



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021 – 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 19.025.153392/2021-91

**1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

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.

**1.1** 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 049/2021 – 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 do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes atividades da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de desproteção, vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos, nas seguintes categorias:



### **2.2.1. - Proteção Social Especial**

2.2.1.1. – Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Casa Lar;

<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 Crianças e Adolescentes – Casa Lar	10	R\$ 293.727,50	Até R\$ 3.524.730,00

\* Considera-se como meta a unidade de casa lar.

\* A implantação de metas poderá ser feita de forma gradual conforme avaliação das condições efetivas para instalação dos serviços, sendo cada meta de unidade correspondente a 10 vagas de acolhimento para crianças e adolescentes.

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

**2.2** Poderá ser selecionada mais de uma proposta, sendo estabelecida ordem de classificação a ser observada para a celebração dos Termos de Colaboração, conforme disponibilidade orçamentária.

**2.3** Inicialmente a SMAS convocará a primeira colocada no presente chamamento público podendo, entretanto, firmar parceria com mais de uma Organização da Sociedade Civil para cumprir a meta de atendimento (seja para complementar a meta, seja para atendimento da sua totalidade). Ressalta-se, contudo, que os ajustes de parcerias em relação à meta de atendimento serão realizados de acordo com a necessidade e avaliação desta Secretaria, mediante viabilidade técnica e orçamentária, seguindo a ordem de classificação do Edital de Chamamento Público.

**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.

## **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 declararem, conforme modelo constante no Anexo I, que estão cientes e concordam com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

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

#### **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:

1. Cópia do estatuto e suas alterações, ambos registrados em cartório;
  - a. Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:
  - b. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;
  - c. 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;
  - d. escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.



2. Comprovante de que possui no mínimo um ano de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
3. Declaração de cadastro da OSC pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Ata de posse da Diretoria, devidamente registrada;
5. RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro;
6. Registro válido da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social, e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Atestado de Funcionamento em vigência, emitido pelos conselhos correspondentes ao item anterior;
8. Alvará de Licença (Inicialmente do endereço da sede. Após o início da parceria a OSC terá um prazo estabelecido pela SMAS para apresentação do Alvará para todas as Unidades);
9. Licença Sanitária (Inicialmente do endereço da sede. Após o início da parceria a OSC terá um prazo estabelecido pela SMAS para apresentação do Alvará para todas as Unidades);
10. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (certidão unificada mobiliária e imobiliária);
11. Certificado de Regularidade do FGTS;
12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
13. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
14. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
15. Certidão Liberatória - Controladoria Geral do Município de Londrina;
16. Prova de regularidade quanto à Débitos Trabalhistas;
17. Declaração de Ciência e Concordância conforme modelo constante do ANEXO I;
18. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF, conforme modelo ANEXO VIII;
19. Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme modelo ANEXO II;
20. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
21. Documentos que comprovem experiência prévia mínima de 01 (um) ano, com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que tenha atuado em ações junto à população, podendo ser admitidos:
  - a. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, pessoas jurídicas de direito privado ou outras organizações da sociedade civil;
  - b. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - c. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
  - d. Declaração de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
  - e. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;
22. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;



23. Declaração de conformidade com a legislação, conforme modelo ANEXO VII;
24. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria;
25. Plano de trabalho conforme ANEXO IV;
26. Não há previsão para despesas de capital, contudo, quando houver é necessário que a OSC apresente 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.
27. Após a assinatura do Termo de Parceria não é permitida que as OSC terceirizem a atividade de acolhimento a outras proponentes.

## 4.2 Impedimentos e Inabilitação

### 4.2.1 Ficar 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 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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014);

- h) Fica impedida de participar do chamamento público a OSC que tenha sofrido ou esteja passando por processo judicial relacionado às violações descritas no artigo 5o do ECA, exceto se restar documentalmente demonstrado que foi sanada a irregularidade que motivou a instauração de processo, mediante apresentação de atestado ou declaração firmada por autoridade judiciária ou membro do Ministério Público competente.

Em caso de omissão ou não atendimento a algum requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

## **5. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

- 5.1** As propostas serão julgadas por uma comissão de seleção previamente designada, por ato específico, a ser composta por no mínimo 3 ocupantes de cargos efetivos no quadro permanente da administração pública da área afeta ao objeto do chamamento.
- 5.2** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 8.666/1993.
- 5.3** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência, sendo vedada a inclusão de documento novo, que deveria ter sido entregue pela entidade juntamente com a proposta ou documento de habilitação.
- 5.4** Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.
- 5.5** Configurado o impedimento previsto no **5.4**, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.
- 5.6** A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a administração pública.



## 6 DA FASE DE SELEÇÃO

6.1 A fase de seleção observará as seguintes etapas:

**Tabela 1**

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	08/12/2021
2	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	Até 10/01/2022
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	21/01/2022
4	Divulgação do resultado preliminar.	24/01/2022
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	Até 27/01/2022 às 18:00hs (horário de Brasília)
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 03/02/2022
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	04/02/2022

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

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

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

### 6.4 Etapa 2: Envio dos planos de trabalho propostos pelas OSCs

6.4.1. As propostas deverão ser apresentadas sob formato de plano de trabalho (conforme ANEXO IV) e em consonância com as diretrizes específicas de cada categoria constante no item 2, conforme ANEXO III, **Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO I)** devendo ser apresentadas pelas OSCs proponentes e 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) e **Declaração do Cartório/Secretaria da Vara da Infância e Juventude de que a OSC não tenha sofrido ou esteja passando por processo judicial relacionado às violações descritas no artigo 5o do ECA**, 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 pelo não recebimento de Plano de Trabalho por motivos de ordem técnica dos computadores da OSC, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação desta, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.4.5. Após o prazo limite para apresentação dos planos 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. Os planos de trabalho deverão ser elaborados 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 do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública, as quais devem ser completamente contempladas, não sendo permitida supressão de nenhum dos dispositivos constantes no 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 os Planos de Trabalho apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada plano proposto serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

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

6.5.3. Os Planos de Trabalho deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no ANEXO III (Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas 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/Descrição da realidade e o nexos com a atividade proposta.	De 0 a 4 pts
(B) Grau de adequação do Plano de Trabalho aos objetivos da Política de Assistência Social e aos objetivos geral e específicos contidos 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 3 pts
(C) Descrição do Público Alvo.	De 0 a 1 pts
(D) Grau de adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do ANEXO III deste Edital, com menção expressa ao valor global do Plano de Aplicação (e de aplicação conforme indicado 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 1 pts
(E) Grau de adequação dos Equipamentos e Recursos Materiais disponíveis para a Parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(F) Grau de adequação da Estrutura Física disponível para a parceria, com a constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(G) Grau de adequação dos Recursos Humanos disponíveis para a parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(H) Grau de adequação do Plano de Trabalho às ações a serem executadas e à forma de execução, com o constante do Anexo III (Formas de acesso, Período de funcionamento com atendimento ao Usuário, 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 6 pts
(I) Relato de experiência da OSC na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria, 0,2 pts por ano de atuação (máximo 2,0 pts) (Observar o item 6.5.11 do edital). <i>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014).</i>	De 0 a 2 pts
(J) Grau de adequação dos Indicadores de Avaliação de Resultado, com o constante do Anexo III.	De 0 a 4 pts
(K) Grau de aprovação de contas anteriormente apresentadas ao órgão repassador, afetas à última parceria finalizada ou à comissão de monitoramento e avaliação durante a execução – contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-1 pt).	De -1 a 0 pts



(L) Grau de aprovação na execução de parceria anterior da OSC com o Município, na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria, considerando as notificações de irregularidade do gestor de parceria no período de vigência do último Termo de Parceria (-0,2 pontos por notificação). As OSCs que não tiveram parceria anterior terão atribuição de pontuação (0 pt).	De -1 a 0 pts
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>30 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 negativa ou igual a zero.

6.5.6 A ordem de classificação dos planos de trabalho propostos será de acordo com a pontuação máxima global obtida através da soma dos itens de (A) a (L) sendo melhor classificada a proposta com a maior pontuação máxima global.

6.5.7 Ocorrendo empate terá preferência o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida no critério de julgamento (H), persistindo o empate será melhor classificado o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida nos critérios de julgamento, sucessivamente, (A) e (B), permanecendo condição de empate será melhor classificada a OSC que NÃO apresentar pontuação negativa (itens K e L). Em último caso, a questão será decidida por sorteio.

6.5.8 A falsidade de informações nos planos de trabalho propostos, 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.

6.5.9 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.

6.5.10 Serão eliminadas aqueles plano de trabalho propostos:

- a) Que estejam em desacordo com o Edital;
- b) Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento eliminatórios indicados na Tabela 2;
- c) Que não contenham todos os itens constantes do ANEXO III (Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública).



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

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

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

#### **6.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar**

Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

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

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

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

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

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

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

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

6.8.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

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 deferimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

## **7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

**Tabela 3**

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

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

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

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

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

7.2.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das



sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação de sanções.

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

7.3.1. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pelas OSCs selecionadas, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas neste Edital. Engloba, ainda, a análise do Plano de Trabalho.

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

7.3.3. Somente será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas anteriormente pela OSC, 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, conforme Ata da Comissão de Seleção.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Natureza da Despesa: 3.3.50.43. – Subvenção Social 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\$ 3.524.730,00.

**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 desta 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.** A seleção e a contratação de equipe de trabalho pela OSC deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto.

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

**8.7.** 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.

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

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

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

**9.3.** A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a administração pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

**9.4.** O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativa. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

**9.5.** Dúvidas e situações em relação às quais este Edital seja 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 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 – Diretrizes para elaboração da proposta Plano de Trabalho proposto pela Administração Pública;

Anexo IV – Plano de Trabalho Proposto 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;  
Anexo XII – Listagem dos Acolhidos.

Londrina, 08 de dezembro de 2021.

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



**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº .../2020 – SMAS/FMAS e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Londrina - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

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

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

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

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



### **ANEXO III**

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

**a) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – CASA LAR, NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

#### **1. JUSTIFICATIVA:**

Seguindo os pressupostos definidos da Política de Assistência Social voltadas para o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de desabrigo e ou desproteção social, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei que dispõe sobre a organização da Política de Assistência Social (Lei 12.435 de 2011) 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), Lei da Adoção n. 12.010/2009, as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009), documentos esses que responsabilizam, regulamentam, normatizam e orientam 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 criança e ao adolescente 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, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o Município de Londrina apresenta o Plano de Trabalho para que as Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Atendimento - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 003/2021/SMAS.

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

O Termo de Colaboração com organizações da sociedade civil que atendam aos requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014, inscritas no CMDCA e CMAS de Londrina o qual terá por objeto a concessão de apoio da Administração Pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, na modalidade de Casa Lar, com metodologias inovadoras para promoção da proteção integral no âmbito da política de assistência social.



### **2.1. Especificação:**

Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de todos os gêneros, em situação de desproteção social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90 e lei 12.435/2011.

### **3. OBJETIVOS:**

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

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional modalidade Casa Lar para crianças e adolescentes com os seguintes objetivos gerais:

1. Acolher e garantir proteção integral à criança e adolescente em situação de desproteção social, afastados do convívio familiar por autoridade competente;
2. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
3. Contribuir para o restabelecimento dos vínculos familiares e/ou sociais;
4. Possibilitar a convivência comunitária;
5. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

#### **3.2. Específicos:**

O serviço a ser realizado deverá:

1. Buscar fortalecer vínculos familiares e comunitários, salvo determinação judicial em contrário;
2. Promover o desenvolvimento em crianças e adolescentes trabalhando no sentido de ofertar condições para a independência e o autocuidado, intrínsecos a cada faixa etária;
3. Ofertar às crianças e adolescentes ambientes e cuidados que promovam seu desenvolvimento integral e bem estar, incluindo alimentação de qualidade, acompanhamento escolar e acolhida afetuosa;
4. Reduzir a ocorrência de risco, seu agravamento ou sua reincidência, que demandaram esta modalidade de atendimento e estar atento outras que durante o acolhimento forem identificadas;
5. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, utilizando-se de diversas metodologias;
6. Construir o Plano Individual de Atendimento – PIA em conjunto com a família, criança e ou adolescente acolhido, e a rede de serviços;
7. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas como garantia de direito;
8. Facilitar a apropriação e ressignificação, por parte das crianças e adolescentes, de sua história de vida, de forma cuidadosa, sem julgamentos e com respeito às diferenças;
9. Promover o acesso a ensino regular e profissionalizante, à programações



culturais, de lazer, de esporte e atividades ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades da criança e do adolescente;

10. Acompanhar de forma sistemática, por meio de atendimentos particularizados, coletivos, oficinas, visitas domiciliares, entre outros, imediatamente após o acolhimento, a família de origem, tanto a família nuclear quanto a extensa, visando a reintegração familiar, salvo determinação judicial em contrário;
11. Contribuir para a colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem, nuclear ou extensa, se houver determinação judicial para tal ação;
12. Propiciar espaços que possibilitem expressões individuais, escuta e construções coletivas com as crianças e adolescentes, fortalecendo suas habilidades de comunicação, participação e autonomia;
13. Desenvolver com os adolescentes, especialmente com aqueles cujas possibilidades de reintegração à família de origem forem reduzidas, condições para a vida independente, autocuidado e construção de projetos de vida;
14. Acompanhamento da criança/adolescente pelo período mínimo de 6 meses após o desacolhimento.
15. Em se identificando novas situações de violência seguir o fluxo estabelecido no município de Londrina.
16. Organizar dados pertinentes para alimentação do Sistema de Vigilância Socioassistencial.

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

<b>Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>TETO MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar	10	Até R\$ 293.727,50	Até R\$ 3.524.730,00

\* A proposta de metas poderá ser feita de forma para 01 ou mais unidades, conforme avaliação das condições efetivas para instalação dos serviços, sendo cada meta de unidade correspondente a 10 vagas de acolhimento para crianças e adolescentes.

##### **4.1. Cada unidade de acolhimento atende a 10 (dez) crianças e/ou adolescentes.**

##### **4.2. Público Alvo:**

Crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de todos os gêneros, com diferentes necessidades e graus de dependência, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90.



## **5. 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 e Gestor de Parceria, 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, no que couber.

Na execução deve ser observada a proposta metodológica a seguir.

### **5.1. Metodologia e trabalho social essencial:**

A intervenção do presente serviço deve, necessariamente, envolver:

1. Acolhida/Recepção na chegada da criança e/ou adolescente ao acolhimento;
2. Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e de seus familiares;
3. Atendimento do profissional de Psicologia individual e em grupo, aos acolhidos, seus familiares, entre outros que se fizerem necessário;
4. Atendimento do profissional de Serviço Social individual e em grupo, aos acolhidos, seus familiares, entre outros que se fizerem necessário;
5. Atendimento técnico:
  - a) Acompanhamento na unidade. Convivência, relações sociais, desenvolvimento de autonomia. O atendimento técnico a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, inclusive com a existência de uma sala de apoio e permanência da equipe técnica.
  - b) Acompanhamento psicossocial. atendimentos individuais com a criança sobre o motivo do acolhimento na sala técnica. Acompanhamento familiar (atendimentos no domicílio, na sede administrativa ou na casa lar com a criança.
  - c) atendimentos em grupo e oficinas temáticas realizadas pelos técnicos do acolhimento.
  - d) Supervisão dos cuidadores.
6. Identificação e análise das condições de proteção e cuidado da família extensa ou ampliada, afim de contribuir na indicação de possibilidades de retorno familiar;
7. Apoio à família na sua função protetiva; por meio de atendimentos individuais e coletivos, visitas domiciliares da equipe técnica, encaminhamentos e visitas dos familiares aos acolhidos nas instituições, entre outros;
8. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados com os serviços de saúde, escola entre outros serviços;
9. Atuação com os demais serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social na relação de referência e contrarreferência e conforme protocolos e documentos deliberativos vigentes;
10. Promover acesso à atendimentos de serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas como saúde, educação, esporte, lazer, cultura, trabalho entre outros, realizando encaminhamentos necessários e os



- executando quando disponibilizados pelas políticas afetas;
11. Construção do Plano Individual de Atendimento – PIA em conjunto com a família, criança e ou adolescente acolhido, e a rede de serviços;
  12. Orientação e realização dos cuidados de atividades diárias, como higiene, alimentação, rotinas escolares, entre outros, conforme necessidades específicas de cada criança e adolescente, visando o desenvolvimento de hábitos saudáveis;
  13. Desenvolvimento de atividades que possam oportunizar a criança e ao adolescente o autoconhecimento, o despertar de suas potencialidades, habilidades e interesses, elevando a auto estima, possibilitando o fortalecimento pessoal e social;
  14. Organização da vida cotidiana com desenvolvimento de ações que propiciem o envolvimento e a participação dos acolhidos em pequenas tarefas domésticas de acordo com o nível de desenvolvimento de cada criança e adolescente;
  15. Desenvolvimento de atividades que propiciem a vivência e o aprendizado de habilidades para a vida independente, como gerenciamento financeiro, rotina e organização de uma casa, mobilidade urbana independente, entre outros.
  16. Cumprimento do Plano Nacional de Promoção, Proteção, Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária vigente.
  17. Trabalhar para o desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
  18. Cumprimento do tempo de permanência da criança e do adolescente no acolhimento institucional, respeitando-se a brevidade e a excepcionalidade;
  19. Identificar as situações de riscos sociais e pessoais, além das situações de desproteção as quais as famílias de origem e/ou extensas estão inseridas e realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
  20. Elaboração de cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários, solicitados tanto pela Secretaria Municipal de Assistência Social quanto pelo Sistema de Garantia de Direitos;
  21. Adequação da equipe com diferentes profissionais que se fizerem necessários, sempre visando a construção coletiva e atendendo aos parâmetros de qualidade do serviço ofertado.
  22. Reavaliação do acolhimento das crianças e adolescentes, conforme as legislações vigentes, por meio de estudos de caso, elaboração de relatórios e PIAS, participação em audiências, entre outros;
  23. Providenciar a regularização da documentação pessoal;
  24. Mobilização para o exercício da cidadania;
  25. Organização de dados e informações sobre o serviço por todos os membros da equipe técnica, com listagem nominal atualizada dos acolhidos, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas; elaboração de relatórios e prontuários com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
  26. Participação de espaços de controle social e de discussão de políticas públicas, tais como: Conselhos de Políticas Públicas, Conselhos de Garantia de Direitos, Comissões de Trabalho afetas às políticas públicas, colaborando para a efetivação de uma política que priorize a criança e ao adolescente;
  27. Participação nas reuniões de comissões dos serviços e elaboração e execução de plano de educação permanente para a equipe de trabalho;
  28. Programação de atividades conjuntas entre trabalhadores sociais e



- crianças e adolescentes acolhidos, visando maior aproximação e vinculação entre eles;
29. Preparação da criança e do adolescente para as possíveis situações de desligamento;
  30. Promover os desligamentos e transferências de forma humanizada e com dignidade, conforme pactos estabelecidos;
  31. Promoção de processos internos de educação continuada, bem como liberação dos funcionários (coordenação, equipe técnica e de apoio e educadores/cuidadores) para participação em formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e demais capacitações externas que visem qualificar o trabalho ofertado pela entidade);
  32. Participação das coordenações junto à Gerência de Alta Complexidade em processo de supervisão ou demais reuniões de trabalho propostas e quando necessário, garantir também a participação das equipes.
  33. Resposta imediata às solicitações da central de vagas para indicar a possibilidade de receber novos acolhidos.
  34. Respostas tempestivas às diversas solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social, como relatórios de acompanhamento, de serviços, entre outros.

## **5.2. Formas de Acesso:**

Cada unidade receberá os encaminhamentos para acolhimento através do Serviço de Central de Vagas de crianças e adolescentes, por meio de determinação judicial expedida pela Vara da Infância e Juventude, da Comarca de Londrina, como medida de proteção. Excetuam-se as casas-lares habilitadas para a execução do serviço de Central de Vagas e acolhimento emergencial. Ademais poderá ter encaminhamentos advindos de outras unidades de acolhimento (transferência entre acolhimentos institucional e familiar), desde que mediadas pela Central de Vagas.

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

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

## **5.3. Funcionamento:**

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



### **5.5. Alimentação**

Devem ser oferecidas 6 (seis) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais mínimos de ingestão diária recomendada, conforme indicado na Resolução-RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde a Ingestão Diária Recomendada (quantidade de proteína, vitaminas e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia). Neste sentido, o cardápio diário das refeições deve ser elaborado por nutricionista.

### **5.6. Transporte**

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

Todos os meios de transporte utilizados devem ser comprovados pela Organização da Sociedade Civil, por meio de planilhas mensais.

### **5.7. Atendimento Técnico**

- 1) Acompanhamento na unidade. Convivência, relações sociais, desenvolvimento de autonomia. O atendimento técnico a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, inclusive com a existência de uma sala de apoio e permanência da equipe técnica.
- 2) Acompanhamento psicossocial. atendimentos individuais com a criança sobre o motivo do acolhimento na sala técnica. Acompanhamento familiar (atendimentos no domicílio, na sede administrativa ou na casa lar com a criança.
- 3) atendimentos em grupo e oficinas temáticas realizadas pelos técnicos do acolhimento.
- 4) Supervisão dos cuidadores. Deverá haver no mínimo um dia na semana em que o técnico faça sua permanência na unidade de casa lar no período noturno (mínimo até as 22 horas) para orientação e supervisão dos cuidadores/educadores sociais deste período.

### **5.8. Documentos a Serem Produzidos:**

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

1. **PIA - Plano Individual de Atendimento** – é um instrumento técnico de planejamento que orienta e sistematiza o trabalho a ser desenvolvido, norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento com as crianças e adolescentes acolhidos, considerando o período de permanência destes no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa entre todos os envolvidos, sendo os profissionais do acolhimento os principais responsáveis por sua elaboração, imediatamente após a chegada da criança ou adolescente no Serviço. Deverá contar com a participação de todos profissionais envolvidos no acompanhamento familiar em sua construção (Núcleo de Apoio Especializado - NAE; Conselho tutelar, serviços de contra referência da assistência social, serviços da saúde, educação ou outras políticas públicas), além da participação



ativa da criança/adolescente e seus familiares. A natureza desse plano deve se centrar nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação das crianças/adolescentes servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida da criança/adolescente e a situação e dinâmica de sua família. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal. Para elaboração do PIA deve-se seguir as orientações contidas no documento: “Orientações técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento.

([https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/Orientacaoe\\_tecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Orientacaoe_tecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf))

2. **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, no que se refere ao seu funcionamento interno e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível.
3. **Relatório de atividades:** Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente e qualitativo a ser entregue trimestralmente; Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;
4. **Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:** A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
5. **Registro das informações no IRSAS:** O processo de inserção, acompanhamento/atendimento e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações, por todos os profissionais contratados, contidas neste sistema, será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.
6. **Ata de Registro de Ocorrências:** ata com registro de todas as ocorrências relevantes em cada plantão, as quais demandem intervenções específicas para garantia de proteção.
7. **Planilha de Controle Mensal Perfil dos Acolhidos:** Planilha de dados, conforme anexo XII, a qual contemplará informações dos acolhidos, dos acompanhados no pós-desacolhimento e contendo: número total de vagas, lista nominal, data de nascimento, data de entrada no acolhimento, escola ano/período, contraturno, situação de saúde, situação familiar atual (detalhar se está com Destituição do Poder Familiar, em aproximação com a família de origem, com encaminhamento para família substituta e se tem ou não padrinhos afetivos). Além disso, a planilha deverá conter a quantidade de vagas ocupadas e quantidade de vagas disponíveis, nome e quantidade de crianças e/ou adolescentes evadidos; bem como a indicação de quais acolhidos estão em internação compulsória (como tratamento de SPA, CENSE, etc).



### **5.9. Protocolo de Referência e Contrarreferência**

O Serviço de Acolhimento Institucional deverá atuar conforme protocolo de referência e contrarreferência vigente. Atualmente é regido através da PORTARIA SMAS-GAB Nº 14, de 23 de outubro de 2020, a qual estabelece relação de referência e contrarreferência entre os serviços da Política de Assistência Social do Município de Londrina/PR, em especial os artigos 14º, 15º, 16º, 17º e 19º.

### **5.10. Articulação em rede:**

Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;  
Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;  
Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;  
Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD; Sistema Educacional; Sistema de Justiça;  
Conselho tutelar; Segurança pública; Conselhos de Direitos.

### **5.11. 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 no que se refere a higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
4. Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
5. 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 acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
2. Ter assegurado 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. Propiciar o acesso ao estudo, a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades que resultem em melhorias na qualidade de vida dos acolhidos;
4. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência com metodologia adequada;
5. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
6. Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
7. Ter acesso à documentação civil;
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. Avaliar o serviço;
13. Ser preparado para o desligamento do serviço.
14. Acompanhamento pós desacolhimento mínimo de 6 meses.

#### **5.12. Transição dos Adolescentes para inclusão no Serviço de Acolhimento em República ou Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva**

1. Realizar oficinas específicas para a vida independente com os adolescentes que completarem dezesseis anos;
2. Fazer contato com o Serviço de Acolhimento em República quando o adolescente completar dezessete anos;
3. Propiciar encontros da equipe técnica do acolhimento com a equipe (do Acolhimento) do Serviço de República, para discussão de caso e pactuação de encaminhamentos;
4. Propiciar encontros dos adolescentes acolhidos com a equipe técnica do Serviço de República;
5. Autorizar que a equipe do Serviço de República faça oficinas com os adolescentes acolhidos.
6. Fazer contato com a Central de Vagas dos acolhimentos adultos quando o adolescente PCD completar dezessete anos;

### **6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

O monitoramento e avaliação serão realizados 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, por meio da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

A Gestora de Parceria vinculada a Gerência de Alta Complexidade, irá realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, pautada no Plano de Trabalho pactuado com a Administração Pública e no processo de monitoramento previsto na Lei 13.019/2014. Além disso, serão realizadas visitas in loco periódicas, sem prévio agendamento, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões com a coordenação, aplicação de pesquisa de satisfação, análise dos registros no sistema IRSAS e participação nas reuniões da Comissão de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, dentre outras formas de monitoramento que venham a ser desenvolvidas pela Administração Pública.

A Gerência de Alta Complexidade realizará o acompanhamento e orientação da execução do projeto, pautada no Plano de Trabalho quanto ao direcionamento e desenvolvimento das ações metodológicas pactuados com a Administração Pública.

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



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

### **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) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais**

**1- Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes com reintegração familiar ou social.

**Conceito:** mensura a quantidade de crianças e adolescentes com desligamentos realizados por reintegração familiar ou social.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes reintegradas em famílias (de origem e/ou substitutas) ou com reinserção social (vida independente).

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**2- Nome do indicador:** Tempo médio de permanência de crianças e adolescentes no acolhimento institucional.

**Conceito:** mensura o tempo médio que uma criança e adolescente permanece em acolhimento institucional.

**Fórmula de cálculo:** média em anos/meses da permanência de crianças e adolescentes acolhidos.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

#### **b) Possibilitar a convivência comunitária**

**1- Nome do indicador:** Participação das crianças e adolescentes em atividades da comunidade.

**Conceito:** mensura a participação de crianças e adolescentes em atividades promovidas pela comunidade.

**Fórmula de cálculo:** número de participações de crianças e adolescentes em atividades comunitárias.

**Periodicidade:** semestral

**Fonte:** IRSAS

#### **c) Promover acesso à rede socioassistencial e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas**

**1- Nome do indicador:** Inserção/participação das crianças e adolescentes em



serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e/ou aos serviços das demais políticas públicas.

**Conceito:** inserção/participação em serviços, programas, projetos e outras atividades no âmbito da rede socioassistencial e/ou aos serviços das demais políticas públicas.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que foram inseridos em serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e/ou nos serviços das demais políticas públicas.

**Periodicidade:** trimestral

**Fonte:** IRSAS

**2 – Nome do Indicador:** Percentual de acolhidos encaminhados para acesso à documentação; para inserção no Cadastro Único para Programas Sociais; entre outros, conforme necessidade identificada.

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

**Fórmula de Cálculo:** percentual das pessoas acolhidas que foram encaminhadas para acesso à documentação, cadastros e serviços conforme necessidades identificadas, considerando o total de acolhidos por mês no período de vigência da parceria.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** eventos específicos para atendimento a esse indicador lançado no IRSAS.

**d) Preservar vínculos com as famílias de origem e/ou extensa salvo determinação judicial em contrário.**

**1- Nome do indicador:** Média anual de visitas domiciliares realizadas por família

**Conceito:** mensura o fortalecimento dos vínculos familiares através da realização de visitas domiciliares pela equipe técnica do acolhimento institucional.

**Fórmula de cálculo:** número de visitas realizadas pela equipe técnica do acolhimento institucional.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**2- Nome do indicador:** Média anual de atividades com foco na participação da família.

**Conceito:** mensura a quantidade de atividades realizadas na unidade voltadas para a família do acolhido.

**Fórmula de cálculo:** número de atividades para participação da família do acolhido na unidade de acolhimento institucional.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**Índice de Referência:** 12 atividades



**e) Acompanhamento das vagas ofertadas e ocupadas na Unidade de Acolhimento Institucional.**

**1- Nome do indicador:** Vaga Ofertada

**Conceito:** mensura a disponibilização de infraestrutura mínima para garantia de acolhimento na meta pactuada. São considerados os seguintes aspectos: vaga disponível (cama, roupa de cama, banho, etc), recursos humanos para atendimento/acompanhamento, alimentação disponível, estrutura logística (transporte, telefone, internet, computador, etc), conforme previsto no Plano de Trabalho;

**Fórmula de cálculo:** número de vagas disponíveis nas unidades de acolhimento durante o mês.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**2- Nome do indicador:** Vaga Ocupada.

**Conceito:** mensura a presença de usuários acolhidos, utilizando a infraestrutura disponibilizada para atendimento na meta pactuada.

**Fórmula de cálculo:** número de vagas ocupadas nas unidades de acolhimento diárias, durante o mês, excluindo-se os casos que estiverem em acompanhamento externo (internação psiquiátrica e/ou em comunidade terapêutica; internação compulsória com restrição de liberdade como medida socioeducativa) e acompanhamento pós-desacolhimento.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**3- Nome do indicador:** Atendimento à solicitação de vaga pelo Município de Londrina.

**Conceito:** mensura a quantidade de atendimento às solicitações de vagas ocorridas em um determinado período.

**Fórmula de cálculo:** percentual de pronto atendimento à solicitação de vagas, sobre o total de solicitações de vaga (sempre que houver vagas disponíveis);

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS, Relatório da Gerência de Alta Complexidade e/ou Relatório de Atividades Mensal

**f) Ações de Formação Continuada e Avaliação Metodológica.**

**1- Nome do indicador:** Formação Continuada da Equipe.

**Conceito:** mensura o número de capacitações ofertadas pela OSC aos profissionais que trabalham no Serviço de Acolhimento, bem como a facilitação para que estes participem de formações externas;

**Fórmula de cálculo:** número de capacitações realizadas no ano.

**Periodicidade:** Anual



**Fonte:** Relatório de Atividades Mensal

**2- Nome do indicador:** Participação

**Conceito:** mensura o percentual de participação da OSC nos eventos, reuniões, comissões e capacitações ofertadas pelo Município de Londrina.

**Fórmula de cálculo:** número de participações da OSC em relação às capacitações realizadas no ano.

**Periodicidade:** Anual

**Fonte:** Relatório de Atividades Mensal

**3- Nome do indicador:** Avaliação Qualitativa da Metodologia de Atendimento Utilizada.

**Conceito:** Avalia a metodologia das ações voltadas para o atendimento às necessidades específicas dos acolhidos.

**Fórmula de cálculo:** número de ações adaptativas / corretivas para o aprimoramento da metodologia ofertada.

**Periodicidade:** Semestral

**Fonte:** Relatório Avaliativo Semestral

**g) Qualidade do serviço ofertado**

**1-Nome do indicador:** Alimentação.

**Conceito:** mensura a qualidade da alimentação ofertada nas unidades de acolhimento.

**Fórmula de cálculo:** média da pesquisa de satisfação e dos relatórios de visitas do gestor da parceria. Parâmetros: Adequado, parcialmente adequado e inadequado.

**Periodicidade:** semestral

**Fonte:** Pesquisa de satisfação do gestor de parcerias e os relatórios de visitas do gestor da parceria

**Índice de Referência:** Adequado

**2- Nome do indicador:** Grau de satisfação do serviço ofertado.

**Conceito:** mensura o grau de satisfação dos acolhidos quanto aos atendimentos recebidos e bem estar do acolhido na unidade.

**Fórmula de cálculo:** média das opiniões da “caixinha de sugestões” da unidade e da pesquisa de satisfação.

**Periodicidade:** semestral

**Fonte:** Caixa de sugestão presente na unidade e pesquisa de satisfação do gestor da parceria

**3- Nome do indicador:** Atendimento prestados pela equipe técnica da unidade



**Conceito:** mensura a quantidade de atendimentos individuais, coletivos e oficinas realizados pela equipe técnica do acolhimento nas casas lares e nas salas de atendimento.

**Fórmula de cálculo:** número de ocorrências registradas no IRSAS.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**4- Nome do indicador:** Oferta de Atividades/Oficinas Socioeducativas.

**Conceito:** mensura a quantidade de atividades/oficinas socioeducativas ofertadas, segundo as necessidades, interesses e possibilidades dos acolhidos.

**Fórmula de cálculo:** número de atividades/oficinas socioeducativas ofertadas no mês.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

## **7. RECURSOS MATERIAIS:**

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

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

1. Material de expediente, consumo e de limpeza;
2. Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
3. Computador(es) para acesso comum ou individual dos acolhidos, visando garantir autonomia e inclusão digital dos mesmos;
4. Utensílios em geral;
5. Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa, banho e de higiene pessoal em plenas condições de uso;
6. Mobiliários a disposição das crianças e adolescentes acolhidos com espaços individuais para guarda de seus pertences;
7. Vestuário e calçados em quantidade e qualidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização, em plenas condições de uso; devem ser consideradas também as condições climáticas e individuais de cada criança/adolescente.
6. 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):

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

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

#### **5.4. Equipamentos, instalações e estrutura física exigidos**

Para habilitação da proponente à execução do serviço devem ser asseguradas/declaradas as seguintes condições de equipamentos, instalações e estrutura física:

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

Computadores com internet e capacidade para acesso ao sistema de registro de dados de usuários, benefícios e serviços socioassistenciais, do mapeamento da rede socioassistencial e alimentação e consulta no IRSAS.

Aparelho celular para utilização pela equipe técnica.

Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço.

Estrutura em boas condições de cômodos, móveis, eletrodomésticos, eletrônicos e demais espaços, equipamentos e objetos que se fazem necessários ao desenvolvimento do serviço, incluindo malas e bolsas de roupa);

Manutenção ou substituição de todos os itens citados sempre que necessário.

As instalações da unidade de casa lar deverão ser localizadas em área residencial, sem distanciar-se muito do ponto de vista socioeconômico, da realidade da criança e do adolescente. Devem atender às regras de acessibilidade, com espaços adequados à privacidade, circulação, brincadeiras e convivência de todos, com equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, oferecendo condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem e secagem de roupas, alimentação e trabalho socioeducativo.

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

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

A instituição deve ter um espaço administrativo contendo sala para atendimento técnico com garantia de sigilo.



## **8. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS:**

A unidade deve assemelhar-se o mais possível a um lar, sendo que a estrutura física deve comportar cozinha, lavanderia, sala, quartos, despensa, banheiros e espaço de estar e convívio. As salas para atendimento e administrativa devem alocadas em espaço diferenciado ao da unidade de acolhimento;

As unidades deverão comportar no máximo 04 crianças/adolescentes por quarto e deverão ter espaço suficiente para acomodar camas e berços, conforme a necessidade, bem como armários em quantidade suficiente para o armazenamento do vestuário das crianças e adolescentes, preservando a individualidade. Excepcionalmente, poderão acomodar até 06 crianças/adolescentes por quarto, quando for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade;

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

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

Disponer de equipamento de informática com internet, com capacidade para a instalação do IRSAS e outros sistemas de informática; dispor de veículos em condições de uso.

## **9. EQUIPE E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:**

### **Coordenador (a):**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve ter formação de nível superior e experiência na área socioassistencial e de atenção a crianças e adolescentes;</li><li>• Possuir ampla experiência e conhecimento da rede de proteção de crianças e adolescentes, das políticas públicas, da rede socioassistencial e demais serviços da região.</li></ul>
<b>Quantidade</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 coordenador (a) para no máximo 03 (três) unidades de atendimento.</li><li>• Acima de (três) unidades deve dispor de mais 01 coordenador (a) e/ou auxiliar de coordenação – de nível Superior com experiência na atenção a crianças e adolescentes.</li><li>• Carga Horária Mínima: 40 horas semanais, exercidas presencialmente nas unidades.</li><li>•</li></ul>



<p><b>Principais atividades desenvolvidas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a gestão do serviço; elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores e os acolhidos, o Plano Político Pedagógico – PPP, o Relatório Mensal de Atividades, quando necessário o Plano Individual de Atendimento – PIA e demais documentos necessários ao funcionamento da Casa Lar; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; mediar conflitos e interesses; gerenciar os cuidados relacionados ao acolhimento; organizar o cotidiano das unidades; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li><li>• Fazer a articulação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade e as unidades de acolhimento.</li><li>• Apoiar, supervisionar e monitorar o trabalho dos profissionais das unidades, incluindo equipe técnica, educadores/cuidadores e de apoio.</li></ul>
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. Equipe Técnica:

<p><b>Perfil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação mínima de nível superior nas citadas áreas, com registro no Conselho de Classe, experiência no atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e desproteção social e amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, da rede socioassistencial do município, dos direitos socioassistenciais e legislações específicas.</li></ul>
<p><b>Quantidade Mínima</b></p>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS Através da Resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe técnica composta por dupla psicossocial: um psicólogo e um assistente social para cada duas unidades.</li><li>• Carga Horária Mínima: 30 horas semanais.</li></ul>



<p><b>Principais atividades desenvolvidas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar em conjunto com o coordenador, demais colaboradores e o acolhido, o Plano Individual de Atendimento, o Plano Político Pedagógico e o Relatório de Atividades; realizar o acompanhamento psicossocial dos acolhidos e de suas famílias, com vistas à reintegração familiar, salvo determinação judicial em contrário; acompanhar o desenvolvimento pessoal e funcional dos acolhidos; apoiar a seleção dos cuidadores e demais funcionários; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; encaminhar, discutir e planejar com outros atores da rede de serviços; elaborar o PIA – Plano de Acompanhamento Individual das crianças e adolescentes acolhidos com a participação da rede socioassistencial e demais políticas públicas; realizar a inserção das informações sobre o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias no IRSAS e em prontuário individual; participar na Elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico e efetivar sua execução; construir em conjunto com os acolhidos a organização do cotidiano e o desenvolvimento de adaptações, bem como identificar a necessidade de equipamentos de tecnologia para essa finalidade; promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos; elaborar, encaminhar e discutir com autoridades judiciárias e Ministério Público, os relatórios semestrais, construídos em conjunto com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; necessidade de encaminhamento para adoção; preparar o desligamento do acolhido do serviço; acompanhar o pós desacolhimento (quando for o caso), executar proposta de trabalho voltada ao adolescentes para a vida independente; e executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo.</li><li>• O atendimento a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, sendo a sede administrativa utilizada como suporte para a equipe técnica desenvolver, se necessário for, atividades administrativas.</li></ul>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. Educador(a) Social/cuidador(a):**

<p><b>Perfil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e desproteção social, com dependência e sem dependência.</li></ul>
<p><b>Quantidade Mínima</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 cuidadores e/ou educadores sociais por turno, com habilidade específica para o desenvolvimento da função, (formação mínima: Ensino médio completo);</li></ul> <p>*obs: A OSC deve manter dois profissionais por turno em cada unidade de casa lar.</p>



<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); apoiar as atividades da vida diária dos residentes; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido; organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano; apoiar a preparação do acolhido para o desligamento, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; e executar outras atividades de acordo com as determinações do coordenador e atribuições pertinentes ao cargo.</li></ul>
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Equipe de Apoio:

<b>Quantidade</b>	Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:
<b>Mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 auxiliar de serviços gerais, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li><li>• 01 motorista, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li><li>• 01 auxiliar administrativo, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li></ul> <p>* A equipe de apoio pode ser compartilhada entre todas as unidades.</p>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução de atividades para asseio e conservação das unidades em que residem os acolhidos, assim como espaços de uso comum e de atendimento;</li><li>• Promover o transporte dos acolhidos e de documentos, conforme orientação da coordenação;</li><li>• Auxiliar nas rotinas administrativas conforme orientação da coordenação.</li></ul>

### 10. PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA:

Até 31/12/2022, podendo ser prorrogado.



**ANEXO IV**

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

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

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

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

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

**3. OBJETO DA PARCERIA**

**3.1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO / PROJETO**

**4. OBJETIVOS**

**4.1. Objetivo Geral**

**4.2. Objetivos Específicos**

**5. FORMAS DE EXECUÇÃO:**

**5.1. Metodologia e trabalho social essencial:**

**5.2. Formas de Acesso:**

**5.3. Funcionamento:**

**5.4. Equipamentos, instalações e estrutura física exigidos:**



- 5.5. Alimentação:
- 5.6. Transporte:
- 5.7. Espaço Atendimento Técnico:
- 5.8. Documentos a Serem Produzidos:
- 5.9. Protocolo de Referência e Contrarreferência:
- 5.10. Articulação em rede:
- 5.11. Aquisições dos Usuários:
- 5.12. Transição dos Adolescentes para inclusão no Serviço de Acolhimento em República:

**6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

**7. RECURSOS MATERIAIS:**

**8. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS:**

**9. EQUIPE E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:**

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

**10.1. Metas a serem atingidas**

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

**10.2. Público Alvo**

--

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

Data de início da Execução	Data Fim da Execução
À partir da data de assinatura	31/12/2022

**11.1. Valor Global da Parceria**

R\$
-----

**11.2. Plano de Aplicação / Planilha de Custos**

Descrição da Despesa	Valor Total
----------------------	-------------





**15. Relato de experiência da OSC na realização de atividades ou projetos idênticos ao objeto da parceria ou de natureza similar, em conformidade ao item 6.5.10 do edital, observada alínea “u” do item 4.1 do edital (etapa declaratória com posterior comprovação)**

**16. 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:

**17 - 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:

**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 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal)

**ANEXO V**

EDITAL Nº .../2021 - 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, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2021.

---

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 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 xxxxxxxxxx

Pelo presente, o MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº75.771.477/0001-70, 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 Jacqueline Marçal Micali, 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 nº1.210 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 – Resolução nº 0../2021 do CMAS;
- III – 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 2022.

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, 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.

6.2.24 – qualquer menção à atividades que envolva a parceria deve trazer a referência à SMAS-PML.

## 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;

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

b) 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;

c) 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 conterá no mínimo:

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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



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

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

a) relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;

b) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

c) comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

d) extrato da conta bancária e de aplicação, vinculada ao Termo de Colaboração;

e) originais das notas e dos comprovantes fiscais, recibos, faturas, holerites, orçamentos, com data, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e do fornecedor, observado o estabelecido no Decreto Municipal nº245/2009.

f) memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

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

14.3.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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



I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da legislação municipal, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Transferências - SIT e enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou

- solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude;

14.11 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, calculado através da ferramenta disponível no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

14.12 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências do ato normativo setorial;

14.12.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório mensal ou anual ou caso haja indícios de irregularidades, a qualquer tempo, que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para que apresente Plano de Providências com vistas ao saneamento das situações identificadas;

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES

15.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

15.2 - É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

15.3 - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.



15.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

15.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do titular da pasta.

15.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade.

15.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

15.7 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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



Londrina, \_\_\_\_\_ de [MÊS] de [ANO].

Marcelo Belinati Martins

Prefeito do Município de Londrina

Jacqueline Marçal Micali

Secretária Municipal de Assistência Social

Organização da Sociedade Civil

Presidente ou Representante Legal

Minuta aprovada (doc. 6800555) conforme Despacho Terminativo nº 4531 (doc. 6807503) da Procuradoria Geral do Município, constante do processo SEI nº 19.025.153392/2021-91





