

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020 – 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 19.025.132929/2020-07.

### 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 044/2020 – 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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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 Institucional para Pessoas Adultas - Residência Inclusiva;

**2.1.2** Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas – Pernoite Feminino e Famílias;

**2.1.3** Oficinas de Arte Educação.

<b>2.1 Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>TETO MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
2.1.1 Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas - Residência Inclusiva	30 (3 casas)	R\$ 114.587,22	R\$ 1.375.046,64
2.1.2 Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas – Pernoite Feminino e Famílias	30	R\$ 33.766,80	R\$ 405.201,60
2.1.3 Oficinas de Arte Educação	84 (oficinas)	R\$ 34.431,60	R\$ 413.179,20

**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** 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.

**2.4** 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.

**2.5** Mesmo nos casos de seleção de mais de uma proposta, conforme estabelecido no item 2.3. 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.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## 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 nº1.210/2017:

- 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 possuírem registro válido no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (se a modalidade exigir) 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;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- 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.

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

### **4.3 Impedimentos e Inabilitação**

**4.3.1** Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a) 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);
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, **caput**, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
- c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, 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);
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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);

- e) 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);
- f) 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);
- g) 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).

**4.3.2** 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.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**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.	15/10/2020
<b>2</b>	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	Até 16/11/2020
<b>3</b>	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	23/11/2020
<b>4</b>	Divulgação do resultado preliminar.	24/11/2020
<b>5</b>	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	Até 27/11/2020 às 18:00hs (horário de Brasília).
<b>6</b>	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 02/12/2020
<b>7</b>	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	03/12/2020

**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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

(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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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>CrITÉRIOS de Julgamento</b>	<b>Pontuação</b>
(A) Justificativa da Proposta / Descrição da realidade e o nexO 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).	De 0 a 8 pts

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<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>	
(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, 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;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- 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 nexos 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.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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.**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## **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 Básica e Especial: 08.244.0009.6061 e 08.244.0009.6062

b) Natureza da Despesa: 3.3.50.43. – Subvenção Social e 4.4.50.42 - Auxílio

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

**8.2.** O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 2.058.360,37 (dois milhões, cinquenta e oito mil, trezentos e sessenta reais e trinta e sete centavos)

**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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

#### **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 omissas 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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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, 15 de outubro de 2020.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Estado do Paraná

**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)

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## 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 irrecorrível, 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 irrecorrível, 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)

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## 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 O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA.**

### 1. JUSTIFICATIVA

Segundo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica de Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, a Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, 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/2004, 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 documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua.

Segundo o Censo Demográfico 2010, do IBGE, 45,6 milhões de brasileiros ou 23,9% da população total, têm algum tipo de deficiência - visual, auditiva, física ou intelectual; 25,8 milhões (26,5%) são mulheres, 19,8 milhões são homens. Do total, 38,4 milhões de pessoas vivem em áreas urbanas e 7,1 milhões em áreas rurais.

Destas pessoas, que correspondem a aproximadamente  $\frac{1}{4}$  da população total do país, 6,7% tem alguma deficiência severa e apresentam algum grau de dependência, dentro dos tipos de descritos anteriormente.

Com a significativa perda da autonomia, a situação de dependência dos cuidados de terceiros é uma vulnerabilidade com impacto importante na vida das pessoas com deficiência, por isso deve ser considerada no seu conjunto de variáveis multidimensionais, em especial quando associada à pobreza ou à extrema pobreza. Essa associação pode resultar em restrição do acesso a direitos, na precarização dos cuidados familiares e/ou em risco social para esta faixa etária. Soma-se a isso que parte significativa das pessoas em vulnerabilidade social podem estar em situação de desproteção social devido a vivências de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, desta feita é urgente que se ofereça lugar de acolhimento e proteção integral no Município no âmbito da Política de Assistência Social.

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 – O Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva para que possam avaliar sua adesão ao presente Edital de Chamamento.

## **2. OBJETO DA PARCERIA**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, na modalidade de Residência Inclusiva para jovens e adultos com deficiência, com idade entre 18 (dezoito) e 59 (cinquenta e nove) anos, de ambos os sexos em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar.

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.

### **2.1 Descrição do Serviço**

O serviço é previsto, para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente. Deve ser desenvolvido em Residências inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada, atendimento personalizado e em pequenos grupos; e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

Deve garantir segurança de acolhida aos usuários, ofertando espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupa, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences com acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo Geral**

Ofertar serviço qualificado para a proteção integral de jovens e adultos com deficiência em situação de dependência, promovendo a inclusão na vida comunitária e social, contribuindo na interação e na superação de barreiras, no protagonismo para o desenvolvimento de atividades da vida diária, na construção progressiva de autonomia, com maior independência, e emancipação pessoal e social desses cidadãos.

### **3.2 Objetivos Específicos**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Promover o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
- Promover acesso a benefícios, programas de transferência de renda, e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover a inclusão dos jovens e adultos com deficiência residentes, em situação de dependência, na vida comunitária e social;
- Garantir processo de formação continuada aos trabalhadores do SUAS vinculados ao Serviço de Acolhimento Institucional.

#### 4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO

MODALIDADE	META	PER CAPITA RECURSOS MUNICIPAIS	PER CAPITA RECURSOS EXTERNOS
Serviço de Acolhimento Institucional - Residência Inclusiva	30	R\$ 3.540,97	R\$ 278,60

#### CAPACIDADE MÁXIMA DE ATENDIMENTO DE ATÉ 10 PESSOAS POR UNIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA

##### 4.1 Público Alvo

Pessoas com deficiência, com idade entre 18 e 59 anos, de ambos os sexos, com diversos graus de dependência, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social e sem condições de autossustentabilidade, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada ou aqueles em situação de pobreza inscritos no CadÚnico.

Consideram-se pessoas com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, em condição devidamente atestada por meio da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF da Organização Mundial de Saúde (OMS).

#### 5. FORMA DE EXECUÇÃO

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

geral da Secretaria Municipal de Assistência Social. Esta modalidade de Serviço de Acolhimento para jovens e adultos com deficiência e em situação de dependência em Residência Inclusiva, 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, Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação, realizarão as ações de sua competência.

#### **5.1 Formas de Acesso do Público**

O acesso do público ao Serviço de Acolhimento para jovens e adultos com deficiência em Residência Inclusiva se dará exclusivamente por meio da Central de Vagas da SMAS, que fará avaliação de cada caso.

A Central de Vagas de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas da SMAS receberá os encaminhamentos para acolhimento em Residência Inclusiva dos seguintes serviços:

- Serviço Especializado de Abordagem Social para Pessoas em Situação de Rua;
- Serviço Especializado de Atendimento para Pessoas em Situação de Rua;
- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI;
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- Unidades que compõem a rede da política pública setorial de saúde do Município;
- Sistema de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência.

#### **5.2 Período de Funcionamento**

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

#### **5.3 Tempo de Acolhimento**

No Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva, não existe período mínimo e máximo para o acompanhamento, podendo permanecer referenciada no serviço pelo período necessário para a superação da situação de violação de direito.

O tempo de acolhimento deve ser definido de acordo com o Plano Individual de Atendimento, considerando a situação vivenciada por cada acolhido.

O tempo de permanência na Residência Inclusiva, poderá ultrapassar o prazo

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

inicialmente estabelecido de acordo com o parecer da equipe técnica por ocorrência de fatores tais como: não localização da família, abuso e conflitos familiares, não solução do problema que gerou acolhimento e outras gravidades.

O período do acolhimento poderá ser de longa permanência apenas esgotadas todas as possibilidades de auto sustento ou convívio com familiares.

Nos casos em que o acolhido completar 59 anos, já deve iniciar o processo de transição junto a Secretaria Municipal do Idoso para a sua inclusão em Instituição de Longa Permanência de Idosos – ILPI.

#### **5.4 Localização da Residência**

A Residência Inclusiva deve, necessariamente, estar inserida em áreas residenciais na comunidade, sem distanciar excessivamente do padrão das casas vizinhas, nem, tampouco, da realidade geográfica e sociocultural dos usuários. Assim, o local escolhido poderá ser em imóvel locado e/ou propriedade da Organização da Sociedade Civil, bem como cedido pelo poder executivo municipal, não se confundindo o local de prestação do serviço com a sede da Organização da Sociedade Civil.

Por outro lado, é importante garantir que o imóvel seja devidamente adaptado e amplo o suficiente para propiciar conforto e comodidade, além de se localizar em região de fácil acesso e que ofereça recursos de infraestrutura e da rede de serviços local, pois deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.

Os parâmetros para a implantação devem considerar a realidade local, sem, todavia, perder a qualidade do Serviço prestado e do ambiente. A inserção das residências na comunidade deve possibilitar a construção de estratégias de articulação com a vizinhança e com os espaços que esta localidade dispõe.

Não deve haver placas de identificação do serviço.

#### **5.4 Trabalho Social Essencial do Serviço**

A Organização da Sociedade Civil - OSC deve ofertar:

1. Acolhida/Recepção;
2. Escuta;
3. Atendimento da pessoa com deficiência e suas famílias;
4. Acompanhamento da pessoa com deficiência e suas famílias na sede do serviço e em domicílio de forma continuada e sistemática;
5. Encaminhamentos à rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
6. Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
7. Estudo Social;
8. Apoio à família na sua função protetiva;
9. Orientação e execução dos cuidados pessoais, alimentação, higiene, vestuário e

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

alocação em dormitório;

10. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
11. Orientação, encaminhamentos e acompanhamento sobre/para a rede de serviços locais com articulação com o sistema de garantia de direitos;
12. Articulação para acesso a benefícios, em todas as esferas de governo;
13. Participação em comissões da rede de serviços para construções de fluxos e Protocolos;
14. Respeito à relação de Referência e contrarreferência no âmbito da rede socioassistencial;
15. Elaboração de cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;
16. Realização de trabalho interdisciplinar sistemático;
17. Diagnóstico socioeconômico;
18. Aproximação e análise de conjuntura familiar visando o (re)estabelecimento de vínculos a fim de trabalhar a situação de violação e a valorização das potencialidades e capacidade protetiva da família;
19. Oferta de apoio, informação, orientação, comunicação e defesa de direitos conforme demanda apresentada;
20. Promover o acesso à documentação pessoal e o referenciamento dos usuários, bem como de suas famílias, aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, incluindo o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando com os órgãos responsáveis pela inclusão e concessão;
21. Realizar intervenções junto à família de forma a possibilitar a garantia de direitos, com reflexões sobre direitos da pessoa com deficiência e os deveres a eles vinculados, sobre as consequências da violação, as possibilidades de organização das atividades de convívio e da vida cotidiana;
22. Promoção de grupos de fortalecimento de vínculos familiares;
23. Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
24. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social a partir da busca de alternativas que estimulem o cuidador familiar a facilitar o processo de superação das suas limitações de acordo com cada demanda apresentada, inserindo-o em outras atividades da vida cotidiana, além do cuidado, para aliviar a sobrecarga vivenciada;
25. Mobilização para o exercício da cidadania e autonomia;
26. Construir um Plano Individual de Atendimento - PIA e um Projeto Político Pedagógico - PPP;
27. Promover o acesso e o referenciamento dos usuários às demais políticas públicas setoriais (Saúde, Educação, Habitação, Esporte e Lazer, Cultura etc), bem como o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
28. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
29. Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
30. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

31. Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
32. Articulação com a Central de Vagas dos Acolhimentos Adulto e Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, da Secretaria Municipal de Assistência Social, para identificação dos casos de acolhimento que possam demandar vagas em Residência Inclusiva;
33. Articulação e acompanhamento das ações conjuntas com a política de saúde estabelecidas na PORTARIA INTERMINISTERIAL No - 3, DE 21 DE SETEMBRO DE 2012.

#### **5.6. 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 sua chegada 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. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal, para a inclusão em família extensa ou na comunidade;
- b) Projeto Político Pedagógico – PPP (Organização do Cotidiano): O Plano de Organização do Cotidiano deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, coordenado e acompanhado pelo Coordenador da Residência Inclusiva. A organização da rotina é central para alcançar os objetivos propostos, uma vez que o desenvolvimento de autonomia e independência passa pela utilização do cotidiano como instrumento terapêutico. Assim, há que existir um equilíbrio entre o estabelecimento de regras para o convívio, com o consequente efeito pedagógico de instar a responsabilidade e o respeito pelo outro, e a possibilidade de vivenciar escolhas com liberdade. Esse plano de organização do cotidiano deve focar nos cuidados relacionados aos moradores, orientar a postura dos profissionais, no sentido de adotar atitudes adequadas que se distanciem tanto da superproteção, quanto da superestimação das habilidades dos residentes. Deve acompanhar todos os cuidados oferecidos nos diferentes momentos do dia como acordar, levantar, fazer as refeições, preparar alimentos, cuidar das próprias coisas,

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

contribuir para a limpeza e organização da casa e na ajuda solidária aos outros moradores;

- c) Plano de Ação: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas;
- d) Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente e qualitativo a ser entregue trimestralmente, e Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;
- e) Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais;
- f) Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento dos usuários será registrado 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;
- g) Regimento Interno: documento construído por todos os usuários e trabalhadores da residência, coletivamente, que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da casa.

#### **5.7. Alimentação**

Devem ser oferecidas, no mínimo, 4 (quatro) refeições diárias para os acolhidos. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas de cada usuário, e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança. Deve-se contar com cuidadores e/ou auxiliares de cuidadores para prestar auxílio àqueles que possuem dificuldades motoras, ou outras, para se alimentar.

#### **5.8. Transporte**

Deverá ser disponibilizado meio de transporte que possibilite a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais profissionais da rede local. Assegurar o acesso ao transporte adequado para o atendimento das demandas dos acolhidos, encaminhamentos à rede de serviços e para ações destinadas à preservação dos vínculos familiares e à reinserção familiar.

#### **5.9. Articulação em Rede**

1. Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

2. Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
3. Serviços, programas e projetos de Organizações da Sociedade Civil e comunitárias;
4. Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

#### **5.10. Aquisições dos Usuários**

No âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade de Residência Inclusiva para jovens e adultos com deficiência, com idade entre 18 (dezoito) e 59 (cinquenta e nove) anos, de ambos os sexos em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, devem ser afeiçoadas as seguintes seguranças:

##### **a) Segurança de Acolhida:**

1. Ser acolhido em condições de dignidade;
2. Ser recebido por membro da equipe técnica apto a realizar as orientações necessárias tanto ao acolhido quanto a eventuais familiares ou responsáveis;
3. Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
4. Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
5. Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados às necessidades específicas de cada usuário;
6. Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.

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

1. Ter assegurado encaminhamentos para acesso a benefícios, programas, projetos ou outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
2. Ter assegurado o trabalho técnico direcionado para o convívio familiar, comunitário e/ou social.

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

1. Ter endereço institucional para utilização como referência;
2. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
3. Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
4. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
5. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

6. Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
7. Ter acesso à documentação pessoal;
8. Obter orientações e informações sobre o Serviço, direitos e como acessá-los;
9. Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
10. Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
11. Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
12. Ser preparado para o desligamento do serviço e/ou transição para ILPI quando for o caso;
13. Avaliar o serviço.

## 6. 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 da Gestora de Parceria, irá realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, pautada 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 fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões com a coordenação, 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.

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

### 6.1. Indicadores de Avaliação de Resultados:

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

- a) **Objetivo:** Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária.
1. **Nome do Indicador:** Quantidade de ações que proporcionem o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Conceito:** mensura a quantidade de ações individualizadas e coletivas realizadas pela equipe com a finalidade de desenvolver aptidões, capacidades e oportunidades visando a autonomia para a realização das atividades da vida diária, com incentivo ao protagonismo.

**Fórmula de Cálculo:**

- somatória do número de ações realizadas com os acolhidos que proporcionem a autonomia para a vida diária, tais como: auxílio para alimentação de forma independente, realização de higiene pessoal, troca e cuidado com o vestuário, interação com os demais acolhidos, aprimoramento da capacidade motora, entre outras que, de forma individualizada ou coletiva, incentivem o protagonismo e desenvolvam aptidões, capacidades e oportunidades.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS e relatório de atividades

**Índice de Referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos em ações individualizadas ou coletivas previstas no PIA e no PPP;

**b) Objetivo:** Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

1. **Nome do Indicador:** quantidade de atividades coletivas, na residência ou fora dela, entre os residentes de diversos graus de dependência.

**Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pela equipe, coletivamente, com a participação dos acolhidos com diversos graus de dependência, visando fomentar seu desenvolvimento, convivência e respeito mútuos.

**Fórmula de Cálculo:**

- somatória do número de ações coletivas realizadas que proporcionem a convivência mista entre os acolhidos com diversos graus de dependência, por meio de oficinas, rodas de conversa, atividades lúdicas, culturais, esportivas, passeios, entre outras.

Periodicidade: mensal.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS e relatório de atividades.

**Índice de Referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos em ações coletivas previstas no PPP;

**c) Objetivo:** Promover o restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.

1. **Nome do Indicador:** Número de ações realizadas pela equipe técnica do acolhimento com a finalidade de restabelecer e/ou fortalecer vínculos familiares, comunitários e sociais.

**Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pela equipe técnica do serviço de acolhimento, com cada usuário acolhido, com a finalidade de restabelecer vínculo com sua família, referências pessoais, comunitárias, sociais e de pertencimento, entre outros.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Fórmula de Cálculo:** somatória do número de ações realizadas pela equipe técnica com cada usuário acolhido, que contribuam para o restabelecimento/fortalecimento dos vínculos familiares e/ou sociais.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido residente e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos.

- d) **Objetivo:** Promover acesso a benefícios, programas de transferência de renda, e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e ao Sistema de Garantia de Direitos.

1. **Nome do Indicador:** quantidade de acolhidos residentes encaminhados para acesso a benefícios e/ou a programas de transferência de renda, inclusive para inserção/atualização do Cadastro Único para Programas Sociais, para serviços do INSS, entre outros, conforme a necessidade identificada.

**Conceito:** verifica a quantidade de acolhidos residentes que foram encaminhados para acesso a benefícios e/ou a programas de transferência de renda.

**Fórmula de Cálculo:** quantidade de acolhidos encaminhados para acesso a benefícios e/ou a programas de transferência de renda.

**Periodicidade:** trimestral.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido residente e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos que apresentarem demanda.

2. **Nome do Indicador:** quantidade de acolhidos encaminhados para atendimento nas demais políticas públicas setoriais e/ou para o Sistema de Garantia de Direitos.

**Conceito:** verifica a quantidade de acolhidos encaminhados para atendimento nas demais políticas públicas setoriais e/ou para o Sistema de Garantia de Direitos.

**Fórmula de Cálculo:** quantidade de acolhidos encaminhados para atendimento nas demais políticas públicas setoriais e/ou para o Sistema de Garantia de Direitos.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido residente e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos que apresentarem demanda.

- e) **Objetivo:** Promover a inclusão dos jovens e adultos com deficiência residentes, em situação de dependência, na vida comunitária e social.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**1. Nome do Indicador:** Participação dos jovens e adultos com deficiência residentes, em situação de dependência, em atividades sociais ou da comunidade.

**Conceito:** mensura a participação dos jovens e adultos com deficiência residentes em atividades sociais ou promovidas na comunidade.

**Fórmula de Cálculo:** quantidade de atividades sociais ou comunitárias com a participação de jovens e adultos com deficiência residentes.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido residente e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos.

f) **Objetivo:** Garantir processo de formação continuada aos trabalhadores do SUAS vinculados ao Serviço de Acolhimento Institucional.

**1. Nome do Indicador:** quantidade de capacitações realizadas no ano.

**Conceito:** verifica número de capacitações realizadas pela OSC no ano.

**Fórmula de Cálculo:** número de capacitações realizadas pela OSC no ano.

**Periodicidade:** bimestral

**Fonte:** Relatório com listas de presença anexas ou outros meios aptos a demonstrar a participação da equipe no processo de formação.

**Índice de Referência:** 01 (uma) capacitação/formação por bimestre.

## 7. AMBIENTES FÍSICOS E RECURSOS MATERIAIS:

O espaço físico deve promover um ambiente acolhedor, com estrutura física adequada e infraestrutura necessária, de forma a atender as diversas especificidades existentes e minimizando barreiras que impedem a utilização do espaço e o bem estar de cada jovem e adulto com deficiência acolhido. Deve ser um espaço exclusivo, evitando assim seu compartilhamento.

Recomenda-se que os espaços essenciais sejam previamente pensados ao definir o imóvel e o mobiliário adequado, para que não haja improvisação no local. Deve-se avaliar as necessidades dos usuários, visando a ampliação de sua capacidade funcional e independência nas atividades de vida diária e prática.

Os ambientes da Residência devem ser providos de iluminação e ventilação adequadas e devem ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza. A infraestrutura deve garantir espaços e rotas acessíveis, levando-se em conta as especificidades e características pessoais de cada residente, de forma a não prejudicar a mobilidade dos mesmos no âmbito da residência e entorno. Portanto, o planejamento dos ambientes, incluindo sua metragem, desenho e disposição do mobiliário, deve respeitar as normas de acessibilidade.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

O serviço deverá ser prestado em imóvel locado pela OSC para esta finalidade, ou cedido pelo Município, em área residencial e em região de fácil acesso no Município de Londrina/PR.

O local de execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva, deve estar inserida em área residencial na comunidade, sem distanciar excessivamente do padrão das casas vizinhas, de acordo com a realidade geográfica e sociocultural dos usuários. O imóvel deve ser devidamente adaptado, amplo e arejado o suficiente para propiciar conforto e comodidade, localizar-se em região de fácil acesso e que ofereça recursos de infraestrutura e serviços.

A inserção na comunidade deve possibilitar a construção de estratégias de articulação com a vizinhança e com os bens e serviços disponíveis na localidade, sendo a interação e convivência construídas no cotidiano, propiciando ao indivíduo e sua família aproximação, trocas e sentimento de pertencimento. Deve-se seguir o estabelecido na Lei Federal nº 10.098/2000, além das exigências estabelecidas em códigos, leis ou normas pertinentes, quer na esfera Federal, Estadual ou Municipal e, normas específicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas referenciadas neste regulamento.

Deve-se ter especial atenção às dimensões dos cômodos para acolher, por exemplo, usuários de cadeiras de rodas ou que utilizem outros equipamentos assistivos, que podem potencializar as habilidades funcionais dos indivíduos.

A instituição deve atender minimamente às seguintes exigências específicas:

#### **7.1. Características dos Cômodos do Acolhimento**

As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade, mobilidade e privacidade.

**Quartos:** Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários (adaptadas, se necessário) e armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é recomendável a utilização de beliches. Cada quarto deverá acomodar até 03 usuários, preferencialmente. Quantidade mínima de móveis: 3 camas (0,80 m x 1,90 m); e 1 guarda-roupa com capacidade para a guarda dos pertences de forma individualizada. Circulação mínima entre as camas de 0,80 m. Demais circulações, mínimo de 0,50 m.

**Sala de Estar:** Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e cuidadores. Quantidade mínima de móveis: sofás, Estante/Armário, e TV. Lembrar da necessidade de área de circulação livre para pessoas em cadeira de rodas.

**Ambiente para Refeições:** Com espaço e mobiliário suficiente para acomodar o número de usuários atendidos com seus equipamentos (cadeiras de roda, bengala, etc) e os cuidadores. Largura mínima da sala das refeições que garanta área de circulação livre para pessoas em cadeira de rodas. Quantidade de mesas e cadeiras suficientes para o número de acolhidos e com características adequadas para a refeição. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (por exemplo, à sala de estar ou à cozinha).

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Ambiente para Estudo:** Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado.

**Banheiros:** Deverá ser disponibilizado imóvel com ao menos 02 (dois) banheiros adaptados, considerando as necessidades de cada pessoa em particular, que contem com no mínimo: 1 lavatório sem coluna, 1 vaso sanitário, 1 box com ponto para chuveiro – (0,90 m x 0,95 m) com previsão para instalação de barras de apoio e de banco articulado; Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao box.

**Cozinha:** Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferência personalizadas para cada indivíduo. Quantidade mínima: pia, fogão; e geladeira. Previsão para armário sob a pia e gabinete.

**Área de Serviço:** Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza. Quantidade mínima: 1 tanque e 1 máquina de lavar.

**Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.):** Espaços que possibilitem o convívio entre os usuários e a vizinhança. Recomenda-se evitar a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários e da comunidade onde a Residência estiver inserida. Deve-se priorizar, quando possível, a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.

**Sala para equipe técnica, coordenação e reuniões:** Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, realização de atendimentos às famílias, reuniões etc.), , podendo conter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo e espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais.

**Todos os cômodos:** Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. Portas com batente que possibilitem a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.

## 7.2. 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:

### 7.2.1. Recursos materiais necessários para a equipe do serviço:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

#### **7.2.2. 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 residente;
- c) Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização;
- d) Material pedagógico, 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):

- a) Materiais Permanentes: mobiliários, eletrodomésticos, materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de tecnologias, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento dos usuários em questão e suas famílias, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe. Também a residência deverá ser composta por equipamentos com tecnologias assistivas de acordo com a demanda dos usuários (cadeira de rodas, de banho, andador, bengala, dentre outros);
- b) Materiais de Consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação, divulgação, materiais de primeiros socorros e outros para a manutenção da saúde dos acolhidos, utensílios de cama, mesa e banho e de 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.

## **8. RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PROFISSIONAL EXIGIDA**

- a) **Coordenação:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<b>Perfil</b>	Técnico de Nível Superior em ciências humanas com experiência na área social, especificamente na área de atenção às pessoas com deficiência, atendendo ao previsto na Resolução CNAS nº17/2011.
<b>Quantidade Mínima</b>	1 Coordenador do Serviço para até 03 (três) Residências Inclusivas.  Carga horária: 44 horas semanais, salvo no caso de a proposta for realizada para até 02 (duas) casas, quando a carga horária da coordenação poderá ser de 30 horas semanais, com dedicação exclusiva ao serviço.
<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 e o Relatório de Atividades; coordenar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP na unidade; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articular reuniões com a equipe de CRAS/ CREAS para assegurar a complementariedade entre os dois Serviços; Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial; Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede; Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; Organizar a dinâmica dos processos de trabalho da equipe; Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do Serviço; Coordenar a organização e o monitoramento dos encaminhamentos de usuários à rede; Coordenar a organização dos processos de educação permanente da equipe; Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço a serem enviados para a SMAS; Manter o Órgão Gestor informado sobre o funcionamento do Serviço, por meio de informes a serem enviados ao(à) Gestor(a) da Parceria da SMAS, em caso de suspensão de atividades por motivos de força maior; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela/curatela dos moradores.

#### b) Assistente Social:

<b>Perfil</b>	Técnico de Nível Superior, com registro no Conselho da Categoria e experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência, e famílias.
<b>Quantidade Mínima</b>	1 Assistente Social para até 03 (três) Residências Inclusivas.  Carga horária: 30 horas semanais
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território; Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede; Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras; Efetuar permanente articulação com a equipe do PAIF/PAEFI para estudo de casos ou para assegurar a complementariedade entre os dois serviços; Participar do processo de acolhida de usuários no Serviço; Participar da elaboração e a avaliação participativa do Plano Individual de Atendimento (PIA) e do Projeto Político Pedagógico (PPP) de cada usuário; Preencher instrumentais de trabalho e efetuar a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento; Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas no sistema IRSAS; Participar de reuniões interdisciplinares



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	para estudos de casos; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência acolhidas e suas famílias; Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede; Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe; Participar das reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas; Elaborar relatórios das ações realizadas; Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local; Acompanhamento social das famílias acolhidos, conforme fluxo de referência e contrarreferência dos serviços socioassistenciais, com vistas à reintegração familiar, quando possível; Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações e na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.
--	---

#### c) Psicólogo (a):

<b>Perfil</b>	Técnico de Nível Superior, com registro no Conselho de Categoria, e experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência, e famílias.
<b>Quantidade Mínima</b>	1 Psicólogo. Carga horária: 30 horas semanais
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território; Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede; Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras atividades correlatas; Efetuar permanente articulação com a equipe do PAIF/PAEFI para estudo de casos ou para assegurar a complementaridade entre os dois serviços; Participar do processo de acolhida de usuários no Serviço; Participar da elaboração e a avaliação participativa do Plano Individual de Atendimento (PIA) e do Projeto Político Pedagógico (PPP) de cada usuário; Preencher instrumentais de trabalho e efetuar a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento; Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas no sistema IRSAS; Participar de reuniões interdisciplinares para estudos de casos; Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede; Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe; Participar das reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas; Elaborar relatórios das ações realizadas; Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

#### d) Terapeuta Ocupacional:

<b>Perfil</b>	Técnico de Nível Superior, com registro no Conselho de Categoria e experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência, e famílias.
<b>Quantidade Mínima</b>	1 (um) Terapeuta Ocupacional Carga horária: 30 horas semanais

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<p>Elaborar projetos singulares de vida de forma dialogada, focando as estratégias e atividades capazes de organizar a vida cotidiana, favorecer o pertencimento familiar e grupal e a adesão a um projeto de futuro; Elaborar a grade de atividades internas e externas do serviço de acolhimento, oferecendo alternativas de âmbito educacional, de lazer e de cultura para os acolhidos; Promover atividades grupais que possibilitem o resgate e o registro da identidade do sujeito, valorizando as singularidades e a história de cada um; Construir estratégias para lidar com situações-limite cotidianas e com momentos mais difíceis durante o período de acolhida e permanência na instituição; Oferecer espaços individuais e grupais de escuta e acolhimento, com atenção especial às situações de violência vivenciadas; Compôr a equipe multiprofissional e elaborar ações interdisciplinares, além de refletir sobre o papel do técnico e suas responsabilidades durante o acolhimento institucional; Conhecer o território e buscar parcerias locais e iniciativas para a integração comunitária; Identificar necessidades e desejos das pessoas de forma dialogada, considerando suas trajetórias individuais e sociais; Fortalecer o convívio familiar e comunitário por meio de inserção e participação em atividades da comunidade, valorizando os saberes e modos de vida locais, reconstituindo as possibilidades de retorno à família, quando possível; Acompanhar o momento da visita de familiares, a fim de oferecer suporte a qualquer necessidade deste momento, utilizando atividades que valorizem e facilitem a interação entre os membros da família; Participar da elaboração e a avaliação participativa do Plano Individual de Atendimento (PIA) e do Projeto Político Pedagógico (PPP) de cada usuário; Participar das atividades de formação continuada; Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas no sistema IRSAS.</p>
--	--

#### e) Cuidadores Sociais:

<b>Perfil</b>	<p>Profissionais de Nível Médio, atendendo à Resolução CNAS nº 9/2014, com capacitação específica.</p> <p>Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.</p>
<b>Quantidade Mínima</b>	<p>Cuidadores Sociais - 01 (um) profissional por turno, escala 12x36h (diurno e noturno).</p> <p>Totalizando 04 (quatro) profissionais por casa.</p>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer, tais como trocas de fraldas, auxílio na alimentação, banho e trocas de vestuário e calçados, entre outros; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de</p>

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	<p>direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; auxílio e acompanhamento na mobilidade da pessoa com deficiência em atividades de educação, cultura, recreação e lazer; Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de educação permanente da equipe; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p> <p>Obs: Na troca de turno, os cuidadores devem se comunicar, garantindo que todos fiquem cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados necessários.</p>
--	--

#### f) Auxiliar de Cuidador:

<b>Perfil</b>	Profissionais com formação mínima de Nível Fundamental.  Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.
<b>Quantidade Mínima</b>	01 (um) profissional por turno, escala 12x36h (diurno e noturno).  Totalizando 04 (quatro) profissionais por casa.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Apoio às funções do cuidador e auxílio nos cuidados com a residência, tais como: limpar e arrumar as dependências e instalações da Residência Inclusiva, a fim de manter tais ambientes nas condições de asseio ideais; recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Residência Inclusiva, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira; regular e operar máquinas lavadoras, objetivando efetivar o melhor tipo de lavagem; efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem e se estão em condições de asseio ideais.

#### g) Equipe Administrativa:

<b>Perfil</b>	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo;  Experiência com práticas administrativas;  Conhecimento do Sistema Office ou similar;
<b>Quantidade Mínima</b>	01 profissional, que pode ser compartilhado com outros serviços prestados pela OSC.
<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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	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.
--	---

#### h) Trabalhador Doméstico:

<b>Perfil</b>	Profissionais com formação mínima de Nível Fundamental. Desejável experiência em trabalhos domésticos.
<b>Quantidade Mínima</b>	01 (um) profissional por Residência, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Cuidados com a Residência (organização e limpeza do ambiente) e preparação dos alimentos, lavanderia, passar roupas, dentre outros; Executar preparações culinárias simples; Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas; Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas; Preparar carnes, aves e peixes, para uma grande quantidade de pessoas, bem como controlar validade e higienização dos alimentos; Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios e responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores; Desempenhar boas práticas de cozinha, ou seja, conhecer normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados;

#### i) Motorista:

<b>Perfil</b>	Profissionais com formação mínima de Nível Médio, com CNH categoria B, no mínimo, há pelo menos 5 anos. Desejável experiência prévia.
<b>Quantidade Mínima</b>	01 (um) profissional para o Serviço.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Conduzir o veículo automotor destinado à execução do serviço, respeitando o código Nacional de Trânsito; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Comunicar ao seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada pelo veículo; Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível, opinando sobre melhores trajetos para a execução do trabalho; Manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Utilizar o veículo somente para atender os fins do serviço; Translado dos moradores e outras necessidades de transporte das residências; Cuidados preventivos na manutenção do veículo; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

8.1. O desligamento e/ou afastamento de profissionais durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, à SMAS, por meio de ofício. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

8.2. As contratações dos profissionais deverão ocorrer por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes que tratam desta matéria. No caso de profissionais que executem atividades contínuas, a contratação deverá ocorrer por meio do regime celetista. Para a realização das atividades que não são de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais) a contratação poderá ocorrer por meio das legislações vigentes para este fim.

## **9. IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e abandono;
- Indivíduos e famílias protegidas;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## **b) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL - CASA DE PASSAGEM/PERNOITE FEMININO E FAMÍLIAS NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

### **1. JUSTIFICATIVA**

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, e da Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009), 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) o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), e Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069/1990, 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 possuam inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem para Acolhimento Provisório e Emergencial para pessoas Adultas do Gênero Feminino (com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso algum dos acolhidos seja pessoa com deficiência e demande cuidados) e Famílias com Crianças e/ou Adolescentes, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público Nº 006/2020 –SMAS/FMAS.

### **2. OBJETO DA PARCERIA**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem para Acolhimento Provisório e Emergencial para pessoas Adultas do Gênero Feminino (com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso algum dos acolhidos seja pessoa com deficiência e demande cuidados) e Famílias com Crianças e/ou Adolescentes.

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.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## 3. ESPECIFICAÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem para Acolhimento Provisório e Emergencial para pessoas Adultas do Gênero Feminino (com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso algum dos acolhidos seja pessoa com deficiência e demande cuidados) e Famílias com Crianças e/ou Adolescentes é destinado à mulheres acompanhadas de seus filhos menores de 18 anos, ou acompanhadas por filhos maiores de 18 anos caso algum deles seja pessoa com deficiência e demande cuidados, bem como à famílias com crianças e/ou adolescentes, que se encontrem em situação de rua ou com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

Às mulheres acompanhadas por filhos menores de 18 anos, devem ser esclarecidos os limites estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (8.090/1990) quanto aos direitos do público infante-juvenil, ou seja, que sua autonomia de escolha não pode violar os direitos dos filhos.

O acolhimento é provisório, com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo gênero ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração ou pessoas em trânsito e sem condições de autosustento. Mulheres sob ameaça de morte por violência doméstica, devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, visto não se tratar de público para o presente serviço.

A localização do acolhimento deve preferencialmente garantir espaços e rotas acessíveis, para o atendimento de pessoas com deficiência e condições satisfatórias de habitabilidade, salubridade e privacidade.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo Geral

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem para Acolhimento Provisório e Emergencial e garantir proteção integral a adultos do gênero feminino (com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso algum dos acolhidos seja pessoa com deficiência e demande cuidados), em situação de desproteção, e famílias com crianças e/ou adolescentes que estejam em desproteção social para a efetivação de seus direitos fundamentais.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Prestar o atendimento integral às acolhidas e às famílias, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, preservando sua dignidade e bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida;
- Proporcionar o reestabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma;
- Garantir processo de formação continuada aos trabalhadores do SUAS vinculados ao serviço de Acolhimento Institucional.

## 5. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO

Modalidade	Meta	Teto Mensal	Valor Total
Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem para Acolhimento Provisório e Emergencial para pessoas Adultas do Gênero Feminino (com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso algum dos acolhidos seja pessoa com deficiência e demande cuidados) e Famílias com Crianças e/ou Adolescentes	30	R\$ 33.766,80	R\$ 405.201,60

Somente serão aceitas propostas que contemplem a totalidade das metas.

### 5.1 Público Alvo

Pessoas Adultas do Gênero Feminino acompanhadas de seus filhos menores de 18 anos, ou acompanhadas por filhos maiores de 18 anos caso algum deles seja pessoa com deficiência e demande cuidados, bem como famílias com crianças e/ou adolescentes, que se encontrem em situação de rua ou com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, a fim de garantir proteção integral.

Poderão ser acolhidas pessoas adultas do gênero feminino acompanhadas de seus companheiros.

## 6. FORMA DE EXECUÇÃO

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os serviços de acolhimento institucional passam pela 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, Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação, realizarão as ações de sua competência.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

#### **6.1 Formas de Acesso**

A unidade de Acolhimento Institucional receberá os encaminhamentos para acolhimento por meio da Central de Vagas.

Em casos excepcionais a unidade poderá atender demanda espontânea na condição de comunicar a Central de Vagas.

A acolhida será realizada pelo Educador com apoio da coordenação. A OSC deve manter um instrumento de controle dos nomes e dados pessoais dos acolhidos para lançamento no Sistema IRSAS, bem como orientar sobre as rotinas do acolhimento, principalmente sobre a possibilidade de retorno no dia posterior às 19h, esclarecendo que, caso não retorne neste horário, a vaga será disponibilizada à Central de Vagas.

#### **6.2 Tempo de Acolhimento**

Não há tempo padrão para duração do acolhimento, ressaltando a provisoriedade e emergencialidade do serviço.

Dessa forma, o acolhimento tem duração enquanto houver vinculação do público alvo ao serviço, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço. Esse processo deve ser construído conjuntamente com o usuário, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.

Durante o tempo de acolhimento, deverão ser ofertadas atividades coletivas pelo serviço, tais quais: oficinas, rodas de conversas, e palestras, na perspectiva de promoção do acesso aos serviços, garantia de direitos, protagonismo, autogestão e cogestão da sua vida independente, vivência coletiva como criação de empatia entre os acolhidos e equipe, rotina e demais ações necessárias.

Ainda, durante o tempo de acolhimento, o serviço ofertará atividades de convívio por meio de acesso a serviços, lazer, esporte e cultura em equipamentos existentes no território ou fora do mesmo, visando o protagonismo e participação social.

#### **6.3 Desligamento do Serviço**

Esta ação poderá acontecer a qualquer tempo a pedido do usuário, ou por quebras das regras, como: uso de substâncias de psicoativas, furtos, agressões físicas e demais que sejam considerados pela equipe como risco à integridade física dos demais acolhidos e/ou da equipe.

Salvo nos casos de quebra das regras, o processo de desligamento deverá ser gradativo e construído juntamente com o público alvo, a partir do momento em que não se verifique possibilidade de sua manutenção no serviço, seja por desejo próprio ou por encaminhamentos à outra unidade de Acolhimento, para vida independente ou reinserção/retorno familiar.

Neste processo de desligamento são previstas ações de articulação com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas. O desligamento deve ser visto como um processo de construção de autonomia, por meio da adoção de instrumentais e trabalhos específicos.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Sugere-se que sejam realizadas atividades relacionadas ao processo de desligamento que possam ressignificar os vínculos construídos e as novas possibilidades de vida, por meio de debates em atividades coletivas.

Ao ser desligado do Serviço de Acolhimento é necessário que a usuária seja acompanhada pela rede socioassistencial do município.

#### **6.4 Período de Funcionamento**

Por tratar-se de unidade de acolhimento institucional Provisório e Emergencial, o funcionamento se dará das 18h às 09h, todos os dias da semana.

#### **6.5 Localização e Instalações Físicas**

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e com espaços adequados ao atendimento ao público alvo. Além disso deve também conter espaço adequado para o refeitório, banheiros, coordenação e equipe técnica.

A unidade deverá ser localizada em área urbana, residencial, em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado a rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço, sendo que havendo disponibilidade pode ser realizada cessão de imóvel pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Não deve haver placas de identificação do serviço.

#### **6.6 Trabalho Social Essencial ao Serviço**

O serviço deve ofertar:

- a) Acolhida/Recepção;
- b) Orientação e esclarecimento quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- c) Escuta qualificada;
- d) Cuidados pessoais: alimentação; higiene; vestuário; alocação em dormitório;
- e) Atendimento de acordo com Protocolos estabelecidos;
- f) Atendimento social individual e grupal;
- g) Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- h) Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- i) Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- j) Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- k) Mobilização para o exercício da cidadania;
- l) Articulação com a rede de serviços socioassistenciais;
- m) Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- n) Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- o) Monitoramento e avaliação do serviço;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- p) Organização de banco de dados e informações do serviço com listagem nominal dos usuários, alimentação e consulta do Sistema Irsas;
- q) Atendimento integral aos acolhidos, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, defendendo sua dignidade e bem-estar pessoal e social, respeitando o direito de escolhas do acolhido;
- r) Apoio à família na sua função protetiva;
- s) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados como serviços de saúde, assistência social, trabalho, feitura de documentos, entre outros serviços;
- t) Mobilização para identificação de família extensa ou ampliada;
- u) Referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- v) Preparação para o desligamento.

#### **6.7 Documentos Técnicos a Serem Produzidos**

- a) Projeto Político Pedagógico: os serviços de acolhimento deverão elaborar um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível;
- b) Plano de Ação: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas;
- c) Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente, Relatório qualitativo a ser entregue trimestralmente e Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício;
- 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 será registrado 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 por todos os usuários e trabalhadores da unidade, coletivamente, que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da casa.

#### **6.8 Alimentação e Higiene**

Devem ser oferecidas 02 (duas) refeições para os acolhidos: café da manhã e jantar. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados (proteína animal e vegetal, carboidrato, leguminosas) e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Higiene: deverão ser disponibilizados kits contendo, no mínimo: Creme Dental, Sabonete, Shampoo, Toalha de Banho e barbeador.

#### **6.9 Transporte**

Articular com o serviço de referência, seja ele o Serviço Especializado de Abordagem Social, seja o Serviço Especializado de Atendimento à Pessoas em Situação de Rua – Centro POP, para assegurar o acesso ao transporte para visando o atendimento às demandas do público alvo acolhido, encaminhamentos à rede de serviços e às ações destinadas à preservação dos vínculos familiares e à reintegração familiar.

#### **6.10 Articulação em rede**

- a) Serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- b) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- c) Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Justiça.

#### **6.11 Aquisições dos Usuários**

##### **a) Segurança de Acolhida:**

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

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

1. Ter assegurado encaminhamentos para acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
2. Ter assegurado o trabalho técnico direcionado para o convívio familiar, comunitário e/ou social.

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

1. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
2. Ter condições para desenvolver capacidades e fazer escolhas com independência e autonomia;
3. Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
4. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão,

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

auto sustentação e independência;

5. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
6. Encaminhamentos para acesso a documentação pessoal;
7. Obter orientações e informações sobre os serviços, seus direitos e como acessá-los;
8. Ter direito a ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
9. Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
10. Ser preparado para o desligamento do serviço;
11. Avaliar o serviço.

## 7. 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 da Gestora de Parceria, irá realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, pautada 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 fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões com a coordenação, 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.

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

### 7.1 Indicadores de Avaliação de Resultados

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

- a) **Objetivo:** Prestar o atendimento integral às acolhidas e às famílias, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, preservando sua dignidade e bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida.

1. **Nome do Indicador:** Quantidade de vagas ocupadas com a oferta de condições de higiene, salubridade, alimentação, segurança, vestuário e acomodações que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida.

**Conceito:** mensura a quantidade de vagas ocupadas com a oferta de condições de higiene, salubridade, alimentação, vestuário e acomodações, que garantam ao

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida.

**Fórmula de Cálculo:**

- somatória do número de vagas diárias ocupadas que ofertem condições de higiene, salubridade, alimentação, vestuário e acomodações, que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS, relatório de atividades e visitas *in loco*.

**Índice de Referência:**

- Alcançar 100% das vagas ocupadas que ofertem condições de higiene, salubridade, alimentação, vestuário e acomodações, que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida;

- b) **Objetivo:** Proporcionar o reestabelecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.

1. **Nome do Indicador:** Número de ações realizadas pela equipe do acolhimento com a finalidade de restabelecer e/ou fortalecer vínculos familiares, comunitários e sociais.

**Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pela equipe do serviço de acolhimento, com cada usuário acolhido, com a finalidade de restabelecer vínculo com sua família, referências pessoais, comunitárias, sociais e de pertencimento, entre outros.

**Fórmula de Cálculo:** somatória do número de ações realizadas pela equipe com cada usuário acolhido, que contribuam para o restabelecimento/fortalecimento dos vínculos familiares e/ou sociais.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido residente e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos.

- c) **Objetivo:** Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

1. **Nome do Indicador:** quantidade de acolhidos encaminhados para acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Conceito:** verifica a quantidade de acolhidos que foram encaminhados para acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

**Fórmula de Cálculo:** quantidade de acolhidos encaminhados para acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos que apresentarem demanda.

- d) **Objetivo:** Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma.

1. **Nome do Indicador:** Participação dos acolhidos em ações como oficinas, rodas de conversa, organização e responsabilidade no uso do espaço, promoção do autocuidado, de forma a desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma.

**Conceito:** mensura a participação dos acolhidos em ações como oficinas, rodas de conversa, organização e responsabilidade no uso do espaço, promoção do autocuidado, de forma a desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma.

**Fórmula de Cálculo:** quantidade de oficinas, rodas de conversa e outras ações com a participação dos acolhidos.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS de cada acolhido residente e informados nominalmente no relatório de atividades.

**Índice de referência:**

- Alcançar 100% dos acolhidos.

- e) **Objetivo:** Garantir processo de formação continuada aos trabalhadores do SUAS vinculados ao Serviço de Acolhimento Institucional.

1. **Nome do Indicador:** quantidade de capacitações realizadas no ano.

**Conceito:** verifica número de capacitações realizadas pela OSC no ano.

**Fórmula de Cálculo:** número de capacitações realizadas pela OSC no ano.

**Periodicidade:** bimestral

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Fonte:** Relatório com listas de presença anexas ou outros meios aptos a demonstrar a participação da equipe no processo de formação.

**Índice de Referência:** 01 (uma) capacitação/formação por bimestre.

## 8. AMBIENTES FÍSICOS E RECURSOS MATERIAIS

Constitui-se em um espaço com condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, e vestuário, com acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

Deve ser ofertada estrutura que ofereça condições de higiene, salubridade, alimentação, segurança, vestuário, acomodações adequadas, acessibilidade e privacidade, que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida..

Disponer de equipamento de informática com internet, com capacidade para a instalação do IRSAS e outros sistemas de informática.

### 8.1 Recursos Materiais

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, 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 à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
- c) Utensílios em geral;
- d) Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
- e) Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização;
- f) Kits de higiene pessoal (creme e escova dental, shampoo, condicionador, sabonete e toalha de banho).

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):

- a) Materiais Permanentes: mobiliários, eletrodomésticos, materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de tecnologias assistivas, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento dos usuários em questão e suas famílias, e ao desenvolvimento das

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

atividades pela equipe;

- b) **Materiais de Consumo:** materiais de expediente, limpeza, alimentação, materiais de primeiros socorros e outros para a manutenção da saúde dos acolhidos, utensílios de cama, mesa e banho e de higiene pessoal, vestuário, calçado, 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.

## 9 RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PROFISSIONAL EXIGIDA

### a) Coordenador (a)

<b>Perfil</b>	Técnico de Nível Superior em serviço social e experiência na área de atenção.
<b>Quantidade Mínima</b>	1 Coordenador do Serviço para o atendimento das 20 (vinte) metas.  Carga horária: 30 horas semanais.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Realizar a gestão do serviço; coordenar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP na unidade; 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; Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede; Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum; mediar conflitos e interesses; gerenciar os cuidados relacionados ao acolhimento; organizar o cotidiano; Organizar a dinâmica dos processos de trabalho da equipe; Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do Serviço; Coordenar a organização dos processos de educação permanente da equipe; Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço a serem enviados para a SMAS; Manter o Órgão Gestor informado sobre o funcionamento do Serviço, por meio de informes a serem enviados ao(à) Gestor(a) da Parceria da SMAS, em caso de suspensão de atividades por motivos de força maior; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

### b) Auxiliar Administrativo

<b>Perfil</b>	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo;  Experiência com práticas administrativas;  Conhecimento do Sistema Office ou similar;
<b>Quantidade Mínima</b>	01 profissional, que pode ser compartilhado com outros serviços prestados pela OSC.
<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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	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.
--	---

#### c) Educador (a) Social

<b>Perfil</b>	Formação mínima de nível médio. Desejável experiência em atendimento a pessoas em situação de rua.
<b>Quantidade Mínima</b>	04 (quatro) profissionais, com carga horária de 12x36
<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 e na organização do espaço de forma participativa, possibilitando aos(as) usuários(as) sentirem-se responsáveis por tarefas do cotidiano para a manutenção da unidade, de forma a dividirem as responsabilidades com sua higiene pessoal, limpeza, refeições, lavagem 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 os 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.

#### d) Auxiliar de Serviços Gerais

<b>Perfil</b>	Profissionais com formação mínima de Nível Fundamental.
<b>Quantidade Mínima</b>	01 (um) profissional para as 20 (vinte) metas.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## **c) PLANO DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DE OFICINAS DE ARTE-EDUCAÇÃO**

### **1. JUSTIFICATIVA**

Na atual conjuntura, diversos fatores contribuem para ampliar o quadro de vulnerabilidades e desproteções de crianças, adolescentes e adultos, sendo necessário avaliar o contexto sócio-histórico, uma vez que o consumismo exacerbado, a violência, as desigualdades socioeconômicas, as normativas de gênero, a competitividade, o individualismo, dentre tantos outros elementos, pode influenciar diretamente no aumento das violações de direitos, bem como na prática do ato infracional.

Nesse sentido, as desigualdades sociais, os processos de exclusões são concebidos como disfunções decorrentes de desvios individuais, personalizando as desproteções sociais como algo próprio do sujeito que a vivencia.

O Sistema Único de Assistência Social (SUAS), foi construído como uma das políticas públicas que buscam por meio de ações, projetos, serviços, programas atender as demandas apresentadas por estes sujeitos no campo socioassistencial. No SUAS as proteções são aprofundadas de acordo com a complexidade de proteção social a quem se destina, assim, no campo da proteção social especial temos a média e a alta complexidade, que atendem famílias e indivíduos em situação de desproteção social por violação de direitos.

Em Londrina, de acordo com Plano Municipal de Assistência Social (2018/2021) temos: 27.096 famílias no perfil cadastro único, considerado perfil famílias de baixa renda. Entretanto, no ano de 2018 (mês base julho/18), verifica-se que 45.828 famílias se encontram cadastradas, sendo que destas, 34.010 no perfil de renda até meio salário mínimo. O total de pessoas cadastradas soma 120.234, das quais 99.261 no perfil de renda mencionado. (pg. 28)

Na Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade sendo eles: Serviço Especializado de Abordagem Social, Creas Centro, Creas Oeste e Creas Norte e Serviço Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços a Comunidade (PSC) e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, Acolhimento Familiar e Acolhimento Institucional de Pessoa Adulta. Atendendo um público com direitos violados por ausência de renda, violência sexual, física, financeira, negligência, situação de rua entre outros.

Diante do trabalho social com famílias que apresentam demandas tão complexas e pensando no trabalho coletivo apresentamos a proposta de realização de oficinas multimodais: pedagógicas, lúdicas e de arte-educação como ferramenta qualificadora nas abordagens metodológicas de atendimento deste público nos serviços que os atendem.

Visando a natureza sociopedagógica das oficinas citadas, nas seguintes linguagens: *HipHop* e suas expressões; Teatro, Jogos e Brincadeiras, Esporte (Futebol e Capoeira), Dança, Música (percussão e violão) e Arte circense, entendendo que estas contribuem como estratégias no processo de acompanhamento dos indivíduos e suas famílias e/ou responsáveis, visando a mudança de padrões violadores de direitos, na busca de estreitamento dos vínculos familiares e comunitários.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Vale ressaltar, que o trabalho a ser desenvolvido com estes públicos pressupõe mudanças nas dimensões individuais, familiares e comunitárias de modo a contribuir com a adoção de uma postura crítica e reflexiva sobre os fatores que incidem sobre a sua realidade social.

## **2. OBJETO DA PARCERIA**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de oficinas de Multimodais para crianças, adolescentes, jovens e adultos de forma direta, continuada e gratuita, por meio de diversas linguagens, atrativas e criativas tais como: *HipHop* e suas expressões; Teatro, Jogos e Brincadeiras, Esporte (Futebol e Capoeira), Dança, Música (percussão e violão) e Arte voltadas ao público atendido pela Política de Assistência Social de Londrina.

### **2.1. Público alvo**

Crianças, adolescentes, jovens, adultos e suas famílias atendidos pela Proteção Social Especial de média e alta complexidade do município em desproteção social.

#### **2.1.2. Período de Execução**

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.

#### **2.1.3. Especificação**

As oficinas temáticas: pedagógicas, lúdicas e de arte-educação compõem uma metodologia diferenciada de trabalho na execução da Política de Assistência Social junto a Proteção Social Especial, as quais visam contribuir para que os sujeitos acessem seus direitos e reflitam sobre esses. A integração da rede de serviços na operacionalização deste atendimento é tarefa essencial para a efetivação das garantias dos direitos das famílias, contribuindo efetivamente no processo de superações das desproteções sociais.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. Geral**

Possibilitar espaços de sociabilidade, de convivência, de fortalecimento de vínculos e de reflexão sobre a realidade de vida das famílias atendidas na política de assistência social por meio dos serviços da proteção social especial, utilizando-se das oficinas temáticas lúdicas, pedagógicas e de arte-educação como forma de contribuir para o acesso a direitos, formação

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

e/ou ressignificação de valores na vida pessoal e social.

#### 3.2. Específicos

- a) Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e incentivar o protagonismo, a participação e a autonomia dos indivíduos e das famílias, pautando-se em eixos norteadores da ética e respeito à dignidade e não discriminação;
- b) Propiciar o acesso à informação utilizando da ludicidade e arte-educação com relação às demandas individuais e coletivas como informações sobre sexualidade, trabalho, consumo de drogas, violência, relacionamentos afetivos entre outros e possibilitando o desenvolvimento de habilidades e potencialidades;
- c) Estimular a participação nas oficinas com o intuito de promover reflexões que contribuam para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com os processos de violação de direitos.

#### 4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO

<b>VALOR POR OFICINA</b> (Inclusos material e transporte de usuários tanto para oficinas como para apresentações)	<b>TOTAL MENSAL - 84 OFICINAS</b>	<b>TOTAL ANUAL – 1008 OFICINAS</b>
409,90	34.431,60	413.179,20

#### 4.1. Propõe-se a realização Oficinas na Proteção Social Especial de Média Complexidade

Creas Centro, Creas Oeste e Creas Norte - 2 (duas) linguagens diferentes por semana para cada unidade.

Serviço Proteção Social a Adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços a Comunidade (PSC) - 3 (três) linguagens diferentes por semana.

Serviço Especializado em Abordagem Social - 2 (duas) linguagens diferentes por semana.

<b>MÉDIA COMPLEXIDADE</b>	
<b>Diversas linguagens</b>	<b>Qtde Oficinas</b>
TOTAL SEMANAL	11
TOTAL MENSAL	44
<b>TOTAL DE 12 meses</b>	<b>528</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**4.1.1.** As oficinas terão duração de 02 (duas) horas, sendo 01:30h de atividades direta com as famílias e 30 minutos para o planejamento da atividade. O limite máximo de participantes será de 15 (quinze) pessoas por oficina.

**4.1.2.** As oficinas que não tiverem usuários interessados, não serão operacionalizadas pela OSC. Na oficina operacionalizada e verificada a não adesão do público alvo, a OSC deverá realizar na mesma semana a busca ativa para inserção de participantes e ou manutenção da oficina ofertada. Após esse processo a oficina poderá ser alterada por outra linguagem de interesse do público alvo dentre as propostas.

**4.1.3.** A não operacionalização do quantitativo pactuado de oficina mensais, serão descontadas do valor do repasse de recurso.

#### **4.2. Propõe-se a realização Oficinas na Proteção Social Especial de Alta Complexidade**

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Acolhimento Familiar - 6 (seis) linguagens diferentes por semana.

Serviço de Acolhimento Institucional de Pessoa Adulta - 4 (quatro) linguagens diferentes por semana.

<b>ACOLHIMENTO INST. CRIANÇA E ADOLESCENTE E ACOLHIMENTO FAMILIAR</b>	
<b>Diversas linguagens</b>	<b>Qtde Oficinas</b>
TOTAL SEMANAL	6
TOTAL MENSAL	24
<b>TOTAL DE 12 meses</b>	<b>288</b>

<b>ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PESSOA ADULTO</b>	
<b>Diversas linguagens</b>	<b>Qtde Oficinas</b>
TOTAL SEMANAL	4
TOTAL MENSAL	16
<b>TOTAL DE 12 meses</b>	<b>192</b>

**4.2.1.** As oficinas terão duração de 02 (duas) horas, sendo 01:30h de atividades direta com as famílias e 30 minutos para o planejamento da atividade. O limite máximo de participantes será de 15 (quinze) pessoas por oficina.

**4.2.2.** As oficinas que não tiverem usuários interessados, não serão operacionalizadas pela OSC. Na oficina operacionalizada e verificada a não adesão do público alvo, a OSC deverá realizar

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

na mesma semana a busca ativa para inserção de participantes e ou manutenção da oficina ofertada. Após esse processo a oficina poderá ser alterada por outra linguagem de interesse do público alvo dentre as propostas.

**4.2.3.** A não operacionalização do quantitativo pactuado de oficina mensais, serão descontadas do valor de repasse de recurso.

## **5. FORMA DE EXECUÇÃO**

A Organização da Sociedade Civil (OSC), que responder ao presente edital de chamamento e firmar Termo de Colaboração com o Município, através da Secretaria de Assistência Social, deverá fazer por meio de contato telefônico e/ou presencial, reunião com as coordenações dos serviços ou Comissões, para a definição das oficinas e do cronograma semanal que deverá ser encaminhado para o acompanhamento e monitoramento às Gerências de Média e Alta Complexidade.

Nos Acolhimentos Institucionais de criança e adolescente a execução das oficinas, devem ocorrer de forma prioritária aos sábados e domingos. Nos acolhimentos institucionais de pessoa adulta a oficinas devem ocorrer preferencialmente nos espaços dos acolhimentos, aos sábados e domingos, inclusive no período noturno.

Nas oficinas ocorridas nos espaços públicos com o Serviço Especializado de Abordagem Social e nas Instituições de Acolhimento de Pessoas Adultas deve haver o auxiliar de oficina denominado de “Educador Par”, que deverá ser uma pessoa com vivência de situação de rua e que esteja em fase de superação.

Os locais de realização das oficinas podem ser nos espaços das unidades dos serviços, espaços públicos da rede de serviços socioassistencial e intersetorial, bem como em ações comunitárias.

As ações serão executadas pelos educadores da executora parceira com monitoramento do coordenador geral da OSC e serão acompanhados com supervisão sistemática das coordenações dos serviços.

### **5.1. Localização e Instalações físicas**

As atividades serão realizadas em espaços que sejam adequados à privacidade, circulação, acessibilidade e convivência dos usuários, com equipamentos e materiais necessários, oferecendo condições para o trabalho socioeducativo.

### **5.2. Documentos a Serem Produzidos**

- a) Projeto Político Pedagógico: a OSC deverá elaborar um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento das atividades, do projeto e sua relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

dos usuários e coordenações dos serviços, quando possível;

- b) Plano de Ação: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas;
- c) Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente, Relatório qualitativo a ser entregue trimestralmente e Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício;
- 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 será registrado 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) Pesquisas: para avaliação da atividade realizada com usuários e apresentação de lista presença das oficinas devidamente assinada pelos participantes.

### **5.3. Transporte**

A Organização da Sociedade Civil deverá disponibilizar meio de transporte com capacidade coletiva (van, micro-ônibus, entre outros) adequado aos usuários, ou a concessão de vale-transporte aos interessados, para as atividades externas e eventos culturais e artísticos planejados, sendo estas atividades devem ocorrer mensalmente.

### **5.4. Formas de Acesso**

As famílias ou participantes encaminhadas pelos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade.

### **5.5. Planejamento**

As oficinas devem ser preparadas dentro da metodologia e os princípios orientadores, respeitando as especificidades de cada serviço. Deve garantir que os educadores tenham carga horária para hora atividade de planejamento individual, estudos, pesquisas, organização de materiais a serem utilizados nas atividades e nos casos necessários, garantir que participem de reuniões com os serviços, para avaliações e alinhamento das atividades.

## **6. PROPOSTA METODOLÓGICA**

A proposta metodológica deverá ser construída a partir da contextualização da natureza do serviço e dos objetivos já elencados, primando pela proteção e promoção dos usuários atendidos no serviço, seguindo a especificidade de cada linguagem.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

De maneira geral, a organização parceira, no desenvolvimento das linguagens deverá:

- a) Realizar um processo de divulgação, sensibilização, acolhida e busca ativa dos usuários interessados em conhecer e vivenciar as oficinas ofertadas;
- b) Realizar intervenções individuais/grupais com os usuários e sua rede familiar/afetiva, quando possível;
- c) Vincular o usuário ao serviço, com a construção de espaços de diálogo, cultura e lazer nos territórios do município, reflexão coletiva sobre perspectivas de vida e a vivência da linguagem da oficina;
- d) Oportunizar aos usuários atendidos e sua rede familiar/afetiva, quando possível, reflexões acerca da realidade vivida em seus diferentes contextos;
- e) Promover metodologias participativas na construção e efetivação das intervenções, considerando o interesse e as potencialidades dos usuários;
- f) Possibilitar espaços de vivências e debates coletivos, que permitam o diálogo sobre resolução de conflitos, preconceitos, estigmatização da vida cotidiana, expressões de racismo, entre outros debates;
- g) Planejar atividades externas regulares, que possibilitem o acesso a espaços culturais/ educativos no município com intervenções em conjunto com os participantes.

#### **6.1. Princípios Orientadores do Trabalho a ser desenvolvido**

- a) Promover a informação e acesso sobre Direitos Humanos;
- b) Garantir a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação das oficinas;
- c) Reconhecer as necessidades pedagógicas, sociais e educativas, que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- d) Reconhecer e respeitar os usuários e suas famílias em sua condição de desproteção social.

#### **6.2. Aquisições dos Usuários**

- a) Conhecer e acessar os direitos fundamentais, socioassistenciais e humanos;
- b) Desenvolver a construção/reconstrução do seu protagonismo;
- c) Valorizar a diversidade de opiniões e a resolução negociada de conflitos;
- d) Expressar por meio da arte, suas histórias e projetos de vida;
- e) Desenvolver o respeito e valorização das diversidades étnicas, raciais, religiosas e sexuais;
- f) Ter o sentimento de acolhida, respeito de forma integral;
- g) Expandir seus universos artísticos e culturais, assim como suas habilidades, talentos e aptidões;
- h) Desenvolver a capacidade de análise crítica da realidade econômica, social, cultural e territorial.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## 7. 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 Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Gestão de Convênios, Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação, realizarão as ações de sua competência, sendo que a Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, por meio da Gestora de Parceria, irá realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, pautada 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 fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões com a coordenação, aplicação de pesquisa de satisfação a ser realizada diretamente com os participantes e coordenações dos serviços, análise dos registros no sistema IRSAS e participação nas reuniões das Comissões de Serviços.

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

## 8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

- a) Objetivo:** Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e incentivar o protagonismo, a participação e a autonomia dos indivíduos e das famílias, pautando-se em eixos norteadores da ética e respeito à dignidade e não discriminação;

**1. Nome do indicador:** Número de oficinas realizadas com famílias;

**Conceito:** Mensura a quantidade de oficinas com as famílias;

**Fórmula de cálculo:** número de oficinas com a família;

**Periodicidade:** mensal;

**Fonte:** relatório de atividades/ IRSAS;

**Índice de referência:** 100% das oficinas realizadas.

**2. Nome do indicador:** Número de atividades de participação comunitária realizadas com participação famílias e/ou acolhidos atendidos;

**Conceito:** Mensura a quantidade de atividades comunitárias realizadas;

**Fórmula de cálculo:** número de atividades comunitárias realizadas;

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** relatório de atividades/ IRSAS;

**Índice de referência:** (02) duas atividades por mês.

- b) Objetivo:** Propiciar o acesso à informação utilizando da ludicidade e arte-educação

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

com relação às demandas individuais e coletivas como informações sobre sexualidade, trabalho, consumo de drogas, violência, relacionamentos afetivos entre outros e possibilitando o desenvolvimento de habilidades e potencialidades;

**1. Nome do indicador:** Número de percursos com esses temas realizadas com as famílias atendidas e/ou usuários acolhidos;

**Conceito:** Mensura a quantidade de percursos com essas temáticas;

**Fórmula de cálculo:** número de percursos com essas temáticas realizadas desenvolvidas pelos arte-educadores;

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** relatório de atividades/ IRSAS;

**Índice de referência:** (01) um das temáticas trabalhadas em cada oficina, respeitando as especificidades dos grupos.

- c) **Objetivo:** Estimular a participação nas oficinas com o intuito de promover reflexões que contribuam para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com os processos de violação de direitos.

**1. Nome do indicador:** Número de atividades envolvendo as famílias atendidas e/ou usuários acolhidos;

**Conceito:** Mensura a quantidade de atividades envolvendo os as famílias atendidas e/ou usuários acolhidos desenvolvidas pelos arte-educadores;

**Fórmula de cálculo:** Número de atividades envolvendo família atendidas e/ou usuários acolhidos;

**Periodicidade:**

**Fonte:** relatório de atividades;

**Índice de referência:** (01) um ações em 100% das oficinas realizadas, respeitando as especificidades dos grupos.

## 9. RECURSOS MATERIAIS

Para a execução das Oficinas a Organização da Sociedade Civil deverá disponibilizar seguintes materias de consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação para ofertas aos participantes e para equipe técnica no desenvolvimento das atividades.

Disponibilizar os seguintes materiais permanentes: materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de tecnologias assistivas, equipamentos eletrônicos e audiovisuais dentre outros, em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento das famílias e no desenvolvimento das atividades pela equipe.

A OSC deverá disponibilizar com os recursos provenientes da parceria a oferta e concessão de vale transporte aos usuários e ou veículos de transporte coletivos para o desenvolvimento das atividades de participação comunitárias propostas pelo projeto. Sendo vedado o utilização deste recurso para a aquisição de bens de capital como: mobiliário,

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

máquinas, equipamentos, veículos, imóveis.

## 10. RECURSOS HUMANOS

### a) Coordenador

<b>Perfil</b>	Técnico de Nível Superior.
<b>Quantidade Mínima</b>	1 Coordenador geral. Carga horária mínimo de 30 horas semanais.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Realizar a gestão do serviço; coordenar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP na unidade; Elaborar o Relatório de Atividades; Organizar a seleção e contratação de pessoal; Supervisionar dos trabalhos desenvolvidos; articular com serviços e Conselhos de Direitos; Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede; Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum; Mediar conflitos e interesses; Gerenciar os cuidados relacionados ao projeto; Organizar o cotidiano; Organizar a dinâmica dos processos de trabalho da equipe; Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do projeto; Coordenar a organização dos processos de educação permanente da equipe; Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do projeto; Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; Organizar relatórios de gestão de informações sobre o projeto a serem enviados para a SMAS; Manter o Órgão Gestor informado sobre o funcionamento do Serviço, por meio de informes a serem enviados ao(à) Gestor(a) da Parceria da SMAS, em caso de suspensão de atividades por motivos de força maior; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo; Administrar recursos financeiros, humanos e materiais do projeto; Inserir informações e acompanhar alimentação dos sistemas de informação IRSAS e SIT; Representar a OSC, quando solicitado, em comissões, conselhos, eventos e outros; Participar de capacitações, formações, eventos referentes à Política de Assistência Social e/ou sua área.

### b) Auxiliar de Coordenação

<b>Perfil</b>	Formação mínima de ensino médio completo; Experiência comprovada com trabalhos lúdicos e pedagógicos;
<b>Quantidade Mínima</b>	01 auxiliar de coordenação, com carga horaria mínima de 30 horas;
<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 a coordenação geral e arte-educadores e Educador Par na organização, planejamento, logística necessárias para realização das oficinas; 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; Demais atribuições do cargo.

### c) Auxiliar Administrativo

<b>Perfil</b>	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo; Experiência com práticas administrativas; Conhecimento do Sistema Office ou similar.
<b>Quantidade Mínima</b>	01 profissional, com carga horária mínima de 30 horas, podendo ser compartilhado com outro projeto e/ou serviço.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<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.
--	--

#### d) Arte Educador

<b>Perfil</b>	Experiência comprovada em atendimento a crianças e adolescentes, jovens e adultos em situação de risco e vulnerabilidade; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/90; Experiência comprovada em trabalhos coletivos com crianças, adolescentes, jovens e adultos, utilizando-se da arte-educação.
<b>Quantidade Mínima</b>	Número de educadores necessária a realização das 06 linguagens multimodais, respeitando as habilidades do profissional a ser contratado. Contratação com carga horária diária de 2 (duas) horas diárias para cada oficina que for desenvolvida pelo arte-educador.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Desenvolver oficinas artísticas/culturais, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos, protagonismo dos usuários e famílias em situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal; Apoiar equipe técnica do projeto na identificação e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Organizar, facilitar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas oficinas e ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários durante a execução das atividades; Organizar e planejar com os usuários as ações comunitárias e/ ou a sua participação em eventos; Participar de reuniões de equipe para planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Realizar e organizar os registros: listas de presença, frequência nas oficinas, avaliações realizadas das oficinas e a metodologia utilizada.

#### e) Educador Par

<b>Perfil</b>	Formação Mínima de ensino médio completo.
<b>Quantidade Mínima</b>	02 educadores pares, deverão desenvolver suas atividades nas oficinas a serem realizadas com público de acolhimento pessoa adulta com vivência de situação de rua. Contratação com carga horária mínima de 2 (duas) horas diárias para cada oficina desenvolvida junto com o arte-educador.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Apoiar os arte-educadores nas oficinas artísticas/culturais, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos, protagonismo dos usuários e famílias em situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal; Apoiar os arte-educadores do projeto na identificação e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar na organização nas atividades individuais e coletivas de vivência nas oficinas e ou na comunidade; Apoiar, orientar e monitorar os usuários durante a execução das atividades; Apoiar e planejar, quando possível em conjunto com o arte-educador as ações comunitárias e eventos com participação dos usuários; Participar de reuniões de equipe para planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Apoiar na organização dos registros, listas de presença e frequência das oficinas e na realização de avaliação da oficina.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Estado do Paraná



**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

<b>4.1. Objetivo Geral</b>
<b>4.2. Objetivos Específicos</b>

### 5. METAS E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

#### 5.1. Metas a serem atingidas

Quantidade de Metas	Modalidade de Atendimento	Território de Atendimento (de acordo com a territorialização da SMAS)

#### 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\$
-----

#### 5.4.1. Plano de Aplicação / Planilha de Custos

<b>Descrição da Despesa</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total Global</b>	

#### 5.4.2. Cronograma de Desembolso

<b>Fevereiro - 2021</b>	<b>Março - 2021</b>	<b>Abril - 2021</b>	<b>Mai - 2021</b>	<b>Junho - 2021</b>	<b>Julho - 2021</b>
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Agosto - 2021</b>	<b>Setembro - 2021</b>	<b>Outubro - 2021</b>	<b>Novembro - 2021</b>	<b>Dezembro - 2021</b>	
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	

*\*Nos meses de fevereiro, prever duas parcelas.*

### 5.5. Equipamentos e Recursos Materiais Disponíveis para a Parceria

--



**5.6. Estrutura Física Disponível para a Parceria**

--

**5.6.1. Imóvel próprio ( ) Sim. ( ) Não.**

**Em caso de não possuir imóvel próprio, especificar o vínculo / forma de uso**

--

**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 V**

EDITAL Nº .../2020 - SMAS/FMAS

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

À Comissão de Seleção

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_,

Presidente da \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, perante essa Comissão de Seleção, interpor o presente RECURSO contra o resultado preliminar, pelo(s) motivo(s) abaixo justificados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Londrina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

---

Assinatura do Requerente



**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 VIII**

**RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

<b>Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC</b>	<b>Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF</b>	<b>Endereço residencial, telefone e e-mail</b>

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 xxxx

### 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 e 4.4.50.42 - Auxílio
- 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 xxxxxxx de 201x.

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 execução 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 viger 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 patentado, 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 conterà 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;

c) 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.



**PREFEITURA DE  
LONDRINA**

Secretaria Municipal de  
Assistência Social

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 aprovada (doc.4501985) conforme Despacho Terminativo nº 2791 (doc.4520768) da Procuradoria Geral do Município, constante do processo SEI nº 19.025.132929/2020-07.



**ANEXO X**

**CONTROLE DE ENTREGA DE CARTÕES DE TRANSPORTE URBANO**

Documento de solicitação:				Cartões para controle:	
Data (dia/mês e ano)	Qtde.	Justificativa da concessão	Nome do usuário	Documento de identificação (RG ou CPF)	Assinatura de retirada

- (1) Utilizar letra de forma.
- (2) Este documento não pode conter rasuras, em caso de equívocos favor inutilizar a linha rasurada e iniciar nova inclusão de dados.
- (3) Em caso de maiores analfabetos coletar a digital no campo assinatura.

