



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2022 – SMAS/FMAS

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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.

PROCESSO SEI nº 19.025.161577/2022-51

### 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 pelas Leis Municipais nº 9.538 de 30/06/2004 e nº 9.989/2006 de 07/07/2006, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993 e normativas relacionadas, Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Lei Municipal nº 12.952 de 19/11/2019, Lei nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015), pelo Decreto Municipal nº 1.210, de 11/10/2017, na Resolução nº 28/2011 do TCE/PR (alterada pela Resolução nº 46/2014), na Resolução nº 072/2022 – 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 em Família Acolhedora 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, respeitando-se nas seguintes categorias:

#### **2.1 Proteção Social Especial**

– Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para Crianças e Adolescentes;

<b>Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	15	R\$ 28.656,79	R\$ 343.881,48



- 2.2** 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.
- 2.3** 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.
- 2.4** 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.
- 2.5** 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 possuem registro válido no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**3.1.4** Para o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, a OSC deve ao menos ter protocolado o pedido de registro 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014);

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 14.133/2021.
- 5.3** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência, sendo vedada a inclusão de documento novo, que deveria ter sido entregue pela entidade juntamente com a proposta ou documento de habilitação.
- 5.4** Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.
- 5.5** Configurado o impedimento previsto no **5.4**, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.
- 5.6** A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a administração pública.

## **6 DA FASE DE SELEÇÃO**

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

**Tabela 1**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital de Chamamento Público.	17/10/2022
<b>2</b>	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	18/11/2022
<b>3</b>	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	25/11/2022



4	Divulgação do resultado preliminar.	28/11/2022
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	Até 01/12/2022 às 18:00hs (horário de Brasília)
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 05/12/2022
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	16/12/2022

**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 e no Jornal Oficial do Município, 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** e **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), 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.  <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 6.5.9 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 (-3 pt).	De -3 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 (-1 ponto 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 e no Jornal Oficial do Município, 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 e no Jornal Oficial do Município, 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: 08.244.0009.6017;

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 até R\$ 343.881,48 (trezentos e quarenta e três mil, oitocentos e oitenta e um reais e quarenta e oito centavos) por ano.

**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 nº1.210/2017. 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 e no Jornal Oficial do Município, 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.** O presente Edital poderá ser impugnado no prazo de 05 (cinco) dias, contados de sua publicação, por meio de manifestação escrita, dirigida à Comissão de Seleção do Chamamento Público, através do e-mail [chamamentopublico@gmail.com](mailto:chamamentopublico@gmail.com), sendo esta a única instância para interpor impugnações, não cabendo, no âmbito administrativo, recursos de sua decisão.

**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 Aplicação e Cronograma de Desembolso.

Londrina, 03 de outubro de 2022.

**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 .../2022 – 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 2022.

.....  
(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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

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

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



### **ANEXO III**

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

## **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA (SAFA) PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

### **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 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, a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 que estabelece o regime jurídico de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, a 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, Resolução Conjunta CONANDA/CNAS n.º 1 de 2009 - Orientação Técnica para Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes; as Orientações técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento de 2018; a Lei Municipal 12.333 de 2015 e Lei Municipal 12.555 de 2017 que tratam do Serviço de Família Acolhedora, Decreto Municipal 1.392 de 24 de novembro de 2017 e o Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina (2017-2026) elaborado pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e Adolescentes, documentos esses que regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população, e nesse caso específico à criança e ao adolescente em suas diversas necessidades.

Considerando ainda que o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes trata-se de uma responsabilidade do poder executivo, havendo a obrigatoriedade de garantir a oferta, podendo ocorrer de forma indireta através de cooperação mútua, diante disto e 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, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 007/2022 - SMAS/FMAS.

### **OBJETO DA PARCERIA:**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora (SAFA), para crianças e adolescentes, tratando-se de acolhimento de caráter provisório, conforme o (ECA), que ocorre até que seja possível o retorno à família de origem ou, na sua impossibilidade, excepcionalmente o encaminhamento para adoção. Destina-se a crianças e/ou adolescentes aos quais foi aplicada a



medida judicial de acolhimento como forma de proteção, por motivo de abandono ou violação de direitos, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Além de prover o acolhimento nesta modalidade, a OSC deverá divulgar para a comunidade londrinense informações sobre o serviço de Família Acolhedora de forma a captar famílias para o processo de seleção e habilitação de famílias acolhedoras.

### **1.1. Especificação:**

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é direcionado a crianças e/ou adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, em casos excepcionais até os 21 anos incompletos, de ambos os sexos, como medida protetiva de acolhimento, em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90, no formato de acolhimento em ambiente familiar.

Cada família acolhedora acolherá 1 (uma) criança por vez, exceto quando se tratar de grupo de irmãos, quando esse número poderá ser ampliado.

## **2. OBJETIVOS:**

### **2.1. Geral:**

Executar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, atuando em todas as etapas para o acolhimento em ambiente familiar de crianças e adolescentes sob medida protetiva de acolhimento, promovendo a efetivação de seus direitos fundamentais na perspectiva da proteção integral. Para isso deve ser assegurada pela OSC a divulgação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no município de Londrina, a seleção, a habilitação e o acompanhamento das famílias acolhedoras, dos(as) acolhidos(as), das famílias de origem e extensa conforme Portaria SMAS 14/2021.

### **2.2. Específicos:**

- a) Desenvolver ações para a captação de novas famílias acolhedoras, tais como, divulgação nas redes de serviços, mídias sociais, imprensa, entre outros, acolhida, orientações e cadastramento de famílias;
- b) Promover a habilitação das famílias, processo que compreende a seleção das famílias através de entrevistas individuais e coletivas, visitas domiciliares/intitucionais; capacitação; apresentação de documentação (descrita na metodologia); avaliação do perfil das famílias inscritas no serviço, indicando aquelas que estão nos critérios para serem habilitadas como família acolhedora; e estudo interdisciplinar tanto internamente do serviço quanto junto a outras especialidades profissionais disponíveis na rede de serviço;
- c) Acompanhar as famílias acolhedoras, crianças e adolescentes, famílias de origem e/ou extensa e rede de apoio, buscando:
  - Preservar e favorecer o fortalecimento do vínculo e o contato da criança e do adolescente com a família de origem/extensa (salvo determinação judicial em contrário) e acolhedora, bem como fortalecer os vínculos comunitários e sociais;
  - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
  - Oportunizar o convívio em ambiente acolhedor, afetivo, defendendo a dignidade e bem-estar pessoal e social das crianças e adolescentes, bem como das famílias atendidas;



- Preparar a criança, o adolescente, a família de origem e a família acolhedora para o desligamento gradativo do serviço;
- Desenvolver ações para garantia do desenvolvimento integral da criança/adolescente, promovendo sua autonomia, autogestão, cidadania e preparação para vida independente, em linguagem adequada ao seu estágio de desenvolvimento;
- Potencializar as ações de atendimento/acompanhamento por intermédio da complementação de ações e recursos humanos que compõem a rede socioassistencial do município.

OBS: TODAS AS DIVULGAÇÕES DO SERVIÇO DEVERÃO CONTER A INFORMAÇÃO DE QUE SE TRATA DE PARCERIA ENTRE A OSC E O MUNICÍPIO DE LONDRINA. NOS CASOS DE TRABALHADORES USAREM UNIFORME, ESTES DEVEM CONTER A LOGOMARCA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

### 3. META E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

Modalidade	Famílias Acolhedoras	Valor* Mensal	Valor Anual
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	15	R\$ 28.656,79	R\$ 343.881,48

**Obs.:** estes valores são referentes aos custos para equipar e manter o serviço, ou seja, não estão incorporados os valores referentes aos auxílios/subsídios que serão pagos às Famílias Acolhedoras mensalmente, uma vez que estes repasses serão de responsabilidade da administração pública municipal.

#### 3.1. Prazo para execução das ações e cumprimento das metas:

Data do Início da Execução	Data Fim da Execução
À partir da data de assinatura	12 meses

#### 3.2. Valor Global da Parceria

Valor máximo a ser pago à OSC executora no período de doze meses de até:
R\$ 343.881,48

**Obs.:** O atendimento máximo mensal será de 15 famílias acolhedoras, com até 20 crianças e/ou adolescentes acolhidos(as).

### 4. AÇÕES A SEREM EXECUTADAS E FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social, com supervisão sistemática efetivada pela Gerência



de Serviços de Alta Complexidade, sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

A Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através de suas Gerências, realizarão as ações de sua competência, no que couber.

#### **4.1. Formas de Acesso:**

Os encaminhamentos de crianças e adolescentes para o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora serão regulados exclusivamente pela Central de Vagas de Acolhimento vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social. A Central de Vagas receberá a solicitação da demanda após a aplicação de medida protetiva de acolhimento e avaliará qual a unidade receberá a criança e/ou adolescente, priorizando o acolhimento familiar, conforme preconiza as normativas vigentes.

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

O afastamento do convívio familiar para garantir a proteção da criança/adolescente, traz a responsabilidade e a necessidade da equipe do serviço de acolhimento em empreender todos os esforços para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem, extensa, e, excepcionalmente, em família substituta.

Conforme legislação o acolhimento não deve ser superior há um período de 18 (dezoito) meses, excepecionalmente poderá ser em tempo superior, para isso deve estar fundamentado por meio de relatórios expedidos à Justiça da Infância e Juventude pelos órgãos responsáveis pelo caso, bem como pelas equipes técnicas dos serviços que acompanham a família.

Destaca-se que mediante o desacolhimento o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora fica responsável pelo acompanhamento por um período até 6 (seis) meses das crianças e/ou adolescentes e suas famílias, conforme decisão judicial.

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

O horário de funcionamento da sede administrativa e de permanência da equipe deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Contudo, por se tratar de serviço de acolhimento, as demandas com as crianças/adolescentes acolhidos, orientações e/ou suporte às famílias acolhedoras que surgirem em horários que extrapolam o indicado, deverão ser executadas na modalidade de sobreaviso, plantão ou outra forma aplicável que esteja em conformidade com as legislações vigentes e orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista a necessidade da disponibilidade de canal de comunicação 24h/dia, para isso será necessário comunicar antecipadamente a gestora de parceria para deferimento da proposta, informando qual a modalidade adotada (sobreaviso, plantão ou outra forma aplicável), qual a forma de remuneração, se houver, e qual a escala de trabalho.

#### **4.4. Trabalho Social essencial ao Serviço:**

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora tem por responsabilidade realizar a divulgação do serviço, cadastrar, selecionar, capacitar e acompanhar as Famílias Acolhedoras e realizar o acompanhamento psicossocial do acolhimento da criança/adolescente durante o período necessário, conforme normativas vigentes.

Considerando a especificidade deste serviço, não iniciará com o acompanhamento de crianças e



adolescentes e famílias, o qual exige um processo minucioso de formação inicial da equipe de referência pela OSC conforme diretrizes apresentadas pela SMAS (duração de até 30 dias), de forma que haja também interface entre as equipes governamental e não governamental executoras do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no município de Londrina, o que implicará em processos de imersão, troca de saberes e elaboração de fluxos para o trabalho conjunto;

Ainda a necessidade de estruturação do serviço, com a organização da estrutura física, mapeamento e reconhecimento dos serviços disponíveis na rede socioassistencial, rede intersetorial e de Garantia de Direitos, inclusive com a apresentação formal da equipe às redes socioassistenciais e ao Poder Judiciário, que poderá ser realizado por meio de visitas institucionais e/ou reuniões;

Concomitante a estes processos ainda haverá o planejamento sobre a divulgação do serviço para haver captação e capacitação de famílias pretendentes à habilitação como Família Acolhedora, os quais antecedem o acompanhamento sistemático das famílias e acolhidos(as). Esta etapa requer o estabelecimento de canais de comunicação presencialmente, por telefone, em site oficial e redes sociais para as famílias se candidatarem a serem famílias acolhedoras;

Haverá o pagamento nos primeiros cinco meses da oferta mediante apresentação de cronograma das atividades e do relatório de atividades executadas, este cronograma que será planejado junto a GSAC e ratificado pela Gestora de Parcerias.

Havendo famílias que concluíam o processo de habilitação, as ações de acompanhamento das crianças/adolescentes, suas famílias e famílias acolhedoras serão iniciadas, porém ainda permanecerá a obrigatoriedade de apresentação de cronogramas dos processos indicado acima, até a oferta estar em sua capacidade máxima de atendimento, momento pelo qual a SMAS junto ao serviço poderá iniciar a etapa de avaliação de nova ampliação.

Deste modo, para a execução do serviço a OSC parceira deve ofertar por meio da equipe de referência do serviço:

1. Fase de divulgação e captação das famílias acolhedoras:

- Planejamento das estratégias de divulgação e preparação do material necessário, atentando-se para as orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto às normas para divulgação do trabalho em parceria;
- Divulgação sistemática do serviço na comunidade, por mídias digitais ou outros meios de comunicação eficazes para a captação de famílias acolhedoras durante todo o ano.

A OSC deverá manter divulgação permanente e sistemática utilizando-se de, no mínimo, duas modalidades de divulgação simultâneas.

2. Fase de Acolhida e Cadastramento:

- Cadastramento das famílias;
- Acolhida/Recepção/Escuta;
- Orientação acerca do SAFA e do processo de Habilitação das Famílias;

3. Fase de Seleção e Avaliação:

- Atendimento social individual e grupal;



- Atendimento psicológico individual e grupal;
- Visita técnica na residência da família acolhedora;
- Análise técnica da condição objetiva que a família avaliada apresenta para acolher uma criança/adolescente ou grupo de irmãos, considerando os dados coletados a partir do instrumental técnico/teórico utilizado, como contexto intra e extra familiares, dinâmica e organização da família, relações familiares e comunitárias; vivência de violência, abuso de substâncias psicoativas ou outras desproteções, bem como as estratégias de superação utilizadas pela família para a superação das adversidades; motivação/disposição de todos os membros da família para ser família acolhedora, rede de apoio, território;
- Análise documental (conforme documentos descritos no art. 9º da Lei 12.233 de 05 de Janeiro de 2015).

#### 4. Fase de Capacitação:

- Promoção de espaços de capacitação de forma integrada ao serviço ofertado diretamente pelo município de Londrina, por meio de estratégias participativas/dinâmicas que abordem temas afetos ao processo de Acolhimento Familiar, podendo ser executado por profissional da equipe e/ou convidado;
- Incluir no processo de capacitação o relato de experiência de Famílias Acolhedoras Habilitadas vinculadas ao serviço ofertado de forma direta e indireta (OSC vencedora do certame) pelo município de Londrina;
- Trabalhar temas conforme Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes (2009), com a execução mínima de 4 (quatro) encontros propostos.

A OSC deverá ofertar capacitação com periodicidade, no mínimo, quadrimestral.

#### 5. Conclusão de Habilitação:

- Certificação da família, baseada na análise de perfil social, econômico, cultural e familiar com indicação dos perfis de crianças e/ou adolescentes a serem acolhidos por ela, com a assinatura do Termo de Concordância pelas e atualização cadastral.

#### 6. Acompanhamento Interdisciplinar.

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora tem por responsabilidade realizar o atendimento da criança/adolescente, famílias acolhedoras, e famílias de origem/extensa. A(s) OSC(s) parceira(s) deve(m) ofertar por meio da equipe técnica de referência do serviço:



### 6.1. Trabalho técnico:

1. Promoção de discussão de caso com a rede de proteção envolvida para identificação do local de moradia de família de origem, informações sobre o história da criança/adolescente e sua família, diálogo e concordância da família acolhedora para a realização do acolhimento;
2. Preparação da criança/adolescente para a entrada no serviço, buscando-se estabelecer um vínculo de confiança, fornecendo explicação da situação e esclarecimentos quanto ao acolhimento familiar. Essa ação deve ser partilhada com o órgão que encaminhou a criança ou adolescente;
3. Preparação da família acolhedora para a recepção da criança/adolescente, inclusive informando a situação sócio jurídica do caso e, quando possível, previsão inicial do tempo de acolhimento
4. Aproximação supervisionada entre a criança/adolescente e a família acolhedora;
5. Providenciar a inclusão da família acolhedora nos recebimentos do subsídio mensal do município;
6. Construção de plano individual de atendimento e orientação sociofamiliar;
7. Acompanhamento psicossocial das crianças/adolescentes, famílias acolhedoras, família de origem/extensa e pós-desacolhimento, atuando em consonância com a Portaria SMAS-GAB n.º 14/2020, que estabelece relação de referencia e contra-referencia entre os serviços da Política de Assistência Social do Município de Londrina/PR.
8. Registro do trabalho social desenvolvido no Sistema de Informação – IRSAS da Secretaria Municipal de Assistência Social;
9. Suporte às famílias acolhedoras na garantia do direito à educação, a saúde e acesso a programas de jovem aprendiz ou primeiro emprego;
10. Mobilização e identificação da família extensa ou ampliada;
11. Apoio à família na sua função protetiva;
12. Estímulo ao convívio familiar, comunitário e social;
13. Realização de visitas domiciliares da equipe técnica e acompanhamento de visitas dos familiares aos acolhidos;
14. Viabilização de encontros entre a família de origem e a criança e/ou adolescente, o qual deverá ser acompanhado pela equipe técnica;
15. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
16. Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com os serviços de outras políticas públicas setoriais, realizando orientações, encaminhamentos e monitoramento dos encaminhamentos realizados, como serviços de saúde, escola e outros serviços;
17. Interlocução com a Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes do Município, comunicando o aceite de vagas, desligamentos e participando de discussões de caso, sempre que necessário;
18. Promoção de Encontros mensais com as famílias acolhedoras (atividade conjunta entre equipe governamental e não governamental);
19. Estudos de caso com rede de Serviços e instâncias de Direitos;
20. Elaboração, encaminhamento e discussão com autoridades judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente;
21. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;



22. Informação, comunicação e defesa de direitos, bem como orientação para acesso a documentação pessoal;
23. Mobilização das famílias para o exercício da cidadania;
24. Preparação da criança/adolescente para o desligamento da família acolhedora;
25. Manuseio dos Sistemas PROJUDI/TJPR;
26. Participação nas Audiências Judiciais Concentradas;

6.2. Trabalhos necessários ao serviço e desenvolvidos pela Coordenação:

1. Fazer a gestão do serviço com relação aos recursos humanos, materiais e demais atribuições necessárias e pertinentes ao cargo;
2. Enviar mensalmente à SMAS-DPSE-GSAC, com cópia à Central de vagas, com o número de famílias acolhedoras habilitadas, desabilitadas e desistentes;
3. Enviar mensalmente a listagem de famílias que estão com crianças e/ou adolescentes acolhidos;
4. Enviar mensalmente, dentro dos prazos estipulados pela Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, o relatório das famílias acolhedoras, que estão acolhendo crianças e/ou adolescentes para fins de repasse de subsídio financeiro;
5. Elaboração de cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;
6. Construção de protocolos internos, treinamento e capacitação da equipe, de forma que esta siga os protocolos e fluxos pactuados em vigência com a Secretaria Municipal de Assistência Social.
7. A avaliação continuada da oferta de forma a contribuir com o aprimoramento e melhora do serviço.

O processo de trabalho da equipe técnica deve contar com a organização de dados e informações sobre o serviço, como listagem nominal atualizada dos usuários, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas que se fizerem necessários e indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; elaboração de relatórios e prontuários; respeito à Portaria SMAS-GAB n.º 14/2020, de referência e contra referência da Secretaria Municipal de Assistência Social com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; participação nas reuniões de comissões dos serviços e elaboração e execução de plano de educação permanente para equipe de trabalho.

O processo de implantação e estruturação do SAFA será conduzido pela equipe da DPSE/GSAC, em especial pela gestora de parceria, sobretudo, no que se refere ao processo de capacitação da equipe que assumirá a execução do serviço.

O processo de habilitação deverá ser pautado em princípios éticos, técnicos, laicos e com base nas legislações que visam a garantia da Proteção Integral das Crianças e Adolescentes. Este processo será supervisionado pela DPSE/GSAC.

As Famílias Acolhedoras Habilitadas farão parte de um “Banco de Famílias Acolhedoras Habilitadas” que será disponibilizado para a Central de Vagas de Acolhimento de Crianças e Adolescentes para a identificação de encaminhamentos conforme solicitações de acolhimento de crianças e adolescentes.

Destacamos que o repasse de subsídio destinado às famílias acolhedoras ficará sob a



responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – DPSE – GSAC, para isso caberá ao técnico de nível superior de referência da família acolhedora, vinculado a OSC, enviar os documentos necessários à GSAC para que seja promovido o efetivo pagamento do subsídio, respeitando os prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **4.5 Localização, Instalações físicas e Equipamentos:**

A equipe do serviço deve ter como local de trabalho a unidade administrativa que deve estar localizada na área central do município de Londrina, de forma a facilitar o acesso das famílias, devendo o local conter placa de identificação com o nome do serviço, indicando ser ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social por meio de parceria com a OSC.

As atividades coletivas de captação, capacitação e habilitação das famílias acolhedoras, podem ocorrer de forma integrada à rede de serviços, podendo inclusive utilizar os espaços da rede socioassistencial.

A sede administrativa deve conter espaço, mobiliário e equipamentos suficientes para o desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas inerentes ao trabalho, contemplando, no mínimo: 1) 1 Sala Administrativa; 2) 1 Sala para a equipe; 3) 1 Sala de Coordenação; 4) 1 Sala de atendimento com privacidade para atendimento individual, familiar e/ou em grupo, podendo também ser utilizada para visita monitorada, devendo contar com espaço lúdico para crianças e adolescentes e reuniões de equipe.

Os espaços devem estar devidamente equipados com computador, telefone fixo, internet e celulares em número suficiente e em perfeitas condições de uso. Os equipamentos devem possuir configuração mínima para executar em perfeitas condições os aplicativos e programas essenciais ao serviço - IRSAS, WhatsApp, PROJUDI.

A estrutura deverá garantir a acessibilidade de usuários com deficiência;

Havendo disponibilidade de imóvel e/ou automóvel a administração pública poderá realizar a cessão de uso para a OSC.

#### **4.6 Atendimento:**

##### **4.6.1. 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 norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção. A natureza desse plano deve se centrar nos aspectos funcionais, na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida 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.



2. Relatórios Técnicos Informativos: relatórios pormenorizados e circunstanciados inerentes ao processo de acompanhamento com o objetivo de envio de informações que deem subsídio à tramitação processual da medida de proteção.
3. 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.
4. 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.
5. Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
6. 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 contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.
7. Relatório Informativo Mensal de Controle de Famílias Habilitadas: Informação do número de famílias habilitadas, constando dados básicos como nome (iniciais), características da disponibilidade para acolhimento, mencionar se está em processo de acolhimento familiar ou não. Envio à Central de Vagas com cópia para GSAC. Enviar mensalmente à SMAS-DPSE-GSAC, com cópia à Central de vagas, com o número de famílias acolhedoras habilitadas, desabilitadas e desistentes, mais a listagem de famílias que estão com crianças e/ou adolescentes acolhidos.
8. Relatório Informativo Mensal de Controle de Famílias Acolhedoras: Informação do número de famílias habilitadas em processo de acolhimento familiar, quantas metas estão sendo utilizadas e quantas estão disponíveis, quantidade de crianças/adolescentes acolhidos(as) pela Família Acolhedora. Envio à Central de Vagas com cópia para GSAC.
9. Relatório Informativo Mensal de Controle de Famílias Acolhedoras (subsídio): Informação das famílias acolhedoras que estão realizando o acolhimento, base para o pagamento do subsídio financeiro legal, a ser pago pela SMAS, conforme data previamente definida.
10. Plano de Ação e Relatórios solicitados pelo CMAS e CMDCA: Documentação exigida para manter o registro obrigatório do serviço credenciado/ativo.

Observação: Para início da parceria a OSC deve contar, no mínimo, com registro nestes dois conselhos em alguma modalidade de serviços socioassistenciais, e protocolo de registro específico para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.



#### **4.6.2. Alimentação:**

Deve ser oferecido “brunch” (café, chá, bolachas, bolos e pães) nas reuniões para capacitação e/ou habilitação das famílias interessadas em se tornarem Famílias Acolhedoras, bem como nos momentos de formação e oficinas às famílias atendidas pelo serviço.

#### **4.6.3. Transporte:**

Considerando a característica do serviço deve ser disponibilizado meio de transporte adequado à equipe técnica, o transporte é destinado ao atendimento das demandas apresentadas pelos acolhidos junto a rede de serviços, como reuniões de rede, visitas domiciliares, bem como para ações destinadas à preservação dos vínculos familiares com vistas a reintegração familiar, sendo que para isso há a necessidade em alguns momentos do transporte dos acolhidos para visitar seus familiares.

Considerando a Lei nº 14.071, de 13 de Outubro de 2020, as crianças com idade inferior a 10 (dez) anos que não tenham atingido 1,45 m (um metro e quarenta e cinco centímetros) de altura devem ser transportadas nos bancos traseiros, em dispositivo de retenção adequado para cada idade, peso e altura, salvo exceções relacionadas a tipos específicos de veículos regulamentadas pelo Contran.

Poderão ser disponibilizados às famílias vales transporte para comparecimento nos atendimentos do serviço e/ou aos encaminhamentos para a rede de serviços, para isso a OSC deverá preencher o formulário disponibilizado no anexo IV, e quando necessário o automóvel do serviço deverá transportar as crianças, adolescentes e famílias usando para isso os equipamentos exigidos pela legislação de trânsito.

#### **4.6.4. Articulação em rede:**

O serviço de acolhimento deve:

- Buscar aproximação com os serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- Ter como foco a busca de programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva para os adolescentes, seus familiares e família acolhedora;
- Fazer levantamento de necessidades de inclusão dos acolhidos, de seus familiares e das famílias acolhedoras em serviços, programas e projetos, para articulação com instituições governamentais, não governamentais e comunitárias;
- Articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Sistema de Saúde, Sistema Educacional; Sistema de Justiça; Conselho tutelar; Segurança pública; Conselhos de Direitos, etc, de forma que as famílias possam ter suas demandas atendidas;
- Atuação conforme orientação da Portaria SMAS-GAB n.º 14/2020, que estabelece relação de referencia e contra-referencia entre os serviços da Política de Assistência Social do Municípios de Londrina/PR.

#### **4.6.5. Aquisições dos Usuários:**



**a) Segurança de Acolhida:**

O Serviço deve oferecer Condições dignas de recepção, escuta profissional qualificada para o repasse de informações e orientações que se fizerem necessárias, salientando-se a necessidade de esclarecimento quanto ao serviço executado e a vinculação deste à Política de Assistência Social.

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

Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social e garantida visitas a familiares, conforme decisão judicial, sendo a OSC responsável no transporte da crianças e/ou adolescente para levar e buscar nas visitas.

**c) Segurança de Sobrevivência/Autonomia**

Todas as famílias devem ter o orientação quanto aos benefícios socioassistenciais municipal, estadual e federal, bem como a avaliação quanto ao encaminhamento ao Cadastro Único. Esta segurança de sobrevivência refere-se à garantia de uma renda monetária mínima que assegure a sobrevivência de populações que encontrem limitações de rendimento ou de autonomia.

**5. Monitoramento e Avaliação:**

O monitoramento e avaliação serão realizados pela Administração Pública, por intermédio da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, no que lhe couber, pelas gestoras de parceria, pela Diretoria de Proteção Social Especial através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

Serão realizadas visitas periódicas *in loco* ao serviço, e em casos específicos, às famílias acompanhadas pelo serviço, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria.

O processo de habilitação das Famílias Acolhedoras será monitorado pela DPSE/GSAC por meio de reuniões mensais, supervisões técnicas, visitas institucionais, participação em processos de capacitação, fiscalização realizada pela Gestora de Parceria e relatórios mensais de prestação de contas e relatórios técnicos com indicação de características das Famílias Habilitadas.

**6. 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 retorno familiar, seja para família de origem, família extensa ou para adoção.

**Conceito:** mensura a quantidade de crianças e adolescentes que restabeleceram os vínculos familiares, dentro das possibilidades acima descritas.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que retornaram para as famílias de origem.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS



**2-Nome do indicador:** Tempo médio de permanência de crianças e adolescentes no serviço de família acolhedora.

**Conceito:** mensura o tempo médio que uma criança e adolescente permanece em acolhimento, considerando o tempo legal indicado de até 18 (dezoito) meses.

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

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

### **B) Possibilitar a convivência comunitária**

**R- Nome do indicador:** Encaminhamento/Inserção/Participação das crianças e adolescentes em atividades da comunidade

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

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que participaram de atividades comunitárias.

**Periodicidade:** anual

**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 famílias acolhedoras, crianças e adolescentes, famílias de origem/extensa em serviços, programas e projetos da rede socioassistencial

**Conceito:** mensura a inserção/participação de crianças e adolescentes em atividades promovidas pela rede socioassistencial.

**Fórmula de cálculo:** número de famílias, crianças e adolescentes que foram inseridos em serviços programas e projetos da rede socioassistencial

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**2-Nome do indicador:** Encaminhamento/Inserção/Participação das crianças e adolescentes em atividades da rede intersetorial

**Conceito:** mensura a inserção/participação de crianças e adolescentes em atividades promovidas pela rede intersetorial

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que participaram de atividades promovidas pela rede intersetorial, por política pública (ex. Esporte, cultura, lazer, profissionalização, aprendizagem, saúde, educação, etc.).

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

### **D) Preservar vínculos com a famílias de origem e/ou extensa salvo determinação judicial em**



**contrário.**

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

**Conceito:** mensura o fortalecimento dos vínculos familiares através da realização de visitas domiciliares pela equipe técnica da OSC e/ou pelas famílias.

**Fórmula de cálculo:** número de visitas realizadas pela equipe da OSC e/ou pelas famílias.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

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

**Conceito:** mensura a quantidade de atividades realizadas na unidade voltadas para a rede familiar do acolhido

**Fórmula de cálculo:** número de atividades para participação da família acolhedora

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**Índice de Referência:** 12 atividades

**3-Nome do indicador:** Média anual de atividades com foco na participação da família de origem e/ou extensa

**Conceito:** mensura a quantidade de atividades realizadas na unidade voltadas para a rede familiar do acolhido

**Fórmula de cálculo:** número de atividades para participação das famílias de origem e/ou extensa

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

#### **E) Acompanhamento das vagas**

R- **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, Relatório da Central de Vagas e/ou Relatório de Atividades Mensal

#### **F) Divulgação/habilitação de famílias**

R- **Nome do indicador:** Divulgação e habilitação de famílias acolhedoras

**Conceito:** mensura a quantidade de famílias captadas e/ou habilitadas no período

**Fórmula de cálculo:** percentual de famílias habilitadas em comparação ao número de famílias



candidatas

Periodicidade: quadrimestral

Fonte: IRSAS, Relatório da Gerência de Alta Complexidade, Relatório da Central de Vagas 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, na forma estimada a seguir, estabelecida, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição, podendo ser realizado por recursos próprios ou da parceria.

Em relação aos recursos materiais para execução do serviço, deverão ser disponibilizados pelo Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora os itens mínimos para a execução da oferta:

1. Material de expediente, consumo e de limpeza da sede do serviço;
2. Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesas e cadeiras de escritório; arquivo para guarda de prontuários; computadores com acesso ao IRSAS e Projudi, impressora, telefone, celular com acesso a WhatsApp);
3. Utensílios em geral;
4. Material pedagógico, cultural, de esporte, recreação e lazer para serem utilizados nas capacitações, encontros de famílias e atendimento aos acolhidos;

A Organizações da Sociedade Civil deve se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina da sede administrativa do serviço, 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 das famílias, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe.

Materiais de Consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação, divulgação e local de guarda de relatórios e/ou prontuários.

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

Deve estar em conformidade com o item 4.5, podendo o poder público municipal fazer o repasse de até dois meses da parceria para que a OSC estruture o serviço, de forma a qualificar a oferta, para isso ela deverá apresentar planilha de custos dos equipamentos e materiais necessários, para que seja validado pela Gestora de Parceria.

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



<b>COORDENADOR</b>	
<b>Perfil</b>	<p>Deve ter formação de nível superior e experiência na área socioassistencial e de atenção a crianças e adolescentes;</p> <p>Possuir ampla experiência e conhecimento da rede de proteção de criança e adolescente, e das políticas públicas, em especial a política de Assistência Social.</p> <p>Possuir CNH categoria B.</p>
<b>Quantidade</b>	<p>01 profissional para até 30 famílias acolhedoras com carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais presenciais;</p> <p>Acima de 30 famílias a OSC deverá dispor de mais uma coordenação ou auxiliar de coordenação de nível Superior com experiência na atenção a criança e adolescente.</p>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<p>Realizar a gestão do serviço;</p> <p>Elaborar em conjunto com equipe técnica os relatórios mensais e trimestrais e demais necessários;</p> <p>Elaborar regimento interno em conjunto com a equipe técnica e usuários;</p> <p>Elaborar os editais de contratação dos profissionais quando necessário em conjunto com Diretoria da OSC e acompanhar o processo de contratação;</p> <p>Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe;</p> <p>Articular demandas junto a rede de serviços e Conselhos;</p> <p>Mediar conflitos de interesses;</p> <p>Gerenciar os cuidados relacionados a unidade de acolhimento que for referência;</p> <p>Elaborar e executar plano de educação permanente para a equipe de trabalho, de forma articulada e condizente com as orientações da SMAS;</p> <p>Viabilizar a participação da equipe em formações;</p> <p>Planejar e coordenar os processos de divulgação sistemática do serviço;</p> <p>Ser protagonista na sensibilização da comunidade local, externa ao acolhimento sobre o trabalho desenvolvido no serviço;</p> <p>Acompanhar e supervisionar o processo de habilitação das Famílias Acolhedoras</p> <p>Organizar o cotidiano e desempenhar demais atribuições pertinentes ao cargo.</p> <p>Deverá organizar sua escala de trabalho para que haja revezamento entre os turnos de trabalho para estar presente em todos os períodos de atendimento das unidades (matutino, vespertino e noturno).</p>

<b>TÉCNICOS – ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO</b>	
<b>Perfil</b>	<p>Deve ter formação de nível superior e registro no Conselho de Classe, Assistente Social CRESS e Psicólogo CRP;</p> <p>Carga horária mínima para cada um dos profissionais de 30 horas semanais presenciais.</p> <p>Experiência no atendimento à crianças e adolescentes, e trabalho social com famílias, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas da Infância e Adolescência.</p> <p>Possuir CNH categoria B.</p>



<b>Quantidade</b>	01 Assistente Social e 01 Psicólogo para atendimento de até 15 famílias acolhedoras com até 20 crianças ou adolescentes acolhidos.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Acolhida/Recepção/Escuta; Elaborar em conjunto com o coordenador os relatórios mensais e trimestrais e regimento interno; Ofertar assessoria sistemática aos usuários com orientações quanto: Formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do acolhimento, convívio e uso dos serviços da rede no território; Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas; Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros; Construir coletivamente regras de convívio, bem como espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos; Promover atendimento social individual e/ou grupal; Registrar atividades desenvolvidas em Prontuário Eletrônico – IRSAS e, se necessário em prontuário interno da OSC; Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço; Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários; Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e/ou Ministério Público quando necessário, relatórios 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; Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos; Orientar para acesso a documentação pessoal; Mobilizar para o exercício da cidadania; Mapear a rede de serviços governamentais e não governamentais Sistema de Garantia de Direitos; Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos; Participar das reuniões de comissões dos serviços; Planejar, organizar e executar: divulgação do serviço, seleção das famílias, habilitação das famílias; Elaborar em conjunto com o coordenador o Plano Individual de Atendimento e o Plano Político Pedagógico e executá-lo; realizar o acompanhamento das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar, salvo determinação judicial em contrário; acompanhar o desenvolvimento pessoal e funcional dos acolhidos; encaminhar, discutir e planejar com outros atores da rede de serviços, elaborar o PIA – Plano de Individual de Atendimento das crianças e/ou adolescentes acolhidos, com a participação da rede socioassistencial e demais políticas públicas, realizar o acompanhamento das crianças e Dos adolescentes e suas famílias; Realizar a inserção das informações sobre o acompanhamento das



	<p>crianças, adolescentes e suas famílias no IRSAS e em prontuário individual; Participar na Elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico e efetivar sua execução;</p> <p>construir em conjunto com o as famílias e acolhidos a organização do cotidiano e o desenvolvimento de adaptações, bem como identificar a necessidade de equipamentos de tecnologia para essa finalidade;</p> <p>promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	---

### EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL

<b>Formação</b>	Ensino médio completo e experiência no atendimento de famílias em desproteção social e crianças e adolescentes. Possuir CNH categoria B.
<b>Quantidade</b>	1 Profissional para o atendimento de até 15 famílias acolhedoras com até até 20 crianças ou adolescentes acolhidas, com carga horária mínima de 44 horas semanais presenciais.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Acolhida/Recepção/Escuta; Registro de informações específicas no sistema IRSAS e/ou instrumentos para armazenamento de dados; Ser referência para dirimir dúvidas e apoio nas atividades diárias; Acompanhar, quando necessário, os usuários nos encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros; Oferecer informações à equipe de trabalho sobre os acolhidos, suas rotinas e necessidades de aprimoramento do serviço; Acompanhar acolhidos(as) e famílias nos processos de visita domiciliares e de aproximação; Participar da construção coletiva das regras de convívio, bem como dos espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos; Realizar oficinas temáticas com as famílias, crianças e adolescentes supervisionados pela coordenação e com apoio da equipe técnica; Participar das reuniões de comissões dos serviços conforme indicado pela coordenação; Participar das formações ofertadas pela rede de serviços em especial aquelas ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

### EQUIPE DE APOIO

<b>Quantidade</b>	01 auxiliar de serviços gerais;
<b>Carga Horária</b>	Carga horária mínima de 30 horas semanais para até 30 famílias acolhedoras. Pode ser divididos com outros serviços;
<b>Quantidade</b>	01 Motorista Possuir CNH categoria B e D.



<b>Carga Horária</b>	Carga horária mínima de 44 horas semanais para 15 famílias acolhedoras om até 20 crianças ou adolescentes acolhidos.
----------------------	--

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Perfil</b>	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo; Experiência com práticas administrativas, sistemas office (Word/Excel/PowerPonit) e carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais. Desejável conhecimento nos processos de prestação de contas dos serviços ofertados via parceria entre organizações da sociedade civil e poder público. Possuir CNH categoria B.
<b>Quantidade</b>	01 profissional para até 30 famílias acolhedoras, podendo ser dividido com outro serviço.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações afetas a função; Suporte administrativo para equipe de trabalho; Suporte administrativo para prestação de contas.

OBS: Os trabalhadores deverão participar de formação inicial para a execução do serviço, organizada pela SMAS/DPSE/GSAC com a participação da OSC parceira, bem como de formações continuadas proposta pela SMAS/DPSE/GSAC.

Os trabalhadores vinculados a OSC que estiverem na execução do Serviço de Família Acolhedora e que tiverem interesse em serem candidatos a virem a ser família acolhedora deverão se candidatar no serviço ofertado de forma direta pelo município de Londrina, para que este faça o processo de habilitação, observando os critérios para a finalização da habilitação.

Os tralhadores que estiverem executando suas atividades em Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes no município de Londrina poderão se candidatar a serem família acolhedora tanto no serviço ofertado de forma direta pelo município, quanto no serviço ofertado pela OSC, mas não poderão ser família acolhedora de crianças e/ou adolescentes que vinculados às unidades de acolhimento na qual presta serviço.

## **10. METODOLOGIA DESNVOLVIDA COM A SUPERVISÃO DA GSAC**

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora – SAFA tem por responsabilidade realizar a divulgação do serviço, selecionar, preparar e acompanhar as Famílias Acolhedoras em um processo de seleção e capacitação, estratégias essenciais para a obtenção de famílias acolhedoras com perfil e dinâmica adequados ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários.

Deve priorizar a inclusão de crianças e/ou adolescentes cuja avaliação da equipe técnica indique possibilidade de retorno à família de origem, nuclear ou extensa.

Avaliar a necessidade das famílias (de origem, extensas e acolhedoras) de inclusão em benefícios municipais e/ou federais, fazendo todos os encaminhamentos necessários para tal.

É responsável ainda por realizar o acompanhamento da criança e/ou adolescente acolhido e sua família de origem/extensa. Deve ser organizado por proposta metodológica segundo os



princípios, diretrizes e orientações da Política de Assistência Social, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do documento “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, sobretudo no que se refere à preservação e à reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como à manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco (irmãos, primos, etc.) numa mesma família.

Serão famílias acolhedoras, aquelas selecionadas e habilitadas, sendo acompanhadas pela equipe técnica do Serviço de Acolhimento aquelas que estiverem acolhendo crianças e/ou adolescentes que tenham medida de proteção de acolhimento aplicada por autoridade judiciária.

Ao SAFA compete a indicação de família que esteja disponível, conforme perfil e em condições para o acolhimento, sempre precedido de discussão de caso com a Central de Vagas de crianças e adolescentes do município de Londrina.

O acolhimento será feito por meio de termo de guarda, solicitado pelo serviço de acolhimento e emitido pela autoridade judiciária para a família acolhedora indicada pela equipe técnica do SAFA, a família acolhedora possui caráter provisório e sua manutenção deve estar vinculada à permanência da família no serviço.

Neste sentido, lista-se tais estratégias essenciais:

### **10.1. Divulgação do SAFA:**

A divulgação sistemática do SAFA, tem como meta, sensibilizar e mobilizar a rede de serviços e a comunidade para a inserção no Serviço de novas famílias acolhedoras.

Neste processo é fundamental informar as características, os critérios, a dinâmica e os procedimentos do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, de forma a esclarecer a população da importância do serviço como alternativa ao acolhimento institucional e quanto à provisoriedade do acolhimento familiar.

A OSC deverá utilizar vídeo institucional, folder, campanhas midiáticas, site institucional, redes sociais e/ou outras estratégias como forma de estabelecer comunicação assertiva às propostas do serviço. Em todas as divulgações deve haver a indicação de que se trata de Serviço Público ofertado via parceria entre o município de Londrina e sociedade civil, todos os materiais gráficos e mídias sociais devem conter a logomarca da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O Serviço deve organizar listagem de todas as famílias que desejam ser habilitadas, de forma a ofertar, no mínimo quadrimestralmente, o processo de habilitação que deverá conter as seguintes etapas:

- a) Avaliação da documentação apresentada pela família;
- b) Entrevista técnica com a família;
- c) Capacitação do máximo de membros das famílias.

### **10.2. Acolhida, orientações e cadastramento de Famílias Acolhedoras:**

Este é o primeiro contato da equipe técnica com a família acolhedora pessoalmente, deve ser previamente agendado, podendo ser grupal, quando se tratar de mais de uma família, ou individual, preferencialmente incluindo o responsável familiar.

A partir do contato da família para buscar informações acerca do Serviço, agenda-se um encontro da família interessada com a equipe técnica, de preferência na sede do Serviço. É importante que a pessoa que irá agendar deixe claro que o encontro não implicará no comprometimento da família com o acolhimento imediato de crianças/adolescentes, tratando-se em um primeiro momento de informações, orientações e esclarecimento de dúvidas.

Neste encontro, se for do interesse da família em participar do processo de avaliação, a família preencherá o cadastramento no serviço e será repassado a listagem de documentos previstos para inserção futura, se for o caso.



A família interessada em participar do serviço de acolhimento em família acolhedora deverá preencher os seguintes requisitos, conforme estabelece a legislação municipal:

- Ser constituída por pessoas maiores de 21 (vinte e um) anos, sem restrição quanto ao sexo e estado civil;
- Formalizar declaração de não ter interesse em adoção;
- Concordância dos membros da família, que convivem no mesmo domicílio;
- Residir no Município de Londrina há pelo menos um (1) ano;
- Não apresentar pendências com a Justiça e com o Conselho Tutelar que indiquem a inadequação da guarda;
- Não fazer uso de álcool e/ou outras drogas, que venham a comprometer o cuidado para o acolhimento da criança/adolescente;
- Ter estabilidade financeira – no mínimo um (1) dos membros deve ter renda estável e comprovada;
- Demonstrar estabilidade na convivência familiar; e
- Não ter passado por situações de luto ou perdas recentes de descendentes ou ascendentes diretos.

Ainda de acordo com a legislação municipal vigente, o cadastramento das famílias interessadas em participar do processo de seleção do serviço de acolhimento será gratuito, feito por meio do preenchimento de ficha de cadastro, devendo ser apresentados:

- Carteira de identidade e número de CPF dos responsáveis;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de vínculo empregatício, mediante apresentação de carteira de trabalho ou de contrato de trabalho de pelo menos um dos membros do grupo familiar;
- Se aposentado ou pensionista, comprovante dessa condição perante o respectivo órgão previdenciário;
- Se trabalhador autônomo, comprovante de renda; e
- Certidão negativa de antecedentes criminais dos adultos residentes na casa, emitida no máximo há sessenta dias do pedido.

### **10.3. Seleção e processo de avaliação de Famílias Acolhedoras.**

Após o primeiro encontro realizado com a família na sede do Serviço, deverá ser agendado um novo encontro com os técnicos, onde deverão estar as pessoas que moram na casa, para avaliação da motivação coletiva sobre o acolhimento e observação da dinâmica familiar.

Este poderá ser realizado na residência da família candidata, com agendamento prévio, também para observações pertinentes a aspectos referentes à moradia. Também se buscará avaliar a disponibilidade da família em participar das capacitações, encontros e atendimentos necessários à criança/adolescente e também à família acolhedora.

Deverão ser realizadas, entrevistas individuais semiestruturadas com cada morador da casa, respeitando os aspectos inerentes à idade e fase do desenvolvimento. É essencial que todo o grupo familiar participe do processo de avaliação e seleção, uma vez que todos os componentes do núcleo familiar devem estar de acordo e serem compatíveis com a proposta.

Algumas características a serem observadas:

- Disponibilidade afetiva e emocional;
- Padrão saudável das relações de apego e desapego;
- Relações familiares e comunitárias;



- Rotina familiar;
- Não envolvimento de nenhum membro da família com dependência química;
- Espaço e condições gerais da residência;
- Motivação para a função;
- Aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;
- Capacidade de lidar com separação;
- Flexibilidade;
- Tolerância;
- Pró-atividade;
- Capacidade de escuta;
- Estabilidade emocional;
- Capacidade de pedir ajuda e de colaborar com a equipe técnica, dentre outras.

Também deve ser avaliado os aspectos sociais relativos ao acesso às políticas públicas do território e as condições intra e extrafamiliares, como rede de apoio para situações emergenciais e serviços sociais necessários.

A avaliação deve ser entendida como algo que extrapola o âmbito familiar. O objetivo é compreender também, através dos encontros realizados com a família, como esta se relaciona com sua comunidade, incluindo aspectos como religião, lazer, esportes, instituições de educação e saúde e outros existentes no território.

#### **10.4. Capacitação das Famílias Acolhedoras.**

As famílias selecionadas deverão participar de processo de capacitação, que deve ser planejado pela OSC e apresentado a GSAC, sendo que a execução deverá ser em conjunto com o Serviço de Família Acolhedora ofertado de forma direta pelo município de Londrina.

A metodologia utilizada deve ser participativa, de modo dinâmico, por meio de oficinas e seminários, que podem ser conduzidos pelos profissionais da equipe do Serviço e por especialistas convidados (outros profissionais da rede, do Sistema de Justiça, etc.).

Também é bastante recomendável que, durante o processo de capacitação, sejam feitas apresentações de experiências de famílias acolhedoras que já vivenciaram o acolhimento,.

A sugestão de temas deverá seguir a proposta das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes (2009):

**1º. Encontro:** Operacionalização jurídico-administrativa do serviço e particularidades do mesmo; Direitos da criança e do adolescente; Políticas públicas, direitos humanos e cidadania; Papel da família acolhedora, da equipe técnica do serviço e os desdobramentos do processo e a relação com a família de origem.

**2º. Encontro:** Novas configurações familiares e realidade das famílias em situação de vulnerabilidade social;

**3º. Encontro:** Etapas do desenvolvimento da criança e do adolescente características, desafios, comportamentos típicos, fortalecimento da autonomia, desenvolvimento da sexualidade); brincadeiras e jogos adequados para cada faixa etária, exploração do ambiente, formas de lidar com conflitos, colocação de limites, etc.; Comportamentos frequentemente observados entre crianças/ adolescentes separados da família de origem, que sofreram abandono, violência, etc.; Práticas educativas; como ajudar a criança/adolescente a conhecer e a lidar com sentimentos, fortalecer a autoestima e contribuir para a construção da identidade;



**4º. Encontro:** Debate sobre a diferença entre adoção e acolhimento familiar; exemplos de acolhimentos em família a colhedora, com a participação de uma família acolhedora habilitada para troca de experiências.

#### **10.5. Habilitação de Famílias Acolhedoras.**

As famílias que forem consideradas aptas a serem acolhedoras deverão formalizar sua inscrição no Serviço, com a assinatura de Termo de Concordância, atualização da ficha de cadastro, onde constam os documentos necessários, conta bancária, informações sobre toda a família e indicação quanto ao perfil de criança/adolescente capaz de acolher.

#### **10.6. Preparação para o acolhimento.**

É importante ressaltar aqui, que toda avaliação de inclusão de criança ou adolescente em família acolhedora, precede de discussão de caso com a rede de proteção envolvida, identificação do local de moradia de família de origem, características conhecidas da criança ou adolescente, diálogo e concordância da família acolhedora para a realização do acolhimento.

Mediante apontamento da existência de família acolhedora com disponibilidade para o acolhimento, realizada no Sistema PROJUDI /TJPR, faz-se importante iniciar a aproximação da criança ou adolescente com a família acolhedora, mediante ações de:

- a) Preparação da criança/adolescente para a entrada no serviço, buscando-se estabelecer um vínculo de confiança, fornecendo explicação da situação e esclarecimentos quanto ao acolhimento familiar. Essa ação deve ser partilhada com o órgão que encaminhou a criança ou adolescente;
- b) Aproximação supervisionada entre a criança/adolescente e a família acolhedora;
- c) Escuta individual da criança/adolescente, com foco na adaptação à família acolhedora;
- d) Acompanhamento escolar da criança e sua situação de saúde;
- e) Preparação da família acolhedora para a recepção da criança/adolescente, inclusive informando a situação sócio jurídica do caso e, quando possível, previsão inicial do tempo de acolhimento.

#### **10.7. Acolhimento e acompanhamento.**

A partir do momento em que a criança ou adolescente for encaminhada para a casa da família acolhedora, a equipe técnica deve iniciar o acompanhamento da criança/adolescente, da família acolhedora, da família de origem e da rede social de apoio. O Acompanhamento inclui necessariamente as ações:

- a) Construir com a participação das famílias acolhedora e de origem e os serviços da rede de proteção, o PIA-Plano Individual de Atendimento, mediante modelo nacional, indicando sobretudo o histórico familiar, as questões de desproteção, avaliações realizadas e as proposições de acompanhamento da equipe e da rede de serviços, para com o acolhido, família de origem e família acolhedora; Encaminhamento à Vara da Infância e Juventude;
- b) Providenciar encaminhamentos jurídico-administrativos e junto à rede de educação, saúde, dentre outros que se fizerem necessários;
- c) Providenciar a inclusão da família acolhedora nos recebimentos do subsídio mensal do município;



- d) Possibilitar situações de escuta individual, ao longo de todo o tempo de acolhimento, de qualquer dos envolvidos (família de origem, família acolhedora e acolhido);
- e) Acompanhamento da família acolhedora, com entrevistas e visitas domiciliares com foco na adaptação e desenvolvimento do acolhimento, com frequência mínima quinzenal;
- f) Viabilização de encontros entre a família de origem e a criança e/ou adolescente, o qual deverá ser acompanhado pela equipe técnica, quando autorizado;
- g) Visitas domiciliares às famílias acolhedoras e famílias de origem;
- h) Visitas institucionais;
- i) Encontros mensais com as famílias acolhedoras;
- j) Estudos de caso com rede de Serviços e instâncias de Direitos;
- k) Encaminhamentos à rede de Serviços conforme a necessidade;
- l) Preparação para o retorno da criança/adolescente para a família de origem ou família extensa ou substituta, conforme necessário;
- m) Encaminhamento de reavaliação de PIA à Vara da Infância e Juventude;
- n) Participação nas Audiências Judiciais Concentradas.

Ressalta-se a necessidade de resguardar sigilo em relação à família acolhedora.

Seus dados não devem constar no processo judicial, não devendo estabelecer contato com a família de origem, e sua participação em todo o processo deve ser da sua livre escolha.

#### **10.8. Acompanhamento da família de origem.**

Concomitante ao acolhimento de crianças e adolescentes em famílias acolhedoras a equipe técnica iniciará o acompanhamento com a família de origem.

Será realizado o levantamento dos dados da família de origem ou da unidade anterior de acolhimento, bem como avaliada a situação que originou a aplicação da medida de proteção do afastamento do convívio familiar.

Deverá ser estabelecido um contato inicial com a família de origem (salvo em situações de restrição por medida judicial), para esclarecimento do que é o serviço de acolhimento em família acolhedora, seus termos e funcionamento. Se possível, a família de origem poderá contribuir com a equipe na adaptação da criança ou adolescente durante o acolhimento.

O acompanhamento desta família se dará por meio de atendimentos e visitas familiares periódicas, articuladas junto a rede de serviços e previstas no PIA.

Sendo avaliada a pertinência das visitas familiares ao acolhido, o serviço deverá promover espaço adequado para a realização e o transporte acompanhando a criança ou adolescente. Todas as visitas deverão ser supervisionadas por membro da equipe do serviço.

A avaliação das condições da família de origem em relação à possibilidade de retorno da criança se dará, em conjunto com o NAE/ Vara da Infância e Juventude, a partir dos contatos com a rede de diversas políticas públicas municipais, visitas domiciliares, atendimentos particularizados, contatos com a rede de garantia de direitos e outras ações que se fizerem necessárias.

Aspectos a serem contemplados nesta avaliação:

- a) Composição familiar e contexto socioeconômico e cultural da família de origem;
- b) Valores e costumes da comunidade onde está inserida a família de origem, considerando ainda as minorias étnicas ou comunidades tradicionais;
- c) Condições de acesso da família a serviços das diversas políticas públicas;
- d) Mapeamento dos vínculos significativos na família extensa e análise da rede social de apoio da criança ou adolescente e de sua família;



- e) Situações de vulnerabilidade e risco vivenciadas pela família que repercutam sobre sua capacidade de prover cuidados;
- f) História familiar e padrões transgeracionais de relacionamento com violações de direitos;
- g) Situações atuais e pregressas de violência intrafamiliar contra a criança e o adolescente, bem como a postura dos responsáveis familiares nestas situações;
- h) Potenciais da família para exercer seu papel de cuidado e proteção;
- i) Aceitação da família quanto ao desenvolvimento do trabalho técnico e encaminhamentos que visem à superação de desproteção e violação de direitos;
- j) Padrão de percepção da criança ou adolescente sobre a violação de direitos e motivação para o retorno à família de origem;
- k) Padrão de receptividade e aceitação da criança ou adolescente quanto ao afastamento da família de origem e aceitação de inserção em família acolhedora.

### **10.9. Desligamento da criança ou adolescente do serviço.**

Esta etapa compreende a avaliação da equipe técnica e rede de serviços, bem como a equipe do NAE/ Vara da Infância e Juventude quanto ao retorno da criança/adolescente para sua família de origem, extensa ou substituta ou ainda a inserção em outro espaço de proteção.

Para que seja viável o desligamento é imprescindível a determinação judicial, sendo ainda necessário a preparação da família acolhedora e da criança/adolescente.

A família acolhedora exerce papel importante neste processo, pois deve oferecer apoio e empatia ao acolhido para que o mesmo se sinta seguro para o desligamento. Também deve ser preparada para o sentimento de desligamento do acolhido e possível continuidade no cadastro do Serviço, para acolhimento futuro de outras crianças e adolescentes.

Após o desligamento, a equipe técnica ainda acompanha a criança ou adolescente por seis meses ou pelo tempo determinado judicialmente enviando à Vara de Infância relatório circunstanciado acerca da situação pós desacolhimento. Os casos de colocação em família substituta serão exclusivamente acompanhados pela equipe do NAE, para avaliação e estágio de convivência.

A OSC deverá informar a GSAC e à Central de Vagas todos os desligamentos efetivados, bem como as vagas disponíveis para inclusão de novas famílias acolhedoras.



**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:
Conta Bancária para a Parceria:

**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**

**4. OBJETIVOS**

**4.1. Objetivo Geral**

**4.2. Objetivos Específicos**

**5. CAPACIDADE E METAS DE ATENDIMENTO**

**5.1 Metas a serem atingidas**

Quantidade de Metas	Modalidade de Atendimento

**6. FORMAS DE EXECUÇÃO:**





**8.2. Cronograma de Desembolso**

<b>Janeiro - 2023</b>	<b>Fevereiro - 2023</b>	<b>Março - 2023</b>	<b>Abril - 2023</b>	<b>Mai - 2023</b>	<b>Junho - 2023</b>
<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Julho - 2023</b>	<b>Agosto - 2023</b>	<b>Setembro - 2023</b>	<b>Outubro - 2023</b>	<b>Novembro - 2023</b>	<b>Dezembro - 2023</b>
<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

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

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

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

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

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

**11. Relato de experiência da OSC na realização de atividades ou projetos idênticos ao objeto da parceria ou de natureza similar, em conformidade ao item 6.5.9 do edital, observada o item 4.1 subitem 21 do edital (etapa declaratória com posterior comprovação)**

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 2022.

---

(Nome e assinatura do representante legal)



**ANEXO V**

EDITAL Nº .../2022 - 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 2022.

---

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\_/2022-SMAS/FMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO SEI Nº xxxxxxxxx

Pelo presente, o MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº75.771.477/0001-70, com sede Administrativa localizada à Avenida Duque de Caxias, 635, Londrina, Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinati 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../2022 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 30 de janeiro de 2023.

3.2 - A vigência poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de vigência ser superior a 60 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;

- 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);

6.2.7 - 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;

6.2.8 – 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;

6.2.9 – 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;

6.2.10 – 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;

6.2.11 – propiciar condições para que a equipe de colaboradores possa participar das reuniões de comissões dos serviços;

6.2.12 – elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;

6.2.13 – Renovar as certidões negativas de débitos tributários, fiscais e trabalhistas sempre que vencidas.

6.2.14 - 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;

6.2.15 - 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;

6.2.16 - 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;

6.2.17 – 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.

6.2.18 - 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;



6.2.19 - 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;

6.2.20 - 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;

- 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;

II - descrição do objeto da parceria;

III - 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.

6.2.21 – 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.

6.2.22 – 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.

6.2.23 – 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 parceria

7.1.3 - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e energia elétrica;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação de extrato do termo de



Apostilamento ou do termo aditivo no Jornal Oficial do Município de Londrina.

#### CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

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.

**Subcláusula Primeira:** Os bens patrimoniais de que trata o **caput**, 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.

**Subcláusula Segunda:** 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.

**Subcláusula Terceira:** Caso a prestação de contas final seja rejeitada, a titularidade dos bens remanescentes permanecerá com a OSC, observados os seguintes procedimentos:

I – não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou aquisição; ou

II – o valor pelo qual o bem remanescente foi adquirido deverá ser computado no cálculo do dano ao erário a ser ressarcido, quando a motivação da rejeição estiver relacionada ao seu uso ou aquisição.

**Subcláusula Quarta:** Na hipótese de dissolução da OSC durante a vigência da parceria, o valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos deverá ser computado no cálculo do valor a ser ressarcido.

**Subcláusula Quinta:** A OSC poderá realizar doação dos bens remanescentes a terceiros, inclusive beneficiários da política pública objeto da parceria, desde que demonstrada sua utilidade para realização ou continuidade de ações de interesse social.

**Subcláusula Sexta:** Os bens remanescentes poderão ter sua propriedade revertida para o órgão ou entidade pública Municipal, a critério da Administração Pública, se ao término da parceria ficar constatado que a OSC não terá condições de dar continuidade à execução de ações de interesse social e a transferência da propriedade for necessária para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pela Administração Pública.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

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

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

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

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

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

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



11.2 - São atribuições do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III – Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

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

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

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

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

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

12.3 - Caso considere necessário, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e/ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá promover visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;



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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

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



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

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

14.3.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

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

III – 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 pelo Controle Interno 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 – PROTEÇÃO DE DADOS

Além das obrigações contidas na Cláusula Sétima, a OSC Parceira se obriga a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- I. Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto desta parceria;
- II. Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- III. Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- IV. Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- V. Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- VI. Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- VII. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:
  - a) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
  - b) as informações sobre os titulares envolvidos;
  - c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
  - d) os riscos relacionados ao incidente;
  - e) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;



- f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- VIII. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- IX. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- X. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;
- XI. Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;
- XII. Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual.
- XIII. Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência da parceria. Parágrafo Único. A OSC Parceira ficará obrigada a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a esta parceria, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – 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. 8731404) conforme Despacho Terminativo nº 2509 (doc. 8784754) da Procuradoria Geral do Município, constante do processo SEI nº 19.025.161577/2022-51.





PREFEITURA DE  
**LONDRINA**

Secretaria Municipal de  
Assistência Social



PREFEITURA DE  
**LONDRINA**

Secretaria Municipal de  
Assistência Social