabiliza pela avaliação de inserção e/ou transferências entre acolhimento institucional. O detalhamento deste serviço seguirá fluxos e protocolos vigentes.

A OSC que atender a este Edital para o serviço acima, além da prestação do serviço já existente na modalidade Casa Lar, também ofertará os seguintes atendimentos, cumulativamente.

### **2.1.2. Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional no Município de Londrina**

Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional no período noturno, finais de semanas e feriados para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/90.

### **2.1.3. Atendimento Emergencial de Pernoite de Crianças e Adolescentes no Município de Londrina**

Atendimento Emergencial de Pernoite para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/90.

Os serviços supracitados, constantes dos itens 2.1.2. e 2.1.3. serão disponibilizados dentro de unidade de Casa Lar já existente. Quanto aos demais atendimentos relativos à Casa Lar funcionarão normalmente conforme os Editais específicos desta modalidade.

As 10 vagas de pernoite, devem ser divididas em, no máximo, duas unidades de Casa Lar já instaladas, para atendimento da especificidade deste Edital. Essa disponibilidade deve ser para além das vagas de acolhimento de Casa Lar já instaladas.

As unidades a que se referem os itens 2.1.2 e 2.1.3. serão referência para encaminhamentos feitos pelo Conselho Tutelar e Vara da Infância e Juventude, podendo ser realizado através de Oficial de Justiça.

Salienta-se que o pernoite é uma modalidade que visa atender, dentre outras situações de desproteção social e violação de direito, uma demanda apresentada pelo Conselho Tutelar na seguinte situação: retorno familiar ou colocação em família extensa das crianças e/ou adolescentes atendidos em horários em que a rede de serviços não atuam após as 18:00 horas (exceto o Serviço de Abordagem social), e que necessitam de um local que garanta a dignidade e os cuidados mínimos com essa criança e/ou adolescente e que possibilite a oferta de alocação em dormitório, alimentação e higienização.

Os serviços que compõem este edital estão subordinados à Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Alta Complexidade.

## **SERVIÇO DE CENTRAL DE VAGAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

A Casa Lar que responder este Edital, será responsável pela operacionalização da Central de Vagas dos Acolhimentos Institucionais de Crianças e Adolescentes do Município de Londrina e, para isso, terá as seguintes competências:

- a. Operacionalizar a Central de Vagas para Serviços de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, de forma integrada com o Serviço de Acolhimento Familiar no município de Londrina;
- b. Avaliar o perfil/idade de cada criança e adolescente;
- c. Indicar a vaga mais adequada disponível ao perfil do usuário;



d. Manter a informações e registro das vagas existentes.

Nesta perspectiva a Central de Vagas terá um profissional que ficará alocado em uma destas unidades de Casa Lar, o qual fará, além do indicado acima, a avaliação de transferências entre Acolhimentos Institucionais, articulação com Serviço em Família Acolhedora e controle de vagas de pernoite e acolhimento emergencial.

A Gerência de Alta Complexidade será a referência de orientação técnica nas ações desenvolvidas e supervisão na estruturação da Central de Vagas, bem como na assessoria naquilo que for de sua competência.

## **2.2. Objetivo Geral da Central de Vagas**

Fazer a gestão das vagas dos Acolhimentos Institucionais para Crianças e Adolescentes, sendo referência para o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara de Infância) para solicitação de vagas de Acolhimentos Institucionais, Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e Atendimento Emergencial de Pernoite.

### **2.2.1. Objetivos Específicos Central de Vagas**

- Receber, mediar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional para crianças e/ou adolescentes;
- Priorizar a indicação de inclusão de crianças e/ou adolescentes no Serviço de Acolhimento Familiar, mesmo nos casos de transferência;
- Mediar junto à rede de acolhimento institucional a transferência de usuários entre os serviços, com o objetivo de mediar situações conflituosas, ou sempre que necessário, conforme avaliação técnica;
- Acompanhar junto a rede de acolhimento institucional o número de ofertas de vagas existentes.

## **2.3. Público Atendido pela Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes**

Crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de desproteção, risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/90.

## **2.4. Formas de Acesso**

Os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância) deverão realizar contato telefônico em número específico da Central de Vagas, conforme fluxo estabelecido por meio de portaria.

## **2.5. Período de Funcionamento da Central de Vagas**

O funcionamento da Central de Vagas será de 24 Horas, nos sete dias na semana. A Central de Vagas possuirá uma referência técnica, a qual estará subordinada à Coordenação da Casa Lar, assim, caberá à coordenação do serviço dividir as funções necessárias para operacionalização da Central de Vagas, entre as equipes de referência destas unidades.

## **2.6. Trabalho Social essencial da Central de Vagas**

Avaliação da solicitação de vaga, para encaminhamento conforme perfil e critérios de inserção em serviço de acolhimento institucional de acordo com a Política de Assistência Social.

Nos casos de solicitações de acolhimento institucional, pela Vara de Infância e Juventude, cabe a Central de vagas verificar onde há vagas disponíveis, fazer contato telefônico com as



coordenações das unidades em questão, para solicitar a vaga. Terminando este procedimento, dará retorno à Vara de Infância e Juventude para indicar qual OSC (unidade de Casa Lar) receberá a criança e/ou adolescente.

Indicação da Casa Lar de referência nos casos de solicitações de acolhimento emergencial em período noturno, feriados e finais de semana e/ ou pernoite pelo Conselho Tutelar, cabe a Central de Vagas verificar a execução dos itens 5.1.1 e 5.1.2.

Acompanhamento dos casos mais complexos através de estudo de caso com a rede e/ou participação em Audiências Concentradas, com vistas ao acompanhamento.

### **3. METODOLOGIA DA CENTRAL DE VAGAS**

#### **3.1. Do funcionamento**

O Serviço Central de Vagas está subordinado a coordenação do Serviço Casa Lar. A Central de Vagas terá um telefone específico de funcionamento e receberá a demanda do Sistema de Garantia de Direitos.

A Central de Vagas tem como atividades:

- Planejamento;
- Organização;
- Levantamento de dados;
- Diagnóstico;
- Orientação à rede de serviço em relação às vagas de acolhimento institucional, atendimento de pernoite e acolhimento emergencial no período noturno, finais de semanas e feriados.

A Central de Vagas deverá manter listagem/IRSAS atualizada das vagas disponíveis na rede de serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes. Para a manutenção da listagem atualizada as instituições de acolhimento institucional deverão alimentar o sistema IRSAS diariamente, com os dados dos acolhidos e a Central de Vagas deve acompanhar estes lançamentos, informando a Gerência de Alta Complexidade quanto às dificuldades encontradas.

Deverá ser utilizada ainda Planilha de dados, conforme modelo a ser disponibilizado, a qual contemplará informações dos acolhidos, dos acompanhados no pós-desacolhimento e pernoite, contendo: número total de vagas, lista nominal, data de nascimento, data de entrada no acolhimento, escola ano/período, contraturno, situação de saúde, situação familiar atual (detalhar se está com Destituição do Poder Familiar, aproximação para família de origem, encaminhamento família substituta e se tem ou não padrinhos afetivos). Além disso, a planilha deverá conter a quantidade de vagas ocupadas e quantidade de vagas disponíveis, nome e quantidade de crianças e/ou adolescentes evadidos; bem como a indicação de quais acolhidos estão em internação compulsória (como tratamento de SPA, CENSE, etc).

A Central de Vagas será referência para as unidades de acolhimento institucional - Casa Lar encaminharem solicitações fundamentadas, de transferência de acolhidos a outras unidades de Casa Lar. Nos casos especiais poderá acionar a Gerência de Alta Complexidade para suporte, orientação e direcionamento.

A Central de Vagas deve estar presente nas discussões de caso para acompanhamento e avaliação quanto à necessidade de remanejamento de acolhidos de uma unidade para outra.

A Central de Vagas fará todo controle de entrada de pernoites nas unidades, comunicando as intercorrências à coordenação do serviço, para que esta articule com a rede de garantia de direitos a solução das mesmas.

Nos casos de crianças e/ou adolescentes transferidos para unidades de medidas socioeducativas em meio fechado, internações compulsórias na área da saúde e outros casos similares,



a vaga ocupada por ele será aberta, para recebimento de novas demandas na casa Lar, sem prejuízo dos acompanhamentos necessários à criança e/ou adolescente afastado, e no seu retorno, a Central de Vagas novamente será acionada para indicação da Casa Lar que deverá realizar o acolhimento, sempre primando pela priorização de retorno à unidade de referência, sempre que possível.

A Central de Vagas poderá transferir os casos de acolhimento institucional para demais unidades ou indicar a permanência na própria Casa Lar de acordo com cada perfil. As possíveis transferências ocorrerão sempre em dias e horários úteis conforme discussão de caso e disponibilidade de vagas.

Considerando tratar-se de informações sigilosas que envolvem crianças e adolescentes, é proibido à Central de Vagas a disponibilização e fornecimento de qualquer dado, devendo se reportar e atender sempre e somente às solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e responder imediatamente às demandas apresentadas.

## **9.2 Do fluxo com a rede de serviços**

Todos os serviços de acolhimento de criança e adolescente deverão manter atualizadas, diariamente, no IRSAS, as informações sobre sua disponibilidade de vagas, para que a Central de Vagas dos Serviços de Crianças e Adolescentes acesse as vagas disponíveis.

Nos casos em que a rede de serviços de referência no território de moradia da família avaliar a necessidade de aplicação de medida protetiva de acolhimento institucional, deverá solicitar discussão de caso com a participação do Conselho Tutelar e o profissional da Central de Vagas, com o objetivo de avaliar o caso para diagnóstico conjunto com definição dos encaminhamentos necessários.

Quando avaliada a possibilidade de reintegração familiar, o encaminhamento da família para a Rede de Serviços Sócio Assistenciais e de outras políticas públicas se dará através da referência a coordenação de cada serviço.

Deverá ser seguido o Fluxo de Referência e Contrarreferência dos serviços socioassistenciais em vigência no Município.

## **4. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

O monitoramento e avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio da Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como da Diretoria de Proteção Social Especial, através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

A Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, por meio do(a) Gestor(a) de Parceria, realizará o acompanhamento da execução do serviço, pautando-se no Plano de Trabalho pactuado com a Administração Pública. Além disso, serão realizadas visitas in loco periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e acompanhamento do objeto da parceria, conforme atribuições estabelecidas no Termo de Colaboração e vigentes, além de análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, aplicação de pesquisa de satisfação, a ser realizada diretamente com os acolhidos, análise dos registros no sistema IRSAS e participação nas reuniões das Comissões de Serviços.

A Gerência de Alta Complexidade acessará os relatórios técnicos fornecidos pelos(as) Gestores(as) de Parceria, acompanhará o desenvolvimento das ofertas e realizará supervisões mensais com as coordenações, elaborará plano de formação continuada, bem como participará das reuniões de equipe das unidades e definirá as diretrizes para as ações nas reuniões das Comissões de Serviços.

A OSC também deverá realizar pesquisa de satisfação junto aos seus usuários, conforme orientações da Administração Pública.



As ações acima não excluem o acompanhamento e a fiscalização realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelos órgãos de controle.

### 10.1 Indicadores de Avaliação de Resultado

**1. Objetivo:** Receber, mediar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional, Acolhimento emergencial e pernoite para crianças e/ou adolescentes.

**Nome do indicador:** Verifica o número de encaminhamentos recebidos para solicitação de vagas pelo Sistema de Garantia de Direitos de Criança e Adolescente para acolhimento institucional, acolhimento emergencial no período noturno, finais de semana e feriados e pernoite emergencial.

**Conceito:** Mensura o número de encaminhamentos efetivados para acolhimento institucional acolhimento emergencial e pernoite nas unidades de Casa Lar.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de crianças e adolescentes com encaminhamento efetivado para acolhimento institucional, acolhimento emergencial e pernoite nas unidades de Casa Lar.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** todas as crianças e adolescentes com encaminhamento efetivado para acolhimento institucional, acolhimento emergencial e pernoite nas unidades de Casa Lar.

**2. Objetivo:** Priorizar a inclusão de crianças e/ou adolescentes no Serviço de Acolhimento Familiar.

**Nome do indicador:** Número de encaminhamentos para o Serviço de Acolhimento Familiar das crianças e adolescentes das Unidades de Casa Lar.

**Conceito:** Mensura o número de encaminhamentos efetivados para Acolhimento Familiar das unidades de Casa Lar.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de crianças e adolescentes com encaminhamento efetivado para Acolhimento Familiar.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** todas as crianças e adolescentes no perfil para Acolhimento Familiar e número de famílias acolhedoras disponíveis.

**3. Objetivo:** Mediar junto a rede de acolhimento institucional a transferência de usuários entre os serviços, com o objetivo de mediar situações conflituosas, ou sempre que necessário, conforme avaliação técnica.

**Nome do indicador:** Verifica o número de transferências de usuários realizados com unidades de Casa Lar, por meio de discussão de caso, estudo de caso ou contato telefônico.

**Conceito:** Mensura o número de atividades com enfoque na transferência de usuários para outras unidades de Casa Lar e motivos da transferência.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de atividades desenvolvidas, avaliações realizadas e número de transferências efetivadas entre unidades Casa Lar.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** número de transferidos, motivos dessa providência e atividades realizadas.



### **ATENDIMENTO EMERGENCIAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO EMERGENCIAL DE PERNOITE DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

#### **3. OBJETIVOS:**

##### **3.1. Geral:**

Oferecer Atendimento Emergencial de Pernoite e demandas de Acolhimento Institucional no período noturno, finais de semanas e feriados para crianças e adolescentes, de forma provisória e excepcional, a fim de garantir proteção integral para crianças e adolescentes de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente), cujas famílias ou responsáveis estejam temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

##### **3.2. Específicos:**

- a) Garantir um local físico para proteção de crianças e adolescentes em situação de risco e direitos violados encaminhados pelo Conselho Tutelar e Vara da Infância, por intermédio da Central de Vagas, através da oferta de acolhida, com alocação em dormitório, alimentação e higienização;
- b) Oferecer atendimento emergencial de pernoite para crianças e adolescentes demandados pelo Sistema de Garantia de Direitos;
- c) Disponibilizar acolhimento emergencial no período noturno, finais de semanas e feriados;

#### **4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:**

Salienta-se que a OSC que apresentar proposta para essa oferta já deve executar Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes – Modalidade Casa Lar por meio de Termo de Colaboração vigente com o Município de Londrina, com respectivo monitoramento e fiscalização quanto à qualidade do serviço ofertado, sendo a oferta de acolhimento emergencial considerada no total de metas já pactuadas e as vagas de atendimento emergencial de pernoite ofertadas em, no máximo, duas unidades para este serviço complementar com 5 pernoites a mais em cada casa, totalizando 10 ofertas de pernoite permanente.

##### **4.1. Público Alvo:**

Crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, com diferentes necessidades e graus de dependência, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/90, cujas famílias ou responsáveis estejam temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Não serão aceitas crianças e adolescentes ameaçados de morte.

#### **5. FORMA DE EXECUÇÃO**

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a Coordenação Geral da Secretaria Municipal de Assistência Social, através da supervisão sistemática efetiva pela Gerência de Serviços de Alta Complexidade, sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

A Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Convênios, Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação, realizarão as ações de sua competência.

Na oferta de acolhimento emergencial será considerado o total de metas já pactuadas no Termo de colaboração vigente para o atendimento em Casa-Lar e, para o atendimento emergencial de



pernoite, deverão ser ofertadas em, no máximo, duas unidades 5 pernoites a mais em cada casa, totalizando 10 ofertas de pernoite permanente.

Deverá ser respeitado o fluxo estabelecido para a Central de Vagas e a regulação vigente de Referência e Contrarreferência.

### **5.1. Formas de Acesso**

A unidade de serviço receberá os encaminhamentos para acolhimento institucional, acolhimento institucional emergencial e acolhimento emergencial de pernoite através de determinação judicial expedida pela Vara da Infância e Juventude, como medida de proteção, e/ou pelo Conselho Tutelar da Comarca de Londrina, por intermédio da Central de Vagas. O acolhimento institucional de crianças e adolescentes é medida protetiva emergencial realizado através de determinação judicial, podendo ser realizada em caráter excepcional pelo Conselho Tutelar, quando esgotadas todas as possibilidades de sua permanência na família de origem e/ou localização da família extensa, devendo ser imediatamente realizada a comunicação à Vara da Infância e Juventude. Todas estas ofertas devem seguir, além deste Edital, outros editais congêneres em vigência, o ECA e a Resolução nº 016/2004 do CMDCA.

A inserção de casos novos, atendimento emergencial de pernoite, atendimento emergencial acolhimento institucional e transferências entre acolhimentos institucionais devem ser realizadas pela Central de Vagas, respeitando o estabelecido no item 4.1 - público alvo e fluxos estabelecidos em Portaria específica.

Os acolhimentos emergenciais devem ser acompanhados pelo Conselho Tutelar, o qual somente solicitará esse atendimento quando esgotadas todas as tentativas de contato com a família nuclear ou extensa, devendo apresentar à unidade de acolhimento documento com tudo o que foi feito anteriormente.

Nos casos em que a solicitação seja da Vara da Infância e Juventude, por meio de Oficial de Justiça, este deve apresentar mandado judicial, além da documentação da criança/adolescente.

Os casos de pernoite e acolhimento emergencial serão aceitos exclusivamente nas casas lares indicadas para esta finalidade, e terão procedimento padrão para ingresso, conforme os fluxos estabelecidos na Portaria específica acima referida e forma de acesso deste item.

### **5.2 Metodologia do Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e do Atendimento Emergencial e Pernoite:**

A unidade deve proporcionar um ambiente acolhedor, afetivo, defendendo a dignidade e bem-estar pessoal e social da criança e do adolescente, garantindo e prevenindo o agravamento de situações de negligência e violência.

#### **5.2.1. Da Recepção e Acolhimento de Crianças e Adolescentes nas unidades de Casa Lar:**

a. No ingresso da criança e/ou adolescente na Casa Lar, o coordenador, ou outro por ele designado, deverá verificar os encaminhamentos já realizados pelo Conselho Tutelar, principalmente no que tange às demandas de saúde. Sendo identificadas no momento demandas ainda não realizadas, o Conselho Tutelar deverá garantir tal procedimento, salvo quando o encaminhamento estiver sendo realizado por Oficial de Justiça;

b. A atuação dos educadores da Casa Lar será com intuito de garantir proteção integral no âmbito da política de assistência social, desenvolvendo acolhida, cuidados básicos de higiene, vestuário, alimentação e atividades educativas e orientações necessárias. As referências de cuidados diários aos acolhidos serão dos educadores/cuidadores e auxiliares de educadores/cuidadores dessas unidades de Casa Lar;



c. A atuação dos educadores referenciados para o pernoite (que corresponderão ao número constante do quadro “Equipe mínima exigida para execução do serviço” deste edital), também deve garantir proteção integral, desenvolvendo cuidados básicos de higiene, vestuário, alimentação e atividades educativas, orientação e acompanhamentos necessários. Estes educadores serão referência das crianças e adolescentes em pernoite e demais acolhidos, ou seja, fazem parte da equipe da unidade para as funções que são pertinentes ao cargo.

O registro da entrada da criança/adolescente no acolhimento será realizado no Sistema IRSAS na modalidade adequada e no prazo inferior a 24 hs.

### **5.2.2. Tempo de Acolhimento:**

Em pesquisa realizada no Município de Londrina, entre janeiro de 2017 a março de 2020, o tempo médio utilizado pelos Conselheiros Tutelares, no que tange a crianças e/ou adolescentes incluídas em pernoite, foi de 24h a 72h de permanência em Casa Lar, assim, o presente Plano de Trabalho orienta que a OSC deve aceitar que a criança e/ou adolescente permaneça, no máximo, 72h nesta modalidade, notificando aos órgãos responsáveis os casos de permanência que excederem este prazo para a adoção das providências cabíveis.

### **5.2.3. Período de Funcionamento:**

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

### **5.2.4. Acolhida**

Acolher significa o “ato de atender, receber, tomar em consideração, em atenção, agasalhar”. (Dicionário Aurélio, 1998). É necessário que os educadores atentem para o contato inicial, assumindo atitudes facilitadoras para a inclusão da criança/adolescente no local, tais como:

- Tratar a criança pelo nome;
- Dirigir-se à criança com palavras de conforto, transmitindo-lhe segurança e apoio;
- Não emitir juízo de valores ou comentários sobre a situação da criança;
- Expressar gesto concreto, oferecendo cuidados em relação à alimentação, agasalho, higiene, medicação, etc.
- Realizar escuta sobre os desejos, necessidades e proveniência. Destacar se há o desejo da criança/adolescente em ir para alguma unidade específica ou para casa de familiares;
- Apresentá-la às demais crianças e adolescentes que estão abrigadas.

Nos serviços de acolhimento, para que a acolhida inicial seja humanizada e cordial, e não represente uma revitimização de crianças e adolescentes é importante que o serviço disponha de:

- Equipe técnica, educadores/cuidadores ou famílias acolhedoras disponíveis e capacitados para a realização de acolhida cordial, humanizada e segura, capazes de compreender as manifestações da criança ou adolescente no momento de chegada que envolve ruptura, incerteza, insegurança e transição (silêncio, choro ou agressividade, por exemplo);
- Espaço físico destinado à acolhida inicial daqueles que estão chegando, adequado, com condições de ambiência lúdica e acolhedora, inclusive, para a acomodação daqueles que chegarem durante o período noturno;
- Fluxos de comunicação eficiente e ágil dos órgãos encaminhadores (Conselho Tutelar, Justiça da Infância e da Juventude ou outros, no caso de acolhida emergencial) com os serviços de acolhimento. Estes fluxos são fundamentais para que os profissionais do serviço de acolhimento sejam comunicados previamente acerca de cada novo acolhimento e, em tempo



hábil, possam preparar o ambiente e aqueles que já se encontram acolhidos para a chegada do novo colega.

#### **5.2.5 Da cessação dos Atendimentos Emergenciais de Acolhimento e de Pernoite ou transferência:**

Transcorrido o prazo máximo para o Atendimento Emergencial de Acolhimento Institucional e do Atendimento Emergencial de Pernoite e na ocorrência da permanência da criança e/ou do adolescente, deverá haver a informação aos órgãos competentes para a adoção das providências cabíveis, devendo ser cessado o atendimento sob tal formato.

Após o desligamento da criança e/ou adolescente a unidade de Casa Lar deverá seguir o Fluxo de Referência e Contrarreferência da Secretaria Municipal de Assistência Social para que todos que passarem pelo serviço sejam referenciados. Após todos os procedimentos, os documentos referentes ao caso devem ser arquivados na Casa Lar e encaminhada cópia ao Ministério Público, indicando em qual serviço a criança e/ou adolescente foi referenciado.

### **6. DOS DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS**

Para a qualificação do serviço, além dos documentos já descritos no Edital específico da modalidade Casa Lar, é necessária a produção dos seguintes documentos:

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

b. **Registro das informações no IRSAS:** O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.

### **5. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

O monitoramento e avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio da Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Proteção Social Especial, através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

A Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, por meio do(a) Gestor(a) de Parceria, realizará o acompanhamento da execução do serviço, pautando-se no Plano de Trabalho pactuado com a Administração Pública. Além disso, serão realizadas visitas in loco periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e acompanhamento do objeto da parceria, conforme atribuições estabelecidas no Termo de Colaboração e vigentes, além de análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, aplicação de pesquisa de satisfação, a ser realizada diretamente com os acolhidos, análise dos registros no sistema IRSAS e participação nas reuniões das Comissões de Serviços.

A Gerência de Alta Complexidade acessará os relatórios técnicos fornecidos pelos(as) Gestores(as) de Parceria, acompanhará o desenvolvimento das ofertas e realizará supervisões mensais com as coordenações, elaborará plano de formação continuada, bem como participará das reuniões de equipe das unidades e definirá as diretrizes para as ações nas reuniões das Comissões de Serviços.

A OSC também deverá realizar pesquisa de satisfação junto aos seus usuários, conforme orientações da Administração Pública.



As ações acima não excluem o acompanhamento e a fiscalização realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelos órgãos de controle.

### **7.1. Indicadores de Avaliação de Resultados.**

**1. Objetivo:** Garantir um local físico para proteção de crianças e adolescentes em situação de risco e direitos violados encaminhados pelo Conselho Tutelar e Vara da Infância através da oferta de alocação em dormitório, alimentação e higienização.

**Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes que receberam alimentação após inserção nas unidades de Casa Lar.

**Conceito:** Mensura o número de crianças e adolescentes acolhidos para alimentação no atendimento emergencial de pernoite e ou acolhimento emergencial nas unidades de Casa Lar.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de crianças e adolescentes acolhidos para alimentação na unidades de Casa Lar.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** Todos os acolhidos de pernoite e ou acolhimento emergencial.

**Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes que receberam higienização após inserção nas unidades de Casa Lar.

**Conceito:** Mensura o número de crianças e adolescentes acolhidos para higienização no atendimento emergencial de pernoite e ou acolhimento emergencial nas unidades de Casa Lar.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de crianças e adolescentes acolhidos para higienização na unidades de Casa Lar.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** Todos os acolhidos de pernoite e ou acolhimento emergencial.

**2. Objetivo:** Oferecer atendimento emergencial de pernoite para crianças e adolescentes, demandados pelo Sistema de Garantia de Direitos.

**Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes para pernoite emergencial após inserção nas unidades de Casa Lar.

**Conceito:** verifica o número de crianças e adolescentes acolhidos para pernoite emergencial nas unidades de Casa Lar.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de crianças e adolescentes acolhidos para pernoite emergencial na unidades de Casa Lar.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** Todos os acolhidos em pernoite emergencial.

**3. Objetivo:** Disponibilizar acolhimento emergencial no período noturno, finais de semana e feriados.

**Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes para acolhimento emergencial no período noturno, finais de semana e feriados inserido na unidades de Casa Lar.

**Conceito:** Mensura o número de crianças e adolescentes acolhidos para acolhimento emergencial nas unidades de Casa Lar.



**Fórmula de cálculo:** somatória do número de crianças e adolescentes acolhidos para acolhimento emergencial nas unidades de Casa Lar.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** todas as crianças e adolescentes em acolhimento emergencial.

## 6. RECURSOS MATERIAIS

Para a perfeita execução dos serviços, a organização da sociedade civil parceira deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Em relação aos recursos materiais para execução do serviço, deverão ser disponibilizados pelos Serviços de Acolhimento os itens indicados abaixo, em quantidade que atenda a demanda a ser atendida:

- a. Material de expediente, consumo e de limpeza;
- b. Mobiliário e equipamentos adequados ao atendimento digno de crianças e adolescentes, à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes, tais como mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.;
- c. Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal em qualidade e quantidade suficientes ao atendimento prestado;
- d. Vestuário e calçados em quantidade suficiente e que possibilitem o uso individual e pessoal, correspondendo ao tamanho exato, sem que haja padronização;
- e. Material pedagógico, lúdico, cultural, de esporte, recreação e lazer.

A(s) Organizações da Sociedade Civil deve(m) se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento, tais como tarifas públicas (água e luz), impostos, manutenção, entre outros. Apresenta-se abaixo a descrição dos tipos de materiais (material permanente e material de consumo):

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

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

Nos casos de transferências de acolhidos serão necessária a disponibilização de mochilas e/ou malas para acomodar os pertences dos acolhidos. Sendo que, após a criança e/ou adolescente estar no novo local de moradia, as mochilas e/ou malas poderão ser devolvidas à Casa Lar, em hipótese alguma será permitido que a criança e/ou adolescente seja transferido com seus pertences acomodados em sacos de lixo plásticos.



### 11.1 ALIMENTAÇÃO

Devem ser oferecidas no mínimo, 4 (quatro) refeições diárias. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança. Deve ser garantida alimentação diferenciada para as crianças, respeitando-se as necessidades nutricionais de cada faixa etária.

### 11.2 HIGIENE

A higienização pessoal deverá ser disponibilizada em qualquer horário que a criança e ou adolescente chegarem no acolhimento, fornecendo creme dental, escova de dente, sabonete, shampoo, toalha de banho e vestuário, sendo também mantida a limpeza do espaço físico de forma permanente.

## 12. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS

Serão utilizadas as unidades de Casas Lares já existentes conforme Termo de Colaboração em vigência.

A Central de Vagas deverá funcionar dentro das instalações do Acolhimento Institucional - Casa Lar, fazendo parte desta equipe de trabalho.

As instalações das unidades a serem utilizadas para estas ofertas deverão ser localizadas em área residencial, sem distanciar-se muito, do ponto de vista socioeconômico, da realidade da criança e do adolescente, devendo ser adequadas às regras de acessibilidade, com espaços adequados à privacidade, circulação, brincadeiras e convivência de todos, com equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, oferecendo condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem e secagem de roupas, alimentação e trabalho socioeducativo. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento.

Para o Atendimento Emergencial de Pernoite, deverão ser disponibilizadas 5 camas a mais em cada unidade de Casa Lar que acolherá esta oferta, totalizando 10 leitos disponíveis com colchões com capas impermeáveis e travesseiros encapados.

Deverá ser disponibilizado para os atendimentos a que se referem este edital, equipamento de informática com internet, com capacidade para a instalação do IRSAS e outros sistemas de informática; além de veículos em condições de uso.

A OSC deverá disponibilizar um número de telefone fixo e um de telefone celular, com acesso à internet e WhatsApp, para que a rede de serviço possa contactar o Serviço, sendo que o Serviço Central de Vagas deverá responder nestes dois meios de comunicação.

#### **Estrutura física exigida - características dos Cômodos:**

**Quartos:** suficientes para comportar no **máximo 4 pessoas** por cômodo, com armários que garantam a individualidade dos usuários;

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

**Sala de jantar/refeitório:** refeitório com mesas e cadeiras, espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição (este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades);

**Banheiros:** espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 6 crianças. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender os usuários;

**Área de serviço:** Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço, este último com necessária organização de escala de revezamento;

**Sala de Convivência:** com cadeiras, bancos e/ou sofás e demais mobílias necessárias, para acomodar os usuários e proporcionar a convivência.



### 13. EQUIPE MÍNIMA EXIGIDA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

#### Equipe

#### Educador(a)/cuidador(a):

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade, com dependência e sem dependência. Atestado de antecedentes criminais, processos e outras informações legais.
<b>Quantidade Mínima</b>	04 educadores/cuidadores de 12x36 para as duas unidades de Casa Lar, com habilidade específica para o desenvolvimento da função, conforme orientações técnicas e demais orientações e regulações vigentes.  Quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou com idade inferior a um ano), deverá ser adotada a seguinte relação: 01 educador/cuidador para cada 10 usuários, quando houver 01 usuário com demandas específicas; 01 educador/cuidador para cada 08 usuários.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Prestar cuidados básicos com destaque para alimentação, higiene, vestuário, alocação em dormitório, atividades lúdicas e proteção; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); Apoiar as atividades da vida diária dos residentes; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido; Organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de casa usuário, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano durante a permanência na Casa-Lar; Apoiar a preparação do usuário para o desligamento, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; Executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo; Auxiliar na garantia proteção integral no âmbito da Política de Assistência Social; Desenvolver cuidados básicos de higiene, vestuário, alimentação, alocação em dormitório e atividades educativas; Realizar orientação e acompanhamentos; Ser referência nos cuidados diários com os acolhidos.

#### Assistente Social

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível superior com experiência na área social, com registro no Conselho de Classe afeto a sua formação, experiência no atendimento às populações em desproteções, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
<b>Quantidade Mínima</b>	01 Assistente Social. Carga Horária 30 horas semanais



<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<p>Construir o Plano de Trabalho de acordo com a política de Assistência Social;</p> <p>Participar em discussões de caso e reuniões da comissão de Acolhimento;</p> <p>Participar nas audiências concentradas nos casos que se fizerem necessários;</p> <p>Quando necessário, realizar o atendimento social do usuário da unidade de Casa Lar;</p> <p>Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores das Casas Lares;</p> <p>Registro das informações no IRSAS pertinentes as demandas, usuários acolhidos e demais informações que constar no Sistema de Informação, referente ao Serviço Central de Vagas;</p> <p>Organizar as informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual no IRSAS nos casos de Pernoite;</p> <p>Organizar as informações de solicitações de vagas a Central de Vagas com nome e quantidade mensal: solicitações de vaga, motivo e órgão que solicitou; análise da planilha de diagnóstico mensal dos acolhimentos de crianças e adolescentes do município de Londrina;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo e indicadas por sua coordenação.</p>
--	--

**b) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA PARA HOMENS (18 a 59 ANOS) E MULHERES (18 A 59 ANOS) COM OU SEM FILHOS MENORES DE 18 ANOS, COM SUPERVISÃO MODERADA, NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2012, Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), da Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009), Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para População em situação de rua, Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes (Brasília, 2009: Pg. 85 a 89), de documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Atendimento - Serviço de Acolhimento em República possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público Nº ...-2020-



SMAS/FMAS.

No decorrer de 06 meses da sua implantação realizar o registro na modalidade de Serviço de Acolhimento em República com filhos no Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescentes .

### **1. OBJETO DA PARCERIA:**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da Administração Pública para a execução de Serviço de Acolhimento em República para Homens (18 a 59 anos) e Mulheres (18 a 59 anos) com ou sem filhos menores de 18 anos, ambos com supervisão moderada.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração até 31/12/2021. A vigência da parceria se inicia na data da assinatura e se encerra 30 dias após o fim do período de execução.

#### **1.1. Especificação:**

Os Serviços de Acolhimento em República para homens (18 a 59 anos) e de Acolhimento em República mulheres (18 a 59 anos), com ou sem filhos menores de 18 anos, ambos com supervisão moderada, oferecem proteção através de moradia subsidiada a grupos de pessoas jovens e adultos, inclusive de jovens egressos de acolhimento institucional de criança e adolescente, cujos vínculos familiares estejam fragilizados e/ou rompidos, com vivência de rua e/ou em desligamento de alternativas institucionais de proteção integral.

Os grupos deverão ser organizados de acordo com o perfil dos usuários, mapeados mediante avaliação técnica da equipe do serviço. A residência deverá oferecer um ambiente acolhedor que propicie a vivência da individualidade, da vida independente e da autogestão, onde as atividades de manutenção da casa com relação a higiene/limpeza, preparo das refeições, serão realizadas pelos acolhidos, e a definição das regras de convívio contará com assessoria de profissionais habilitados para a gestão coletiva da moradia.

Nesta modalidade os custos da locação de imóveis e tarifas com água, esgoto e luz serão custeados pela OSC e as demais despesas com alimentação, gás, entre outras, serão cotizadas entre os moradores e ou subsidiadas pela OSC, conforme avaliação técnica e mediante autorização da Administração Pública.

Os Serviços de Acolhimento em República para homens (18 a 59 anos) e de Acolhimento em República mulheres (18 a 59 anos), com ou sem filhos menores de 18 anos, ambos com supervisão moderada devem ser prestados a público em desproteção social (vulnerabilidade e risco pessoal e social), com vivência de situação de rua e/ou em desligamento de alternativas institucionais de proteção integral, que ainda não possua condições totais de autonomia, mas com avaliação técnica de potencial para a preparação para vida independente e com autogestão.

### **2. OBJETIVOS:**

#### **2.1. Geral:**

Oferecer o Serviço de Acolhimento em República para homens (18 a 59 anos) e mulheres (18 a 59 anos), com ou sem filhos menores de 18 anos, ambos com supervisão moderada em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vivência de situação de rua e/ou em desligamento de alternativas institucionais de proteção integral, que ainda não possua condições totais de autonomia, mas com avaliação técnica para preparação para vida independente e com autogestão.



### 2.2. Objetivos Específicos:

- Favorecer o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os usuários e usuárias possam desenvolver a autonomia, autossustentação e experiências inovadoras e acessos diversos que propiciem um novo projeto de vida.
- Promover ações voltadas ao restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais;
- Promover acesso à rede socioassistencial e à rede intersetorial ;
- Garantir o processo de formação continuada para os trabalhadores do SUAS atuantes na oferta.

### 3. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

As unidades de acolhimento em república objeto da presente proposição devem ter capacidade de atendimento a 15 metas cada uma, sendo que tal capacidade deve ser compreendida no conjunto com seus filhos menores de 18 anos.

#### 3.1. Público Alvo:

República para Mulheres: mulheres de 18 a 59 anos com ou sem filhos menores de 18 anos, cujos vínculos familiares estejam fragilizados ou rompidos, com vivência de rua e/ou em desligamento de alternativas institucionais de proteção integral.

República para homens: homens de 18 a 59 anos com ou sem filhos menores de 18 anos, cujos vínculos familiares estejam fragilizados ou rompidos, com vivência de rua e/ou em desligamento de alternativas institucionais de proteção integral.

Vale ressaltar que deve ser dada a devida atenção à perspectiva de gênero, respeitando as individualidades e, para atendimento da população LGBT, deverá ser, preferencialmente, ofertado quarto exclusivo para este segmento e outras condições identificadas, quando necessárias.

ATENÇÃO: crianças e adolescentes (de 0 a 18 anos incompletos) só poderão ser atendidos neste serviço acompanhados do(a) genitor(a) e/ou responsáveis, sendo que situações de desproteções seguirão protocolos específicos de proteção à criança e ao adolescente.

### 4. FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, que se responsabiliza pela supervisão moderada aos acolhidos, conforme estabelecido nos itens 1, 2 e 5, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social. Esta modalidade de serviços de acolhimento em república receberá a supervisão sistemática efetivada pela Gerência de Serviços de Alta Complexidade, sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

A Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Convênios, Gestão de Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação, realizarão as ações de sua competência, no que couber.

#### 4.1. Formas de Acesso:

Este modelo de Serviço de Acolhimento em República moderada receberá os encaminhamentos da Central de Vagas Acolhimento Adulto, sempre mediante discussão de caso entre o serviço demandatário e referência técnica das Repúblicas moderadas.

São os serviços demandatários:

- a) Serviço Especializado em Abordagem Social a Pessoa em Situação de Rua;
- b) Serviço Especializado para pessoas em Situação de Rua;
- c) Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua;



- d) Serviço de Acolhimento Institucional Emergenciais do COVID 19;
- e) Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
- f) Diretoria de Proteção Social Especial;
- g) Gerência de Média Complexidade;
- h) Gerência de Alta Complexidade.

Todas as solicitações de vagas devem ser realizadas e ou comunicadas à Central de Vagas de Acolhimento Adulto da Política Municipal de Assistência Social de Londrina e seus protocolos e fluxos em vigência.

A avaliação para inserção no serviço deve ser realizada pela assistente social do Serviço de República – Supervisão Moderada e, nos casos em que houver dificuldades na avaliação, a Central de Vagas deverá ser acionada e incluída na discussão de caso. Permanecendo a dificuldade, a Gerência de Alta Complexidade poderá também participar da avaliação.

#### **4.2. Tempo de Acolhimento:**

O tempo de acolhimento nessa modalidade de Serviço de Acolhimento em República terá prazo de dois (02) anos, com a realização do PIA (Plano Individual de Acompanhamento), conforme orientações técnicas federais, sempre elaborado em conjunto com técnicos de referência e usuário. Com reavaliação do PIA a cada 06 meses. Essa permanência poderá ser reavaliada mediante avaliação técnica.

#### **4.3. Período de Funcionamento:**

O funcionamento é ininterrupto (24 horas), todos os dias da semana.

#### **4.4. Localização e Instalações Físicas:**

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e habitabilidade. As unidades de atendimento devem ter todas as características de uma residência familiar, equipada com móveis e utensílios domésticos em quantidade suficiente para as necessidades dos moradores. Deve possuir número de quartos suficientes para comportar, no máximo, quatro (4) pessoas por cômodo, banheiros adaptados, conforme legislação de acessibilidade, e armários que possibilitem a guarda de pertences, garantindo a individualidade dos moradores.

A unidade executora do serviço deverá ser localizada em área urbana, residencial no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado à rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço. Não deve haver placas de identificação do serviço.

Este Edital tem como proposta:

a) A locação, pela OSC, dos imóveis para a implantação das unidades de República para Homens e para Mulheres, com supervisão moderada (com ou sem filhos), podendo haver cessão de imóvel público, conforme disponibilidade.

##### **4.4.1. Estrutura física exigida - características dos Cômodos da República:**

Esta modalidade de República tem como modelo mais próximo o Acolhimento Institucional, sendo a residência a viabilização do imóvel responsabilidade da OSC. Havendo imóvel disponível no município, em condições para o uso do serviço, este poderá ser cedido à OSC.

O imóvel deve conter:

**Quartos:** suficientes para comportar, no máximo, 4 pessoas por cômodo, com armários que garantam a individualidade dos usuários;



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

**Sala de jantar/refeitório:** refeitório com mesas e cadeiras, espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição (este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades);

**Banheiros:** espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro. Deverá ser considerada a proporção de, ao menos, um banheiro para **até 05 pessoas**. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender os usuários;

**Área de serviço:** Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço, este último com necessária organização de escala de revezamento;

**Sala de Convivência:** com cadeiras, bancos e/ou sofás e demais mobílias necessárias, para acomodar os usuários e proporcionar a convivência.

## 5. TRABALHO TÉCNICO PSICOSSOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

### 5.1. Ações anteriores ao efetivo acolhimento em república:

- a) Elaborar cronograma de atividades e providências, relatórios e/ou prontuários;
- b) Articular a apresentação do Serviço de Acolhimento em República moderada para a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;
- c) Realizar oficinas de sensibilização com os usuários para divulgação, e possível inserção no serviço de Acolhimento em República moderada;
- d) Promover oficinas com usuários em transição de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, acolhimento institucional para adultos e demais serviços.

### 5.2. Ações posteriores ao efetivo acolhimento em república moderada:

- a) Acolhida/Recepção;
- b) Escuta;
- c) Ofertar assessoria sistemática com orientações quanto: formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do domicílio, divisão de tarefas, convívio na moradia e comunitário, gerenciamento de despesas, uso dos serviços da rede no território;
- d) Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, em especial programas de profissionalização, rede de qualificação e requalificação profissional inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva;
- e) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros serviços;
- f) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de possíveis conflitos;
- g) Inserção das crianças e adolescentes em serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e qualificação profissional para adolescentes, nos casos em que os acolhidos tenham consigo seus filhos menores de 18 anos;
- h) Inserção das crianças e adolescentes na rede de ensino, educação infantil, ensino fundamental e médio e escolas especiais, nos casos em que os acolhidos tenham consigo seus filhos menores de 18 anos;
- i) Sensibilizar a rede de serviços e/ou público alvo sobre o Serviço de República na modalidade de supervisão leve;
- j) Promover atendimento social individual e/ou grupal;



- k) Promover atendimento da psicologia individual e/ou grupal, sem caráter clínico;
- l) Construir Plano Individual de Atendimento (PIA);
- m) Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;
- n) Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;
- o) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;
- p) Elaborar planejamento socioeconômico junto aos usuários;
- q) Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;
- r) Orientar para acesso à documentação pessoal;
- s) Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- t) Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço;
- u) Mobilizar para o exercício da cidadania;
- v) Articular com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- w) Realizar avaliação continuada dos serviços prestados;
- x) Mapear a rede serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;
- y) Seguir fluxo de referência e contrarreferência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;
- z) Participar das reuniões de comissões dos serviços;
- aa) Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;
- bb) Viabilizar a participação da equipe técnica em capacitações;
- cc) Realizar o acompanhamento pós acolhimento;
- dd) Orientar e acompanhar os beneficiários do Programa Municipal de Transferência de Renda – PMTR, inseridos no serviço de Acolhimento em República;
- ee) Incentivar que os acolhidos utilizem o espaço da casa para atividades laborais, como cultivo de canteiros de hortas, oficinas de culinária, participação nas oficinas de arte educação.

### 5.3. Documentos Técnicos a Serem Produzidos:

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

- a) PIA - Plano Individual de Atendimento – é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção e reavaliação. A natureza desse plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida, situação e dinâmica de sua família.
- b) Plano de Ação: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao Conselho Municipal Assistência Social -CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas.
- c) Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente e qualitativo a ser entregue trimestralmente, Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração.
- d) Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A



alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.

e) Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento dos usuários serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.

f) Regimento Interno: documento construído coletivamente, que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da casa.

## 6. PROVISÕES:

Nesta modalidade, a locação de imóvel, demais despesas (serviços de água e esgoto, serviços de energia elétrica, gêneros alimentícios e serviços de telecomunicações) e demais custos deverão ser custeados pela OSC, devendo ser elencados no plano de aplicação. Deverá ser ofertado o veículo com motorista.

Havendo, na Secretaria de Assistência Social, imóvel disponível e em condições de uso para o Serviço de República, bem como automóvel, a Administração pública poderá fazer a cessão de uso para a OSC que ofertar ao serviço, com inserção no plano de trabalho dessas cessões.

### 6.1. Recursos Materiais:

Para a execução dos serviços, a organização da sociedade civil parceira deverá inicialmente disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando necessário e requerido, sua substituição:

#### 6.1.1. Recursos materiais necessários para manutenção da sede administrativa:

- a) Material de expediente, pedagógico, consumo e de limpeza utilizados pela equipe técnica;
- b) Espaço físico, mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
- c) Veículo próprio ou locado, ou outros meios de mobilidade urbana para deslocamento da equipe técnica;
- d) Deverá dispor de equipamentos de informática com internet com capacidade para instalação do sistema IRSAS e outros sistemas que vierem a ser necessários.

#### 6.1.2. Recursos materiais necessários para a manutenção das residências:

- a) Mobiliários e Utensílios em geral, material de copa e cozinha, material de cama, mesa e banho, respeitando a quantidade de moradores;
- b) Kit individual de produtos de higiene e limpeza fornecido ao acolhido somente no momento da entrada no serviço.

## 7. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL POR UNIDADE:

A OSC deverá encaminhar mensalmente o quadro mensal de RH conforme modelo instuído pela Gerencia de Gestão Monitoramento e Avaliação e Gerência de Gestão de Convênios . Enviada a Gerencia de Alta Complexidade a escala de trabalho (permanência técnica em cada unidade).



<b>COORDENADOR</b>	
<b>Perfil</b>	Assistente social, com carga horária de 30 horas semanais, com formação de nível superior com registro no Conselho de Classe, e disponibilidade para realização de sobreaviso remunerado;  Experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
<b>Quantidade</b>	01 profissional para as duas unidades de República – Supervisão Moderada com carga horária de 30 horas semanais. *Em caso de execução de apenas uma unidade de república, a carga horária mínima de 20 semanais. O Coordenador deverá ter como local de permanência na unidade e/ou unidades de atendimento do serviço(s) de República moderada .
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Realizar a gestão do serviço; Elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores e o acolhido, o Plano Individual de Atendimento – PIA; Elaborar o Relatório de Atividades; Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; Mediar conflitos e interesses; Gerenciar os cuidados relacionados ao acolhimento; Organizar o cotidiano; Coordenar a execução do plano de trabalho: nas questões financeiras, de recursos humanos e demais aspectos das parcerias com Administração pública; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Perfil</b>	Assistente social, com carga horária de 30 horas semanais, com formação de nível superior com registro no Conselho de Classe e disponibilidade para realização de sobreaviso remunerado;  Experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
<b>Quantidade</b>	01 profissional para cada unidade de República – Supervisão Moderada com carga horária de 30 horas semanais.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Elaborar em conjunto com os educadores relatórios de atividades mensais e trimestrais e regimento interno; Acolhida/Recepção; Escuta qualificada; Mediação de Conflitos entre usuários; Orientação técnica aos educadores; Ofertar assessoria sistemática com orientações quanto: Formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do domicílio, divisão de tarefas, convívio na moradia e comunitário, gerenciamento de despesas, uso dos serviços



da rede no território;  
Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva;  
Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros serviços;  
Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de possíveis conflitos;  
Promover atendimento social individual e/ou grupal;  
Construir Plano Individual de Atendimento (PIA);  
Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço; Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;  
Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério público, quando necessário;  
Elaborar planejamento socioeconômico junto aos usuários;  
Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;  
Orientar para acesso a documentação pessoal;  
Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;  
Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço;  
Mobilizar para o exercício da cidadania;  
Articular com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;  
Realizar avaliação continuada do serviço prestado;  
Mapear a rede serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;  
Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;  
Participar das reuniões de comissões dos serviços;  
Realizar o acompanhamento pós acolhimento;  
Apoiar a administração da OSC no que tange a elaboração de editais de contratação dos profissionais quando;  
Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe de educadores;  
Articular com a rede de serviços e Conselhos;  
Mediar conflitos e interesses;  
Gerenciar o cuidado relacionado a unidade;  
Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;  
Viabilizar junto a administração da OSC a participação dos trabalhadores em capacitações;  
Orientar e acompanhar os beneficiários do Programa Municipal de Transferência de Renda – PMTR, inseridos no serviço de Acolhimento em República;  
Organizar o cotidiano e desempenhar demais atribuições pertinentes ao cargo.



<b>EQUIPE DE APOIO</b>	
<b>Quantidade Mínima</b>	(04) Educador Social para cada unidade, com carga horária de 12 X 36, com atendimento ininterrupto na unidade. Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a pessoas em situação de rua.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Proporcionar espaços onde sejam construídas de forma participativa e coletiva, as regras de gestão e de convivência, a fim de assegurar a autonomia dos usuários; Articular e ajudar os usuários na construção na organização do espaço também deve se dar de forma participativa, possibilitando os (as) usuários(as) sentirem-se responsáveis por tarefas do cotidiano para a manutenção da casa, de forma a dividirem as responsabilidades com sua higiene pessoal, limpeza da casa, refeições e a respectiva necessidade de higienização da cozinha, lavagem de roupas de cama, mesa e banho, bem como de suas roupas; Apoiar as atividades da vida diária dos acolhidos; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido; Realizar oficinas e ou atividades lúdicas, com as crianças e adolescente acolhidos na participação das atividades de higiene, manutenção das tarefas e no seu processo de autonomia; Organizar registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de casa usuário (a), de modo a preservar sua história de vida; acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos; Participar de discussão e ou estudo de caso interno e externos contribuindo no acompanhamento dos usuários (as) na elaboração e ou reavaliação do Plano de Acompanhamento Individual - PIA.

<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Perfil</b>	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo com carga horária mínima de 20 horas semanais. Experiência com práticas administrativas, sistemas office. *Este profissional pode ser compartilhado com outro serviço.
<b>Quantidade</b>	01 profissional.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Elaborar planilhas e materiais para desenvolvimento do trabalho e o planejamento das ações afetas a função; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo; Acompanhar e ou alimentar a prestação de contas nos sistemas SEI e SIT; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Organizar e zelar pelos documentos da instituição e cumprir todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Receber e dar os encaminhamentos necessários para as solicitações; Acompanhar a execução do plano de trabalho das parcerias existentes com base no plano de aplicação proposto.



<b>MOTORISTA</b>	
<b>Perfil</b>	Experiência com transporte de pessoas em situação de vulnerabilidade pessoal e social;
<b>Quantidade</b>	01 profissional – com carga horária de 44 horas semanais para duas unidades de República – Supervisão Moderada. *Em caso de execução de apenas uma unidade de república, a carga horária mínima de 20 semanais.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Transportar os acolhidas para os encaminhamentos que se fizerem necessários, acompanhado de técnico ou educador social; Transportar equipe técnica dos agendamentos do serviço; Realizar manutenção do veículo, quanto a limpeza e abastecimento e informar necessidade de reparos; Alimentar a planilha de controle de trajeto diário do veículo mensalmente; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **8. TRANSPORTE:**

Assegurar o acesso ao transporte para os encaminhamentos realizados conforme avaliação técnica. Quando houver a concessão do vale transporte realizar a prestação de contas dentro das normativas da Administração Pública por meio de instrumento padrão fornecido pela Gestão no Anexo X.

Quando demandada a utilização de veículo para transporte de usuário compete ao técnico apontar a necessidade de um acompanhante.

## **9. ARTICULAÇÃO EM REDE:**

- Serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas intersetoriais como SUS; Sistema Educacional; Sistema de Justiça; Segurança Pública; Conselhos de Direitos.
- Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

## **10. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS**

### **10.1. Segurança de Acolhida:**

- Ser acolhido em condições de dignidade;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do usuário (a) e guarda de pertences pessoais.

### **10.2. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social:**

- Ter assegurado encaminhamentos para acesso a benefícios, programas, outros serviços



socioassistenciais e demais serviços públicos;

b) Ter assegurado o trabalho técnico direcionado para o convívio familiar, comunitário e/ou social.

### **10.3. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social:**

- a) Ter endereço institucional para utilização como referência;
- b) Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- c) Ter condições para desenvolver capacidades e fazer escolhas com independência e autonomia;
- d) Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência (projetos de vida);
- e) Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
- f) Ter acesso a documentação civil;
- g) Obter orientações e informações sobre os serviços, seus direitos e como acessá-los;
- h) Ser preparado para o desligamento do serviço.

## **11. METODOLOGIA DO SERVIÇO:**

Nesta modalidade as atividades de manutenção da casa com relação à higiene/limpeza e a realização das refeições, serão realizadas pelos acolhidos, com suporte técnico e dos educadores no atendimento aos usuários, nos processos orientativos e educativos e no monitoramento, como forma de preparação a uma vida mais independente e com autogestão.

Deverá ser elaborado um Plano Individual de Acompanhamento (PIA) para cada usuário(a), contemplando todo seu processo de inserção e percurso no serviço.

### **11.1. Solicitação de Vaga:**

As solicitações de vagas deverão ser encaminhadas pela rede de serviços à Central de Vagas dos Acolhimentos Adultos, bem como a busca ativa deve ser realizada pela equipe técnica da OSC durante todo o processo.

### **11.2. Critérios/Perfil Para Inserção no Serviço:**

Usuários para acessarem e permanecerem no serviço devem ser atendidos pela rede de serviços socioassistenciais do Município de Londrina e apresentar as condições para transição para essa modalidade de serviço, conforme avaliação técnica e parâmetros estabelecidos em protocolos, observando em especial as exceções que devem ser tratadas através de Estudo de Caso com a rede de serviço.

Essa modalidade é destinada a pessoa adultas e jovens com vivência de rua em fase de reinserção social, que estejam em processo de restabelecimento dos vínculos sociais e construção de autonomia.

Nos casos de usuários que fazem uso de substâncias psicoativas e/ou possuem transtornos psiquiátricos: estes devem estar em acompanhamento e/ou em tratamento, e promovendo na maior parte do tempo, suas atividades diárias.

Não serão aceitas nessa modalidade de serviço pessoas ameaçadas de morte.



### 11.3. Acolhida.

**Atividade de inserção do acolhido na República:** o técnico em conjunto com os educadores e moradores, deverão realizar uma ação de acolhida aos novos acolhidos, como uma reunião do grupo que estiver na residência, seguido de uma realização de uma partilha de alimentos.

**Construção de rotinas, regimento interno, assembleias com acolhidos:** o técnico do do serviço deverá na inserção dos membros na casa, realizar o atendimento dos novos moradores, em conjunto, com no mínimo, ç outros dois moradores, pra apresentação da rotina da casa, fluxos de atendimento e acompanhamento dos moradores, que deverá ser readequado conforme a inserção de novos membros na casa.

### 11.4. Diagnóstico

**Atendimentos com usuários encaminhados pela rede para inserção no serviço:**

Após o contato da Central de Vagas de Acolhimento Adulto, havendo vaga disponível, o técnico do serviço avalia as condições objetivas para recebimento deste novo usuário, principalmente sobre a possibilidade de haver desentendimentos com aqueles que já estiverem acolhidos, mantendo-se a prioridade de acolhimento às gestantes.

**Atendimento coletivo com rede de serviços/políticas públicas e usuários:**

Realizado pela equipe técnica do acolhimento em república para sensibilização quanto ao serviço com usuários e rede de serviços. As oficinas com os usuários deveram ter temáticas estabelecidas pelo serviço e com rede de serviços na perspectiva de apresentação do trabalho realizado por esta modalidade de república. Sendo no mínimo 01 oficina mensal com usuários e/ou rede de serviços conforme demanda apresentada.

**Elaboração do projeto de vida inicial com usuário:**

Em conjunto com a equipe de referência que o atendia anteriormente.

**Metodologia de encontros para apresentação desta modalidade de República:**

Apresentação deste modelo de serviço de acolhimento em república e metodologia de acompanhamento, com temas relacionados ao autoconhecimento e auto percepção do indivíduo, quanto sua relação com mundo, seus desejos de curto, médio e longo prazos trazidos pelo usuário e as potencialidades e fragilidades.

### 11.5. Acompanhamento

**Acompanhamento coletivo com acolhidos:**

Deverão ser ofertados por esta modalidade de Serviço de Acolhimento em República, com supervisão moderada: oficinas, rodas de conversas, palestras, seminários, capacitações junto ao usuários, na perspectiva de promoção do acesso aos serviços, garantia de direitos, protagonismo, acesso e permanência ao mundo de trabalho e qualificação e capacitação profissional e inclusão produtiva, autogestão e cogestão da sua vida independente, vivência coletiva como criação de empatia entre moradores da casa, rotina e demais ações necessárias. Podendo estas ações serem trabalhadas pela técnico e / ou educador social individualmente com o usuário para amadurecimento da sua vinda para ações no coletivo, mediante avaliação técnica das dificuldades e resistência trazidas pelo usuário, podendo ser executado por educadores mediante supervisão e orientação técnica.

**Atividades de convívio social, familiar e comunitário (interno/externa):**

São ações proporcionadas pelo técnico e ou educador social do serviço de acolhimento em



república com os moradores, quanto ao acesso de serviços, lazer, esporte e cultura existente no território ou fora do mesmo, visando o protagonismo e participação social. As atividades familiares previstas, deverão respeitar o desejo do usuário com os vínculos familiares e ou extensos em uma atividade interna ou externa para promover esses vínculos, como por exemplo um encontro de famílias com oferta de um almoço ou atividade construída em conjunto com moradores e tendo o apoio da equipe técnica do serviço.

### **Acompanhamento em atendimentos externos (diversos):**

Esta ação será realizada pelo técnico, para acompanhamento externos solicitado pelo usuário, devendo ter avaliação técnica da necessidade de acompanhamento do usuário em atividades e ou ações previstas no seu projeto de vida, que necessitem de apoio para a concretização, seja pela dificuldade e ou desejo do morador do apoio da equipe técnica.

### **Ofertas e concessão de benefícios constante no plano de trabalho:**

Ações de apoio financeiro para compra de gêneros alimentícios, limpeza, roupas de cama, mesa e banho, oferta de vale transporte, serviços de água e esgoto, serviços de telecomunicações, locação de imóveis previstos no plano de trabalho para mínimo de estrutura para manutenção da casa. Considerando que tais ofertas possam dentro do princípio previsto de autossustentação, serão transferidos para os moradores, conforme avaliação e desligamentos dos mesmos do serviço de acolhimento em república moderada que poderão ser cotizados entre os moradores.

## **11.6. Encaminhamentos**

Neste caso também são considerados as ações feitas pelo técnico no encaminhamento para o acesso os benefícios municipais e federais existentes, tendo como apoio o serviço de referência do público atendido, mediante avaliação da equipe técnica.

Ressalta-se que a OSC deverá realizar a inclusão/atualização dos usuários no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

## **11.7. Processo de Desligamento**

### **Metodologia dos Encontros de transição de saída do serviço:**

Realizado pelo técnico da unidade, para preparação do usuário para o desligamento do acolhimento em república supervisão moderada, ou transferênica para o outro Serviço de República existente, com supervisão leve e ou vida independente.

### **Desligamento do serviço:**

Esta ação poderá acontecer a qualquer tempo no serviço a pedido do usuário ou por quebras das regras do regimento interno e pactos de convivência, depois de esgotados os trabalhos com o acolhido pela equipe técnica na mediação de conflitos com demais moradores. Assim como ao uso de substâncias de psicoativas, furtos, agressões físicas e demais que sejam considerados pelo grupo de moradores da casa como condição de risco a integridade física, emocional do grupo estabelecido e assim como da perda vínculos entre os mesmos.

## **11.8. Pós Desacolhimento**

Acompanhamento de pós acolhimento durante os (06) seis primeiros meses, **mínimo de uma visita domiciliar e um contato telefônico mensal**, realizada pelo técnico do serviço para ex-acolhidos que tiveram retorno familiar e/ou vida independente e outro modalidade de serviço.

## **12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

O monitoramento e avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Proteção



Social Especial, através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

A Administração Pública realizará visitas *in loco* periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria.

O processo de monitoramento e avaliação compõe ainda, a análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, as reuniões com os técnicos dos serviços objeto dos Termos de Colaboração e as reuniões das Comissões de Serviços, bem como os sistemas IRSAS, SIT e SEI.

As ações acima, não excluem o acompanhamento e fiscalização realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelos órgãos de controle.

A OSC deverá realizar pesquisa de satisfação junto aos seus usuários, conforme orientações da Administração Pública.

### 13. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

Constituem indicadores para avaliação de resultados, sem prejuízo de outros que poderão ser utilizados pela Administração Pública:

**1. Objetivo: Favorecer o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, autossustentação e experiências inovadoras e acessos diversos que propiciem um novo projeto de vida.**

**a) Nome do indicador:** Quantidade de oficinas, rodas de conversas, palestras, seminários, construção de projeto de vida, cursos realizados ou possibilitados aos acolhidos visando o fortalecimento de aptidões e capacidades que contribuam para o desenvolvimento de autonomia e protagonismo respeitando os limites de cada um.

**Conceito:** Mensura o total de oficinas, rodas de conversa, palestras, seminários, construção de projeto de vida, cursos nos quais os acolhidos tenham oportunidade de reflexão e desenvolvimento pessoal e profissional, promovidos pelo serviço ou pela rede.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de atividades realizadas.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** mínimo de 10 ações como: oficinas de rodas de conversas/palestras/seminários/ ação de construção projeto de vida e cursos

**2. Promover ações voltadas ao restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais**

**a) Nome do indicador:** Número de ações realizadas pelo técnico do acolhimento com a finalidade de restabelecer e/ou fortalecer vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.

**Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pelo técnico do serviço de república com a finalidade de restabelecer vínculo e referências pessoais e de pertencimento, entre outros, registradas conforme eventos estabelecidos no sistema informatizado disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como parâmetro o número total de acolhidos.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de ações realizadas pelo técnico que contribuam para o restabelecimento/fortalecimento dos vínculos acima citados.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** número de atendimentos individuais, contato de contato telefônicos com familiares, oficinas e rodas de conversas focado no restabelecimento de vínculo familiares, comunitários e ou sociais.



**3.Objetivo: Promover acesso à rede socioassistencial e rede intersetorial.**

a) **Nome do indicador:** número de encaminhamentos para acesso a rede socioassistencial.

**Conceito:** verifica o número de acolhidos que foram encaminhados.

**Fórmula de cálculo:** número de acolhidos que foram encaminhadas para acesso a rede socioassistencial, cadastro único, inclusão produtiva, rede de qualificação e requalificação profissional e demais serviços conforme necessidade identificada.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** mínimo duas (02) ações com os usuários;

b) **Nome do indicador:** Quantidade de encaminhamentos realizados para as políticas públicas de educação, saúde, trabalho e renda, habitação, entre outros e/ou articulação de ações intersetoriais realizadas dentro da unidade.

**Conceito:** Mensura o total de encaminhamentos e articulação de ações e atendimentos realizados pelo técnico do serviço de república para as políticas públicas citadas acima.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de encaminhamentos e articulação de ações e atendimentos realizados pela equipe do acolhimento para outras políticas públicas.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** mínimo duas (02) ações com os usuários;

**4.Objetivo: Garantir Processo de Formação Continuada para os Trabalhadores do SUAS atuantes na oferta**

a) **Nome do indicador:** Quantidade de capacitações realizadas no ano.

**Conceito:** Verifica o número de Capacitação/ formações internas realizadas pela entidade no ano.

**Fórmula de cálculo:** número de Capacitação /formações internas realizadas pela entidade no ano.

**Periodicidade:** anual **Fonte:** Relatório mensal/trimestral.

**Índice de Referência:** 02 capacitações/formações internas.

**Observação:** Entende-se por formação continuada a ação planejada no plano de trabalho anual pela entidade que tem por objetivo agregar conteúdo teóricos/metodológicos referentes ao serviço e a demanda dos trabalhadores.



## ANEXO IV

### PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Razão Social OSC:
Nome Fantasia da OSC:
Endereço:
Telefones:
CNPJ:
Data de Abertura (constante no CNPJ):
Cidade:
CEP:
UF:
e-mail:
Nome do Responsável Legal:
CPF do Responsável Legal:
R.G. / Órgão Expedidor:
Endereço do Responsável Legal:

#### 2. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA / DESCRIÇÃO DA REALIDADE E O NEXO COM A ATIVIDADE PROPOSTA:

*(Descrever neste campo a situação atual (problema), dados estatísticos do município ou do território que pretende executar o serviço, descrição sumária do serviço a ser executado, e o impacto social com o benefício à população a ser atendida, o resultado a ser atingido.)*



**3. OBJETO DA PARCERIA:**

--

**3.1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO / PROJETO:**

--

**4. OBJETIVOS:**

**4.1. Objetivo Geral:**

--

**4.2. Objetivos Específicos:**

--

**5. METAS E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:**

**5.1. Metas a serem atingidas**

<b>Quantidade de Metas</b>	<b>Modalidade de Atendimento</b>	<b>Território de Atendimento (de acordo com a territorialização da SMAS)</b>

**5.2. Público Alvo**

--

**5.3. Prazo para a execução das ações e cumprimento das metas**

<b>Data de início da Execução</b>	<b>Data Fim da Execução</b>
À partir da data de assinatura	31/12/2021

**5.4. Valor Global da Parceria**

R\$
-----





**5.7. Recursos Humanos Disponíveis para a Parceria**

<b>Função</b>	<b>Quantidade de Profissionais</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Horário de Trabalho</b>	<b>Principais Atividades e Ações a serem desenvolvidas</b>	<b>Tipo de Vínculo com a OSC *</b>

\*Especificar se o colaborador é contratado pelo regime CLT, RPA, MEI, Estagiário, Voluntário, outros especificar.

**5.9. Principais Atividades e Ações a Serem Desenvolvidas pelos Profissionais/Equipe:**

--

**6. AÇÕES A SEREM EXECUTAS E FORMA DE EXECUÇÃO**

**6.1. Formas de acesso:**

--

**6.2. Tempo de permanência:**

--

**6.3. Período de funcionamento com atendimento ao Usuário:**

--



**6.4. Alimentação:**

**6.5. Trabalho Social Essencial ao Serviço:**

**6.6. Documentos a Serem Produzidos:**

**6.7. Proposta Metodológica:**

**6.8. Relato de experiência da OSC na realização de atividades ou projetos idênticos ao objeto da parceria ou de natureza similar, em conformidade ao item 6.5.9 do edital, observada alínea “u” do item 4.1 do edital (etapa declaratória com posterior comprovação).**



**6.8.1. Tempo de Atuação da OSC no Território Pretendido:**

(observar o contido na alínea “u” do Item 4.1 do edital)

a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:

**6.8.2. Tempo de Atuação da OSC no objeto pretendido, através de parceria e/ou aditivo com a Secretaria Municipal de Assistência Social.**

(Observar o contido na alínea “u” do Item 4.1 do edital)

a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:

**7. PLANEJAMENTO**

--

**8. ARTICULAÇÃO EM REDE:**

--

**9. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:**

--

**10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

--



**11. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:**

(inserir todos indicadores propostos no anexo III, podendo ser incluídos indicadores propostos pela OSC, desde que tenha a forma de mensuração.)

**12. DECLARAÇÃO:**

Na qualidade de representante legal da (o) [*nome da Organização da Sociedade Civil*], declaro para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Londrina, para os efeitos e sob as penas da Lei, que as informações apresentadas nesta Proposta são verídicas, e que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer outro órgão ou entidade da administração pública da esfera estadual e/ou federal, que impeça a transferência de recursos públicos.

Londrina, xx de xxxxxx de 2020.

---

(Nome e assinatura do representante legal)





**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

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

- dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em condições de salubridade e segurança adequadas.

*OU*

- pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em condições de salubridade e segurança adequadas.

*OU*

- dispõe de instalações e outras condições materiais, em condições de salubridade e segurança adequadas para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

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

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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



**ANEXO VII  
DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins, em nome da [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*], nos termos da Lei Federal 13.019/2014 e Lei Municipal 9.538/2004 e Decreto Municipal nº1.210/2017, que:

- a. não há no quadro de dirigentes desta OSC, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
- b. Não contratarei com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- c. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados provenientes dessa parceria: (I) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (II) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e (III) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- d. que não remunerarei, com os recursos recebidos, pessoal da Diretoria desta Organização da Sociedade Civil e, não os contratarei para a execução do objeto da parceria, bem como não contratarei, nem remunerarei servidor público de qualquer esfera governamental para execução do objeto da parceria;
- e. que os bens e direitos desta Organização da Sociedade Civil, não constituem patrimônio de indivíduos;
- f. que me responsabilizo pelo recebimento, pela correta aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos;
- g. que esta Organização da Sociedade Civil não possui dívida com o Poder Público, bem como não possui inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;
- h. que nem eu, nem esta Organização da Sociedade Civil e nem seus Dirigentes somos réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva prestação de contas reprovada, denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro;

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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





**ANEXO IX**

**TERMO DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_/2020-SMAS/FMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO SEI Nº xxxxxxxxx

Pelo presente, o MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 75.771.477/0001-70, com sede Administrativa localizada à Avenida Duque de Caxias, 635, Londrina, Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinatti Martins, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Londrina, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, doravante denominada ÓRGÃO GESTOR, representada por Nadia Oliveira de Moura, na qualidade de SECRETÁRIA MUNICIPAL e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou simplesmente OSC, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por seu presidente [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, decorrente do Edital de Chamamento Público n. xxxxx, de xxxx, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011, na Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, na Lei Municipal nº 9.538 de 30/06/2004, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 1162 de 19/11/2010, nº 74 de 26/01/2011, e nº 1.210 de 11/10/2017, na Resoluções do CNAS nº 130 de 15 de julho de 2005, nº 109 de 11 de novembro de 2009 e nº 21 de 24 de novembro de 2016, nas Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS ...e na legislação correlata e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Este instrumento tem por objeto a execução do SERVIÇO [CONFORME CATEGORIA PRETENDIDA PELA OSC], visando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

Parágrafo Único: Fazem parte do presente Termo, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- I – Plano de Trabalho;
- II – Resoluções nº 04/2018 e nº 20/2018 do CMDCA;
- III – Resolução nº 35/2019 do CMAS;
- IV – Processo SEI nº xxxxx

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO**



- 2.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com vistas à execução das atividades previstas neste, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.
- 2.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ 0,00 (Valor por extenso), dividido em parcelas, de acordo com o cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, cujos valores serão depositados em conta corrente exclusiva, isenta de tarifas bancárias, em banco oficial, previamente indicada pela Organização da Sociedade Civil no Plano de Trabalho.
- 2.2.1 – A isenção de tarifas bancárias de que trata o item anterior deverá ser solicitada via ofício à instituição financeira, pela Organização da Sociedade Civil.
- 2.2.2 – Até que a referida isenção seja concedida, fica a Organização da Sociedade Civil responsável pelo ressarcimento imediato à conta bancária, de qualquer despesa porventura cobrada pela instituição financeira.
- 2.3. Os repasses decorrerão da seguinte Dotação Orçamentária:
- I - Unidade Orçamentária: 25.0xx – Fundo Municipal xxxxxx
  - II - Programa de Trabalho: 08.244.0017.606x – Atividade da Proteção Social xxxxx
  - III - Natureza da Despesa: 3.3.50.43 – Subvenção Social
  - IV - Fonte de Recursos: Recursos Próprios e Recursos Externos

### CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E EFICÁCIA

- 3.1 - Este instrumento terá vigência a partir da data de sua assinatura até xx de xxxxxxxx de 202x.
- 3.2 - A vigência poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de vigência ser superior a 48 meses.
- 3.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
- 3.4 – O período de Execução será à partir da data de assinatura até 31 de dezembro de 2021.
- 3.5 – A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, a ser providenciada pelo ÓRGÃO GESTOR até 20 (vinte) dias após a assinatura.

### CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- 4.1 – O gestor da parceria atestará a possibilidade da liberação das parcelas dos recursos transferidos em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, garantido o contraditório, nos quais os repasses ficarão retidos até o saneamento das impropriedades:
- I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
  - II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;
  - III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- Parágrafo único:** A prestação de contas das parcerias deverá obedecer às regras estabelecidas em normas específicas da administração pública.
- 4.2 – Sem prejuízo das situações elencadas no item anterior, a liberação das parcelas estará estritamente condicionada ao cumprimento das metas, à apresentação da prestação de contas da



parcela anteriormente recebida e a comprovação de regularidade fiscal, tributária e trabalhista por parte da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.3 – Os recursos públicos repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência deste Termo, serão aplicados conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente e integralmente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula primeira e, em estrita observância às demais cláusulas e condições avençadas neste instrumento.

4.4 – O repasse poderá ser realizado de forma parcial ou proporcional, caso haja constatação de cumprimento parcial das metas. O atraso ou não cumprimento injustificado das metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação, estabelecidos nos termos do inc. II do item 4.1 do caput, em conformidade com o art.48, inc. II da Lei Federal 13.019/2014, sendo passível a retenção dos repasses.

### CLÁUSULA QUINTA – CONTRAPARTIDA

5.1 - Não será exigida contrapartida financeira da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

### CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADES

6.1 – À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA compete:

6.1.1 - acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.1.2 - transferir à Conta xxx da Agência xxx do banco xxx em nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, limitada à disponibilidade financeira;

6.1.3 - divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade;

6.1.4 - apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

6.1.5 - orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

6.1.6 - analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

6.1.7 - assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

6.2 – À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compete:

6.2.1 - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.2.3 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequada execução do objeto da parceria apresentando funcionamento e atendimento satisfatório, sempre primando pela eficiência e eficácia, obedecendo aos padrões mínimos de qualidade estipulados pelo ÓRGÃO GESTOR;

6.2.4 – Aplicar os recursos repassados de forma integral e exclusivamente na execução do objeto do presente Termo de Colaboração, em conformidade aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia



- 6.2.5 – Movimentar os recursos recebidos em conta exclusiva para esta parceria, conforme indicação no plano de trabalho;
- 6.2.6 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de pessoal e encargos;
- 6.2.7 - na concretização de compras e contratações de bens e serviços, adotar métodos de pesquisa de preços, realizado no mínimo 03 (três) orçamentos, zelando pela observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência e em conformidade ao Decreto Municipal nº245/2009, dando publicidade aos procedimentos que adotará para as compras e contratações que excederem o valor de R\$8.000,00 (Oito Mil Reais);
- 6.2.8 - realizar a movimentação de recursos da parceria mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e realizar pagamentos por depósito na conta bancária dos fornecedores, funcionários e prestadores de serviços;
- 6.2.9 – Os saldos dos repasses, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês;
- 6.2.10 – realizar a manutenção dos espaços físicos, das instalações e dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso e condições higiênico-sanitárias adequadas ao atendimento prestado, em conformidade com as orientações da vigilância sanitária;
- 6.2.11 – organizar os dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos usuários, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas; elaboração de relatórios e prontuários; referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- 6.2.12 – propiciar condições para que a equipe de colaboradores possa participar das reuniões de comissões dos serviços;
- 6.2.13 – elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;
- 6.2.14 – Renovar as certidões negativas de débitos tributários, fiscais e trabalhistas sempre que vencidas.
- 6.2.15 - solicitar previamente à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;
- 6.2.16 - responsabilizar-se, integralmente e exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- 6.2.17 - prestar contas mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao da realização da despesa, ação/atividade, à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio da entrega da documentação comprobatória dos gastos e relatório de atividades quantitativo, e até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao fechamento do trimestre a entrega de relatório de atividades qualitativo, observado o estabelecido na Cláusula Décima Quarta;
- 6.2.18 – ressarcir à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem prejuízo das demais sanções legais, os recursos recebidos, devidamente corrigidos, quando:
- não for executado o objeto estabelecido neste termo;
  - os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela estabelecida neste termo e no plano de trabalho;
  - houver falta de movimentação de recursos, sem justa causa, por prazo superior a 30 (trinta) dias;



- não for apresentado, em prazo regulamentar, as prestações de contas, salvo quando decorrente de caso fortuito ou por força maior devidamente comprovado e aceito pela ÓRGÃO GESTOR;
  - ao final do prazo de vigência deste Termo de Colaboração, houver saldo de recursos eventualmente não aplicados;
  - deixar de prestar contas, conforme critérios estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- 6.2.19 - devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomadas de contas especial;
- 6.2.20 - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do ÓRGÃO GESTOR, da Controladoria Geral do Município, do Conselho Municipal de Assistência Social e do Tribunal de Contas, aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;
- 6.2.21 - A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo incluir, no mínimo:
- I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
  - II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
  - III - descrição do objeto da parceria;
  - IV - valor total da parceria e valores liberados;
  - IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
  - V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
  - VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.
- 6.2.22 – cadastrar, inserir, manter e atualizar, dados e informações no IRSAS, SISC, SIT, e outros sistemas informatizados conforme orientações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÓRGÃO GESTOR e Tribunais de Contas.
- 6.2.23 – manter a guarda dos originais de notas fiscais, recibos, cópias de cheque, extratos, registros, arquivos, controles contábeis e demais documentos específicos para os dispêndios relativos a execução deste Termo de Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos após a prestação de contas final, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DESPESAS

- 7.1 - Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:
- 7.1.1 - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no plano de trabalho;
  - 7.1.2 - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija, com anuência e aprovação prévia do Gestor da parceira;
  - 7.1.3 - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e energia elétrica;



7.1.4 - bens de consumo, tais como alimentos (quando demonstrada a necessidade no plano de trabalho, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto), material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás;

7.1.5 - O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

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

7.2 - Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.2.1 - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria e/ou despesas não previstas no Plano de Trabalho;

7.2.2 - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;

7.2.3 - pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos, sem culpa do tomador;

7.2.4 - despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou política;

7.2.5 - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;

7.2.6 - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria.

#### CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DO TERMO DE COLABORAÇÃO:

8.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho e do Termo de Colaboração, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, conforme o caso, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término.

8.1.1 - Será celebrado Termo Aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.

8.1.2 - Será editado termo de apostilamento pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ou quando a organização da sociedade civil solicitar remanejamento de recursos ou inclusão/alteração de itens no plano de trabalho, sem alteração do valor global da parceria.

8.1.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação de extrato do termo de Apostilamento ou do termo aditivo no Jornal Oficial do Município de Londrina.



#### CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

9.1 - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da Organização da Sociedade Civil e ficarão afetados ao objeto da presente parceria durante o prazo de sua duração, sendo considerados bens remanescentes ao seu término, dispensada a celebração de instrumento específico para esta finalidade.

9.2 - Os bens patrimoniais de que trata o item anterior, deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade enquanto vigor a parceria, sendo que, na hipótese de extinção da OSC durante a vigência do presente instrumento, a propriedade de tais bens será transferida à Administração Pública. A presente cláusula formaliza a promessa de transferência da propriedade de que trata o §5º do art. 35 da Lei nº 13.019, de 2014.

9.3 - Quando da extinção da parceria, os bens remanescentes permanecerão na propriedade da OSC, na medida em que os bens serão úteis à continuidade da execução de ações de interesse social pela organização.

9.4 - Na hipótese de extinção da OSC após a vigência do presente instrumento, a propriedade dos bens remanescentes, adquiridos por meio desta parceria, será transferida a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2017 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

10.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas;

10.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

V - a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VI - a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;



VII - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

10.1.3 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.456/1997, pela utilização do cultivar.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados através da Portaria nº xx/2017 publicada no Jornal Oficial do Município em [DATA], são os seguintes:

- Titular: [NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CPF, CARGO]

- Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DO TITULAR OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

11.2 - São atribuições do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III – Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

IV – Realizar Visita Técnica “*in loco*”;

V – Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

VI - Indicar a necessidade de disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

VII – Atestar a possibilidade da liberação das parcelas dos recursos.

11.3 – Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, a autoridade competente deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

11.4 – O detalhamento das atribuições do gestor constam da portaria que o designou.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 - A execução do objeto da parceria será acompanhada pelo GESTOR da parceria, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria. A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará de acordo ao estabelecido no plano de trabalho desta parceria e poderão se utilizar ferramentas tecnológicas, tais como redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos que permitam verificar os resultados da parceria;

12.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela portaria nº xxx/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Londrina em [Nº e DATA], atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

12.3 - Caso considere necessário, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e/ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá promover visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento



da parceria, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

12.4 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá no mínimo:

- descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto;
- valores transferidos pela administração pública;
- seção sobre análise de prestação de contas, caso a execução da parceria ultrapasse um ano e as ações de monitoramento já tiverem permitido a verificação de que houve descumprimento injustificado quanto ao objeto; e
- seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei nº 13.019/2014.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 - A prestação de contas se consiste em um procedimento de acompanhamento sistemático em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, a resolução nº28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normativas vigentes, compreendendo duas fases:

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

14.2 - A prestação de contas consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do Relatório de Execução do Objeto, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao recebimento da parcela, e deverá conter no mínimo:

I – O número de metas atendidas, a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados e o comparativo de ações propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, contendo ao menos:

- a) relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
- b) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- c) comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- d) extrato da conta bancária e de aplicação, vinculada ao Termo de Colaboração;
- e) originais das notas e dos comprovantes fiscais, recibos, faturas, holerites, cópias de cheque, orçamentos, com data, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e do fornecedor, observado o estabelecido no Decreto Municipal nº245/2009.
- d) memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.



14.3 – A prestação de contas final consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do Relatório de Execução do Objeto Final, no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria.

14.3.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

I - descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

III - comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como lista de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;

IV - documentos sobre o grau de satisfação do público alvo, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria ou outros documentos, tais como declaração de entidade pública ou privada local, ou manifestação do conselho setorial.

14.4 – O parecer técnico do GESTOR sobre o Relatório de Execução do Objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo o gestor da parceria:

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

II – Concluir que houve cumprimento com ressalvas, mediante justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas;

II – Concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente, que enseje em rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

14.4.1 - Com fins de diagnóstico, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

14.5 - A análise da prestação de contas final será realizada pela Controladoria Geral do Município.

14.6 - O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público por ele delegado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como o parecer técnico conclusivo.

14.7 - A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial.

14.7.1 - A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

14.7.2 - A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14.8 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

14.8.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 15 (quinze) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

14.9 - Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará o registro das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

14.10 - Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que:



- devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da legislação municipal, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Transferências - SIT e enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou
- solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude;
- 14.11 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, calculado através da ferramenta disponível no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 14.12 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências do ato normativo setorial;
- 14.12.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório mensal ou anual ou caso haja indícios de irregularidades, a qualquer tempo, que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para que apresente Plano de Providências com vistas ao saneamento das situações identificadas;

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES

- 15.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:
- I - advertência;
  - II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou
  - III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.
- 15.2 - É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.
- 15.3 - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.
- 15.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.
- 15.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do titular da pasta.
- 15.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade.
- 15.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.
- 15.7 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,



devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1 - Este instrumento poderá ser denunciado ou rescindido, devendo o outro partícipe ser comunicado dessa intenção no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

16.2 - Os partícipes são responsáveis somente pelas obrigações do período em que efetivamente vigorou a parceria.

16.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto, descumprimento do disposto na Lei nº 13.019/2014 ou em outro ato normativo vigente que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a oportunidade de defesa.

16.4 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento, a notificação para devolução de recursos e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Londrina, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

Londrina, \_\_\_\_ de [MÊS] de [ANO].

Marcelo Belinati Martins  
Prefeito do Município de Londrina

Jacqueline Marçal Micali  
Secretária Municipal de Assistência Social

Organização da Sociedade Civil  
Presidente ou Representante Legal

Minuta no anexo IX (4430800) aprovada, conforme Despacho Terminativo nº 2542 (4441066) da PGM, constante do processo SEI nº 19.025.118586/2020-60.



