



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2022 – 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 19.025.166521/2022-92

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 a 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), nas Resoluções nº 076/2022 e nº 077/2022 – CMAS e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

2. OBJETO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

Os Termos de Colaboração terão por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Masculina, Acolhimento Masculino, Casa de Passagem Feminina, Higiene e Alimentação; todas 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 as seguintes categorias:

**2.1 Proteção Social Especial**

Proteção Social Especial	METAS	Valor Meta	Valor Mensal	Valor Anual
Serviço de Proteção Social Especial Para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias	650 Famílias*		R\$ 99.926,07	R\$ 1.199.112,84
Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Masculina	75	R\$ 2.492,20	R\$ 186.915,00	R\$ 2.242.980,00
Serviço de Acolhimento Institucional - Acolhimento Masculino	101	R\$ 2.119,33	R\$ 214.052,33	R\$ 2.568.627,96
Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Feminina/Acolhimento	20	R\$ 2.492,20	R\$ 49.844,00	R\$ 598.128,00
Higiene	15	R\$ 28,47	R\$ 12.811,50	R\$ 153.738,00
Alimentação	15	R\$ 28,47	R\$ 12.811,50	R\$ 153.738,00

*a meta se refere à capacidade instalada de atendimento, podendo se configurar número diferente conforme a relação de referência supervisora e referência supervisionada estabelecida pela Portaria SMAS nº 14/ 2020 e de acordo com os protocolos pactuados junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

- 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, nos casos em que se aplique tal registro.

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 (nos casos em que se aplique tal registro);
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. Havendo a possibilidade de previsão para despesas de capital, 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, ficando à critério da Administração Pública tal aprovação.
 27. Após a assinatura do Termo de Parceria não é permitido 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

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	24/10/2022
2	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	25/11/2022
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	02/12/2022
4	Divulgação do resultado preliminar.	05/12/2022
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	Até 08/12/2022 às 18:00hs (horário de Brasília)
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 12/12/2022
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	13/12/2022

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) são procedimentos posteriores 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 quando de sua convocação.

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

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 proposta será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não sejam explícitos 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

CrITÉrios de Julgamento	Pontuação
(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 (-2 ponto por notificação). As OSCs que não tiveram parceria anterior terão atribuição de pontuação (0 pt).	De -1 a 0 pts
TOTAL DE PONTOS	30 pontos

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 planos 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.

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

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	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.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do Plano de Trabalho.
3	Ajustes no Plano de Trabalho e regularização de documentação, se necessário.
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração.
5	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\$ 6.916.324,80 (seis milhões, novecentos e dezesseis mil, trezentos e vinte e quatro reais e oitenta 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, 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;

Anexo XI – Planilha Concessão de Vale Transporte

Londrina, 24 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Londrina, ____ de _____ de 20__.

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



ANEXO III

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

a) **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

1. JUSTIFICATIVA:

A Política de Assistência Social regulada pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, configura-se como política pública estatal de caráter universal, compondo o tripé da Seguridade Social em conjunto com a Saúde e Previdência Social. Essa política sofreu grandes avanços normativos a partir de 2004, com a aprovação da Política Nacional de Assistência Social 2004 - Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004 - organizada em um Sistema Único de Assistência Social, da Norma Operacional Básica de 2005 e 2012, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais 2009 - Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, com atualização de sua organização a partir de 2011 com a Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que se expressa materialidade para a assistência social, como política pública de direitos, organizada em serviços, programas, projetos e benefícios. E tem como escopo realizar um conjunto de atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos.

Além do SUAS também tem como base legal a Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842 de 4 de janeiro de 1994, a política de atenção à pessoa idosa deve ter por objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade. A Lei Federal 13.146 de 06 de julho de 2015 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), tem como objetivo assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas portadoras de deficiência. Sendo assim um arcabouço legal que deve dialogar entre as políticas para garantia integral dos direitos a pessoa idosa e pessoas com deficiência.

No âmbito da Política Assistência Social o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias está na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade e visa à oferta de atendimento especializado às famílias com algum grau de dependência, em situação de ameaça, violação de direitos e/ou que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos no âmbito da Política de Assistência Social.



Os documentos acima citados indicam a obrigatoriedade do estado em ofertar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas e suas famílias podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua, assim 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 008/2022-SMAS/FMAS.

2. OBJETO DA PARCERIA:

Constitui objeto deste Edital de Chamamento Público selecionar Organização da Sociedade Civil – OSC, sem fins lucrativos, regularmente constituída que tenha interesse em executar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias com algum grau de dependência, em situação de ameaça, violação de direitos e/ou que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração. Assim, a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e finaliza 30 dias após o fim do período de execução.

2.1. Especificação do Objeto:

Serviço tem por finalidade o desenvolvimento ações sistemáticas e continuadas com os usuários e suas famílias, de apoio, informação, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento por meio da oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e/ou idosos com algum grau de dependência*, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: violência física, patrimonial, violência psicológica e negligência, exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Deve contribuir para promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes e de seus familiares. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família, em especial do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados.

As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca de vivências e experiências. A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas



setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia do “cuidador e dependente”. Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições. A intervenção será sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência ou pessoa idosa.

Este serviço é referenciado às unidades de CREAS, como oferta complementar ao serviço PAEFI, com estreita articulação com os serviços socioassistenciais do território, colaborando com redes inclusivas e seguindo as normas relativas à relação de referência e contrarreferência vigentes no Município de Londrina.

*Como dependência entende-se as limitações funcionais que pressupõem a existência de uma condição que implica, não só, limitações para a realização de atividades, como também, restrições à participação social. Esta condição é caracterizada por fatores pessoais, familiares, ambientais e sociais relevantes, que podem ser favoráveis e, portanto, facilitadores da inclusão social, mas se estes fatores se constituem como barreiras, tornam-se dificultadores ou impeditivos da inclusão social. O conceito relacional destaca a interação da pessoa com as barreiras existentes e é desta interação que se pode caracterizar uma situação de dependência.

3. OBJETIVOS:

Geral:

Acompanhamento no domicílio às pessoas com deficiência e pessoas idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, bem como aos seus cuidadores e familiares, objetivando a promoção da autonomia, inclusão social, valorização de potencialidade/capacidade com qualidade de vida e acompanhamento familiar fundamentadas nas seguranças devidas pela política de assistência social.

Específicos:

- a) Atuar conforme as diretrizes da política de assistência social, atentando para a necessária articulação permanente com o CREAS/PAEFI, referência da Proteção Social Especial no território, obedecendo aos fluxos e protocolos vigentes;
- b) Realizar o acompanhamento no domicílio às pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, para ampliação e qualificação do atendimento às necessidades associadas às seguranças da política de assistência social;
- c) Mobilizar a rede socioassistencial e intersetorial para o atendimento às situações de desproteção identificadas de forma articulada e complementar, conforme planejamento estabelecido no Plano de Acompanhamento Familiar - PAF;



- d) Desenvolver ações e/ou atividades para a superação das situações violadoras de direitos e promoção do fortalecimento da convivência comunitária a partir de fortalecimento pessoal e social tanto da pessoa com deficiência e ou idosa quanto de sua família;
- e) Realizar articulações pertinentes quando não houver a superação das situações de violações de direitos.

4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Proteção Social Especial	Metas	Teto Mensal	Valor Total da Parceria
Serviço de PSE para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias	650 Famílias*	R\$ 99.926,07	R\$ 1.199.112,84

*a meta se refere à capacidade instalada de atendimento, podendo se configurar número diferente conforme a relação de referência supervisora e referência supervisionada estabelecida pela Portaria SMAS nº 14/ 2020 e de acordo com os protocolos pactuados junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Público Alvo:

Famílias com pessoas com deficiência, as quais podem ser crianças, adolescentes, jovens, adultos povos e comunidades tradicionais, independente da faixa etária e/ou idosas em situação de desproteção social por violação de direitos, com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas em relação às violações de direitos, tais como: negligência, violência física, psicológica, patrimonial/financeira, sexual, abandono, isolamento social devido ao grau de dependência, falta de cuidados no âmbito familiar.

Na oferta do serviço especializado para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias devem observar a garantia do respeito às questões de gênero, idade, religião, raça e etnia, orientação sexual e situação de dependência.

5. FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil aprovada via Edital de Chamamento Público, que se responsabiliza pela oferta do serviço, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a supervisão sistemática efetivada pela Gerência de Serviços de Média Complexidade, e monitoramento da Gestora de Parceria que estão sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.



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

Todas as divulgações da OSC sobre esta oferta devem conter a informação de que se trata de parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, assim como todos os automóveis que forem custeados com recursos desta parceria, total ou parcial, devem conter esta mesma informação em formato de adesivo que deve estar localizado na porta do motorista em tamanho possível de ser reconhecido e lido, além da informação deve conter também a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina.

6. FORMAS DE ACESSO:

O acesso será via Secretaria Municipal de Assistência Social por meio do Setor de Avaliação e Triagem dos Centros de Referência de CREAS/PAEFI articulado com as unidades de CREAS/PAEFI dos territórios os quais seguirão os fluxos e protocolos vigentes.

7. METODOLOGIA E TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

Considerando o público-alvo deste serviço vivenciam situações de desproteção social ocasionadas pela violação de direitos, associadas às necessidades de acompanhamento no domicílio em razão da dificuldade de acesso aos serviços socioassistenciais e/ou de outras políticas públicas por limitações físicas e/ou pessoal e, tendo em vista a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social, o desenvolvimento do serviço deve ser dar conforme as diretrizes desta política, mediante articulação permanente com o CREAS/PAEFI, em razão de seu papel de referência da Proteção Social Especial no território, obedecendo aos fluxos e protocolos vigentes.

Implica na realização do acompanhamento, no domicílio, às pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, de modo a ampliar e qualificar o atendimento às necessidades associadas às seguranças da Política de Assistência Social. Isso pressupõe o sistemático contato e a presença da equipe de trabalho nos domicílios, o que exige a adoção de métodos que promovam a superação de situações violadoras de direito e atividades alternativas para promover a proteção social dos indivíduos e, conseqüentemente, suas famílias.

Para tanto, o serviço deve, a partir da identificação e encaminhamento pelo serviço PAEFI, desenvolvido nas unidades de CREAS, iniciar o atendimento/acompanhamento com processo de acolhida, por meio de visita domiciliar para realizar o planejamento de intervenções, com a definição de estratégias voltadas ao acompanhamento das famílias e à busca de formas diferenciadas de atuação, que garantam a presença e atendam ao propósito de ofertar ações que afiancem o alargamento da proteção e a garantia das seguranças sociais de acolhida, convívio e sobrevivência, devidamente expressas no PAF e nos registros no Sistema



Informatizado da Assistência Social – IRSAS.

O Plano de Acompanhamento Familiar - PAF deve apontar as situações de violações de direitos, desproteções, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, assim como as ações pactuadas contemplando as estratégias e ou compromissos a serem adotados pelos profissionais envolvidos, pelo usuário e/ou sua família no processo de acompanhamento, de forma articulada com a rede de serviços socioterritorial e intersetorial, sempre em articulação com as unidades de CREAS dos territórios.

A equipe deverá manter-se atenta quanto ao seu papel fundamental de identificação e atuação proativa frente às situações de violações de direitos das famílias inseridas no serviço para desencadear processo de atendimento e acompanhamento sistemático que compete preponderantemente à política de assistência social, ampliando as formas de proteção e seu alcance, para que tenha mais integralidade, com vistas a assegurar acesso às seguranças socioassistenciais.

Para desenvolvimento da execução desta proposta metodológica os profissionais que compõem a equipe técnica deverão se dividir de forma que haja um profissional de referência em um território, podendo este profissional, em situações específicas e quando necessário, solicitar suporte de outro profissional da equipe e/ou coordenação, sendo que cada técnico será referência para até 50 famílias, e como referência para a oferta de atendimentos e acompanhamentos no território este profissional deverá destinar parte da carga horária para as articulações com as redes socioassistenciais e intersetoriais, afim de garantir a sua atuação em participações diversas no território.

Essa atuação da equipe deve se dar de maneira coordenada e articulada com as unidades de CREAS, a partir das diretrizes e fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a realidade dos territórios e conforme as definições conjuntas entre essas unidades.

Ressaltando-se às demandas específicas dos territórios rurais, conforme avaliação na Gestão Territorial, o técnico deste território terá um teto máximo de 30 famílias acompanhadas, mantendo também o desenvolvimento de atividades com a rede de serviço do território.

É importante salientar que não compete o atendimento específico de demandas de usuários e famílias vinculadas estritamente à ausência, insuficiência e/ou inadequação de serviços de saúde, educação e outras políticas, devendo-se buscar o aprimoramento de fluxos para o atendimento desse tipo de necessidade dos usuários e suas famílias.

O trabalho deve primar pela realização de ações que favoreçam o desenvolvimento da autonomia/independência e inclusão social e produtiva do usuário e sua família, tendo como complemento o desenvolvimento de ações de defesa de direitos a partir da identificação de demandas coletivas dos usuários e famílias atendidos/acompanhados pelo serviço por meio de articulação com o Ministério Público, Conselhos de Políticas Setoriais e de Defesa de Direitos, Conselho Tutelar objetivando a garantia dos direitos coletivos de pessoas com deficiência e pessoas idosas com vistas à superação das violações de direitos.



No desenvolvimento desse trabalho voltado à defesa de direitos, torna-se relevante a busca de estratégias de sensibilização de grupos comunitários e comunidades nos diferentes territórios sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas com deficiência e pessoas idosas, buscando a desconstrução de mitos e preconceitos, ampliação da acessibilidade e das condições de mobilidade urbana, além da valorização da diversidade (raça/etnia, gênero, opção religiosa, orientação sexual, pessoas com deficiência e idosas, cultura, etc.).

Portanto a OSC parceira deve realizar planejamento e avaliação continuada das ações desenvolvidas, contribuindo para uma visão socioterritorial sobre a realidade da pessoa com deficiência e pessoa idosa e a efetividade da atuação a partir da oferta deste serviço.

Os profissionais deverão, para constante aprimoramento das ações de acompanhamento, orientação e apoio aos usuários e famílias, participar de processos de formação oportunizados pela parceira e se integrarem às atividades planejadas no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e demais estruturas da política de assistência social como o Setor de Formação Permanente.

Além disso, no cotidiano do trabalho, deve haver o mapeamento dos serviços presentes nos territórios e estabelecimento de constante integração, mobilização e articulação sistemática com os serviços da rede socioassistencial e intersetorial, com participação permanente nas discussões e estudos de caso e reuniões de redes e sub-redes territoriais e discussões afetas ao serviço, conforme definições da Secretaria Municipal de Assistência Social para o atendimento às situações de violações identificadas de forma articulada e complementar visando assegurar a proteção social da assistência social.

Para tanto, a intervenção do serviço deve o atendimento/acompanhamento envolvendo as seguintes ações:

Ações com as Famílias/indivíduos:

- A) Acolhida e escuta qualificada;
- B) Atuação integrada e complementar ao PAEFI;
- C) Inclusão da família em processo de acompanhamento sistemático;
- D) Intervenção nas situações de violações de direitos;
- E) Acompanhamentos domiciliares;
- F) Ações coletivas com usuários, familiares, cuidadores e comunidade;
- G) Atendimento particularizados e familiares;
- H) Ações coletivas e individualizadas com cuidadores;
- I) Encaminhamentos;
- J) Articulações para atendimentos de demandas específicas;
- K) Visitas institucionais;
- L) Estudos e discussões de casos com a rede de serviços;
- M) Atuação articulada permanente e cotidiana com a rede territorial;



- N) Elaboração de Plano de Acompanhamento Familiar - PAF;
- O) Elaboração de diagnósticos;
- P) Relação de referência e contrarreferência e relação de referência supervisora e supervisionada;
- Q) Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou sociais com potencialização da capacidade protetiva da família;

Ações de Gestão e Planejamento

Elaboração de cronograma e relatórios de atividades;

- A) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- B) Participação em comissões das redes de serviços socioassistenciais e intersetoriais para a construção de fluxos e protocolos;
- C) Relação de Referência e Contrarreferência no atendimento/acompanhamento dos usuários e famílias beneficiárias da política de Assistência Social, com atuação integrada e complementar ao PAEFI;
- D) A Gestão de Benefícios municipais será regulamentada pela SMAS nas ações de referência supervisora e supervisionada, com avaliação será conjunta com o CREAS e identificação do público prioritário;
- E) Realização de estudos e diagnósticos socioeconômicos sob supervisão da Diretoria de Proteção Social Especial/Gerência de Média Complexidade e Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social/Gerência de Gestão da Informação com objetivo de subsidiar as ações ofertadas e contribuir com a elaboração de relatórios e/ou preenchimento de prontuários físicos e eletrônicos (registro no sistema informatizado da assistência social-IRSAS);
- F) Participação nas reuniões de comissões dos serviços e elaboração e execução de plano de educação permanente para equipe de trabalho também em parceria com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- G) O processo de trabalho da equipe técnica deve contar com a organização de dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos usuários e seus familiares;
- H) Alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas;
- I) Elaboração de relatórios e prontuários, sendo que todas as solicitações de relatórios deste serviço devem ser enviadas diretamente a SMAS, e quando enviadas diretamente ao serviço este deverá remeter a SMAS e a resposta dos mesmos também deverão ser através da SMAS, fluxo este que será estabelecido pela GSMC;
- J) Referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;



Ações de Planejamento em Rede

- A) Participação em Reuniões de Rede e/ou sub rede e rede socioassistencial;
- B) Ações em conjunto com a rede socioassistencial e/ou intersetorial;
- C) Planejamento e realização de ações comunitárias com a rede;
- D) Visitas Institucionais;
- E) Estudos e discussões de casos com as redes de serviços;

Tempo de Acompanhamento:

Não existe período mínimo e máximo para o acompanhamento. O tempo de acompanhamento será definido conforme construção de Plano de Acompanhamento Familiar (PAF), no qual serão detalhadas as ações de intervenções destinadas ao indivíduo e/ou sua família, podendo permanecer referenciados no serviço pelo período necessário para a superação da situação de violação de direito.

Esse processo deve ser construído conjuntamente com o usuário e a sua família, com supervisão das unidades de CREAS quando necessário.

O prazo máximo para a reavaliação do PAF é de até 12 meses, devendo ser reavaliada sempre que houver transição de território ou quando a avaliação técnica indicar.

Documentos a Serem Produzidos:

Para acompanhamento da execução do Objeto da Parceria será necessária a produção dos seguintes documentos:

- a. **Plano de Acompanhamento Familiar - PAF:** explicitando as situações de desproteções/vulnerabilidades sociais e potencialidades identificadas, assim como as pactuações contemplando as estratégias e compromissos a serem adotadas pelos profissionais envolvidos e pelo usuário no processo de acompanhamento;
- b. **Plano de Ação:** apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas e repassar via online cópia para GSMC;
- c. **Relatório de atividades:** relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente, Relatório de Execução do Objeto a ser entregue no final de cada exercício, conforme termo de colaboração. As informações contidas neste relatório serão base de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.
- e. **Registro das informações no IRSAS:** o processo de inserção, acompanhamentos/atendimentos e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações



contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.

f. **Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:** Alimentação do sistema deverá ser mensal e fechamento bimestral observando as exigências legais e sanções previstas para não cumprimento da prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos.

Equipamentos, instalações e estrutura física exigidos:

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

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade, com espaços adequados ao atendimento e ao acompanhamento individual e grupal, de família e usuários pessoas com deficiência e/ou idosos com algum grau de dependência. Além disso, deve também conter espaço adequado para o almoxarifado, administração, refeitório, coordenação e equipe técnica.

Deve contar com computadores, rede de internet e capacidade para acesso ao sistema de registro de dados de usuários dos benefícios e serviços socioassistenciais, do mapeamento da rede socioassistencial, preenchimento/alimentação e consulta no IRSAS. Aparelhos celulares para a utilização da equipe técnica. Devem ser assegurados os materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço.

A unidade de serviço deverá ser localizada em área urbana, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado a rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço, 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.

Transporte:

Deve ser disponibilizado veículo para o atendimento/acompanhamento das famílias, tendo assegurada a possibilidade de substituição em caso de necessidade de manutenção por período superior a uma semana, a OSC deve garantir também o transporte da(s) equipe(s) para reuniões com a rede de serviços e acesso aos demais equipamentos que a compõem.

Funcionamento:

De segunda a sexta-feira, garantindo o funcionamento das 8h00 às 17h00, contemplando atividades técnicas nos períodos matutino e vespertino, porém devendo ser desenvolvidas ações com a família em dias e horários compatíveis com as necessidades do público.

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:



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

A Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, por meio da Gestora de Parceria, irá realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, pautada no Plano de Trabalho pactuado com a Administração Pública e no processo de monitoramento previsto na Lei 13.019/2014.

Além disso, serão realizadas visitas in loco periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões com a coordenação e reuniões com os técnicos dos serviços objeto dos Termos de Colaboração, aplicação de pesquisa de satisfação, análise dos registros no sistema IRSAS, planilhas e outros documentos produzidos, bem como em participação nas reuniões da Comissão do Serviços, dentre outras formas de monitoramento que venham a ser desenvolvidas pela Administração Pública.

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

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

9. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

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

1.Objetivo: Atuar conforme as diretrizes da política de assistência social, atentando, para a necessária articulação permanente com o CREAS/PAEFI, referência da Proteção Social Especial, obedecendo aos fluxos e protocolos vigentes.

A) Nome do indicador: Quantidade de casos em acompanhamento pelo serviço que tenham advindo do PAEFI/CREAS.

Conceito: Verifica o número de casos encaminhados pelo PAEFI/CREAS que foram inseridos no serviço.

Fórmula de cálculo: Número de casos em atendimento que tenham advindo do PAEFI/CREAS.

Periodicidade: Mensal

Fonte: IRSAS e relatórios de atividades.

Índice de referência: 100% dos casos novos em atendimento advindos do PAEFI/CREAS.



2. Objetivo: Realizar o acompanhamento no domicílio de pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, para ampliação e qualificação do atendimento às necessidades associadas às seguranças da política de assistência social.

A) Nome do indicador: Quantidade de atendimentos no domicílio/visitas domiciliares realizadas no acompanhamento aos usuários e suas famílias.

Conceito: Verifica a quantidade de atendimentos no domicílio/visitas domiciliares realizadas no acompanhamento aos usuários e suas famílias.

Fórmula de cálculo: Número de visitas efetivadas a todos(as) pessoas/ famílias acompanhadas.

Periodicidade: Bimestral

Fonte: IRSAS e relatórios de atividades.

Índice de referência: no mínimo um atendimento no domicílio/visita bimestral a cada uma das pessoas/famílias acompanhadas.

B) Nome do indicador: quantidade de pessoas/famílias em acompanhamento com PAF elaborado e o desenvolvimento de mediações afetas.

Conceito: verifica a quantidade de pessoas/famílias em acompanhamento com PAF elaborado e o número mínimo de mediações exigidas..

Fórmula de cálculo: quantidade de pessoas/famílias com PAF elaborado e o número mínimo de mediações exigidas..

Periodicidade: Bimestral

Fonte: IRSAS e relatórios de atividades.

Índice de referência: 100% dos usuários inseridos no serviço a mais de um mês com PAF elaborados e no mínimo, 1 (uma) mediação que avalie o previsto e o executado a cada bimestre.

3.Objetivo:Mobilizar a rede socioassistencial e intersetorial para o atendimento às situações de desproteção identificadas de forma articulada e complementar, conforme planejamento estabelecido no Plano de Acompanhamento Familiar - PAF;

A) Nome do indicador: Quantidade de articulações efetuadas para encaminhamentos dos usuários/famílias para o acesso a serviços e benefícios.

Conceito: Verifica o número de articulações efetuadas para encaminhamentos dos usuários/famílias para acesso a serviços e benefícios.

Fórmula de cálculo: somatória do número de articulações efetuadas para encaminhamentos dos usuários/famílias para acesso a serviços e benefícios.



Periodicidade: Mensal

Fonte: IRSAS

Índice de referência: de acordo com a demanda dos usuários no PAF e/ou identificadas no decorrer do acompanhamento.

B) Nome do indicador: Quantidade de participações em reuniões de rede nos territórios,

Conceito: Verifica a quantidade de reuniões de rede territoriais em que houve a participação da referência técnica.

Fórmula de cálculo: somatória do número de reuniões de rede territoriais em que houve a participação da referência técnica do serviço.

Periodicidade: Mensal e semestral.

Fonte: Relatório de atividades, listagens e ou foto da lista de presença e demais formas de registro.

Índice de referência: 100% das reuniões de rede com a participação efetiva da referência técnica do território.

4.Objetivo: Desenvolver ações e/ou atividades para a superação das situações violadoras de direitos e promoção do fortalecimento da convivência comunitária a partir de fortalecimento pessoal e social tanto da pessoa com deficiência e ou idosa quanto de sua família;

A) Nome do indicador: Quantidade de ações/atividades que tenham como proposta a superação das situações violadoras de direitos e a promoção do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários nos diferentes territórios com vistas à superação das situações de desproteção social vivenciadas pelos usuários e suas famílias.

Conceito: Verifica o número das ações e ou atividades voltadas à promoção dos vínculos no acompanhamento sistemático do usuário e sua família, por meio de atendimentos particularizados e familiares realizados no domicílio, ações coletivas e individualizadas com cuidadores; e ou vínculos comunitários, com a realização de oficinas nos diversos territórios dos CREAS, mobilizações de redes de apoio, junto à comunidade e a família extensa, de modo a promover o alargamento da proteção social, reduzir a sobrecarga dos cuidadores e prevenir novas situações de desproteção social.

Fórmula de cálculo: Somatória das ações e ou atividades voltadas à promoção dos vínculos no acompanhamento sistemático do usuário e sua família: atendimentos particularizados e familiares realizados no domicílio, ações coletivas e individualizadas com cuidadores, oficinas nos diversos territórios do CREAS e ações de mobilização de redes de apoio, junto à comunidade e a família extensa.

Periodicidade: Bimestral

Fonte: IRSAS, relatórios de atividades e materiais que comprovem as ações tais como convite, fotos e



demais formas de registro.

Índice de referência: Realização no bimestre de, no mínimo, para cada um dos usuários e suas famílias de: 1 (uma) ação de atendimento particularizado e familiar no domicílio, 1 (uma) ação coletiva e 1 (uma) individualizada com cuidadores, 1 (uma) oficina por território, 1 (uma) ação de mobilização com a rede de apoio, junto a comunidade e família extensa.

10. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL

Equipe técnica do Serviço em acordo com as orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, texto aprovado por meio da Resolução CNAS N° 109, de 11 de novembro de 2009, bem como com a Resolução CNAS N° 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Não são considerados/contados como membros da equipe mínima necessária: Estagiários, Voluntários e assemelhados.

Coordenador (a):

Perfil	<ul style="list-style-type: none">• Deve ter formação de nível superior em serviço social ou psicologia e experiência na área de atenção;• Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa idosa e pessoa com deficiência.
Quantidade	<ul style="list-style-type: none">• 01 profissional, com no mínimo 30 horas semanais.
Principais atividades desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do serviço; elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores o PAF, Relatório de Atividades; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços; mediar conflitos e interesses; realizar supervisão individual com cada técnico e supervisão da equipe; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Equipe Técnica:



Perfil	<ul style="list-style-type: none"> Formação mínima de nível superior nas citadas áreas (serviço social /psicologia), com registro no Conselho de Classe, experiência no atendimento à pessoa idosa e pessoa com deficiência e atendimento à família, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> Existência de uma equipe mínima composta por 14 (quatorze técnicos) com formações em serviço social e psicologia, procurando manter o equilíbrio entre estas formações na composição da equipe; Serão acompanhadas por cada técnico o número de até 50 famílias na zona urbana e até 30 famílias na zona rural, comprovadamente mediante elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento à Família; Carga Horária Mínima Indicada: 30 horas semanais.
Principais atividades desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimentos particularizados e /ou em grupo; acompanhamento familiar sistemático; visitas domiciliares; atendimentos domiciliares; desenvolvimento de ações direcionadas ao fortalecimento pessoal e social; mobilização da família ampliada e rede de proteção; articulação com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; planejamento e trabalho em rede; elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar; promoção de ações que visem a convivência comunitária; alimentação sistemática do IRSAS; realização de campanhas, eventos, cartilhas e material informativo para sensibilização da comunidade sobre as temáticas que envolvam a pessoa com deficiência e idosa.

Equipe de apoio:

Serviços Gerais:

Perfil	Serviço gerais com nível médio completo, com carga horária mínima de 20 horas semanais;
Quantidade	01 profissional.



Auxiliar Administrativo

Perfil	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo com carga horária máxima de 40 horas semanais; Experiência com práticas administrativas, sistemas office.
Quantidade	01 profissional exclusivo para o serviço.

Motorista

Perfil	Com formação de ensino médio completo com carga horária mínima de 30 horas semanais. Carteira B
Quantidade	02 motoristas.

*Após levantamento de demandas de cuidadores para o público atendido por este serviço o quadro de recursos humanos poderá sofrer alteração, devendo para isso a SMAS apresentar ao CMAS a proposta de adequação, tanto metodológica quanto avaliação de custo, para somente então iniciar o processo administrativo para aditivo.

b) **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - CASA DE PASSAGEM ADULTO MASCULINO NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

1. JUSTIFICATIVA:

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, 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 Nacional para a População em Situação de Rua estabelecida via Decreto Federal Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Decreto Municipal 1.385 de 31 de outubro de 2014 que Institui a Política Municipal para População



de Rua, 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 e Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010), documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Serviço de Acolhimento Adulto, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 008/2022-SMAS/FMAS, para atendimento em Serviço de Acolhimento à pessoa em situação de rua na modalidade Casa de Passagem Adulto Masculino.

2. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa de Passagem para adultos (com 18 anos ou mais) do gênero masculino.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração. Assim, a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e finaliza 30 dias após o fim do período de execução.

2.1. Especificação do Objeto:

Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem para adultos (com 18 anos ou mais) do gênero masculino, em situação de desproteção social por estarem em situação de rua ou em trânsito e sem condições de autossustento.

O serviço deverá seguir a metodologia unificada, as orientações, as cartilhas, fluxos e protocolos vigentes da Trilha da Cidadania.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa de Passagem, para oferta



de atendimento imediato e emergencial a adultos (com 18 anos ou mais) do gênero masculino, a fim de realizar diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários e garantia de proteção integral dentro do escopo de atendimento da Política de Assistência Social para pessoas com vivência de rua, conforme a Trilha da Cidadania.

3.2. Objetivos Específicos:

- a) Acolher e prestar atendimento integral aos acolhidos, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, defendendo sua dignidade e bem estar pessoal e social, respeitando o direito de escolha do acolhido;
- b) Realizar o diagnóstico social inicial e encaminhamentos necessários a partir deste diagnóstico;
- c) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de violação de direitos e contribuir com o resgate e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários;
- d) Contribuir para o autocuidado dos acolhidos;
- e) Promover a convivência coletiva;
- f) Encaminhar os acolhidos, quando necessário, a serviços socioassistenciais, às demais políticas públicas setoriais e aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- g) Garantir ao acolhido o acesso a atendimento realizado por profissionais do serviço social e da psicologia, e por demais profissionais qualificados, propiciando o respeito mútuo e relações saudáveis com outros acolhidos e toda a equipe;
- h) Promover espaços de escuta e troca de experiências, no sentido de identificar dificuldades e potencialidades dos acolhidos para superação da situação de rua;
- i) Favorecer o desenvolvimento de aptidões e oportunidades para que façam escolhas com autonomia;

4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Proteção Social Especial	Metas	Per Capita	Valor Total Mensal	Valor Global da Parceria
Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem Adulto Masculino	75	R\$ 2.492,20	R\$ 186.915,00	R\$ 2.242.980,00

*Poderão ser selecionadas mais de uma proposta para a execução das metas indicadas, respeitando a proposta de cada OSC e



sua classificação;

**Em caso da Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio e na impossibilidade de cessão de imóvel público para execução do objeto, poderá ser solicitada análise e parecer junto ao Concedente, quanto à possibilidade de acréscimo no momento da celebração ou por aditamento para tal finalidade específica do valor máximo de até R\$ 2.000,00 mensais por unidade de atendimento do serviço.

4.1. Público Alvo:

Adultos do gênero masculino, com 18 anos ou mais, em situação de desproteção social e com diferentes necessidades, mas em condições de exercer seus cuidados pessoais de forma independente (como alimentar-se, vestir-se, tomar banho, ir ao banheiro).

Para atendimento da população transgênero, o serviço deverá preferencialmente ofertar quarto exclusivo para este público.

5. FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, que se responsabiliza pela oferta do serviço, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Diretoria de Proteção Social Especial realizará o monitoramento e supervisão sistemática do serviço, através da Gestora de Parceria e da equipe vinculada à Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

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

Todas as divulgações do serviço deverão conter a informação de que se trata de parceria entre a Organização da Sociedade Civil e o município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Todos os automóveis que forem utilizado para execução da parceria, assim como os uniformes dos trabalhadores da OSC, devem conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina.

5.1. Localização e Estrutura Física Mínima Exigida:

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e a RDC/ANVISA Nº 283, de 26 de setembro de 2005, conforme a Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000 e da Norma da ABNT 9050/2015 com espaços adequados ao atendimento aos usuários, pessoas com deficiência e/ou idosas, desde que tenham autonomia para atividades da vida diária.

Ademais, a unidade deve assemelhar-se o mais possível de um lar, sendo que a estrutura física deve comportar quartos, banheiros, cozinha, refeitório, lavanderia, guarda de pertences pessoais e espaço de



estar e convívio. Também é necessário espaço adequado para permanência da coordenação e equipe técnica, conforme especificações:

Quartos: suficientes para comportar os usuários de forma a haver espaço para transitar até duas pessoas entre as camas;

Local para isolamento: Garantir espaço adequado para isolamento de usuário com Covid-19, Tuberculose e demais doenças contagiosas que não necessitam de internação em serviço de saúde, desde que o usuário esteja seguindo as orientações da política de saúde e as regras para prevenção de contágio;

Banheiros: espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro. Deverá ser considerada a proporção de, no mínimo, um banheiro para **até 10 pessoas**. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender os usuários;

Cozinha: espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos de acordo com o número de usuários atendidos. Não há a obrigatoriedade das refeições serem preparadas no local, mas o servimento dos alimentos preparados em outro local devem seguir critérios sanitários para o transporte;

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

Lavanderia: equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço;

Guarda de Pertences: deverá ser disponibilizado local apropriado e/ou armários para guarda de pertences pessoais, preservando a individualidade;

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

Sala de atendimento técnico: o espaço para atendimento deve ser organizado de forma a garantir o sigilo e respeito a privacidade do público atendido;

Nos casos em que a Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio está autorizada a locação de imóveis para a implantação do serviço, no entanto, o imóvel deve estar regular, sendo necessário verificar a situação do “habite-se” e “CNAE” antes do início de execução do serviço. Pode haver cessão de imóvel público, conforme disponibilidade.

O serviço deverá estar localizado em área urbana, residencial, preferencialmente em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado à rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço. Não deve haver placas de identificação do serviço.

5.2.Período de Funcionamento:

O funcionamento é ininterrupto, 24 horas por dia.



5.3. Formas de Acesso:

O Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino receberá os encaminhamentos para acolhimento através da Central de Vagas, e quando esta estiver inativa, receberá encaminhamentos do Serviço Especializado em Abordagem Social, sendo que a OSC, ao acolher os usuários, passa a ser referência deste e, portanto, tem a responsabilidade no acompanhamento do mesmo.

Caso ocorra restrições e/ou suspensões dentro do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino, é responsabilidade deste serviço articular estudo de caso com os demais serviços. Desse modo, a avaliação sobre mudança de referência para os demais serviços socioassistenciais deve ser realizada em conjunto com a Rede, respeitando a Portaria de Referência e Contrarreferência e os fluxos e protocolos estabelecidos pela Trilha da Cidadania.

Quando o acolhido sair do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino, por ter sido transferido a outra unidade, ou ainda, encaminhado a outras modalidades de acolhimentos como Serviço de Acolhimento Institucional ou Serviço de Acolhimento em República, estes passam a ser referência no atendimento ao usuário.

Quando o acolhido sair de forma espontânea do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino, passam a ser referência de atendimento o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, ou ainda o Serviço Especializado em Abordagem Social, conforme especificidade de cada caso.

5.4. Tempo de Acolhimento:

A principal característica do público atendido nesta modalidade é a transitoriedade, portanto, trata-se de acolhimento provisório.

O período de permanência no Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino será de até 20 dias, podendo ser alterado para um período menor, conforme fluxo vigente da Trilha da Cidadania e orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.5. Desligamento do Serviço

O desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino poderá ocorrer a) por decisão do próprio usuário; b) por quebras das regras, conforme Nota Técnica vigente; ou ainda c) por avaliação técnica, conforme efetivação do diagnóstico social.

Nos casos de desligamento após diagnóstico social, o processo deverá ser gradativo e planejado juntamente com o público atendido, respeitando o desejo deste último.

Neste processo de desligamento, está previsto encaminhamentos à outras modalidades de acolhimento, à vida independente ou reinserção/retorno familiar. Também estão previstas ações de



articulação com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas.

Ao se efetivar o desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino, é necessário que o usuário seja referenciado a outro serviço da rede socioassistencial do município, conforme necessidade e especificidades do caso.

O desligamento deve ser visto como um processo de construção de autonomia dentro do escopo da Trilha da Cidadania, portanto sugere-se que sejam realizadas atividades e discussões relacionadas ao processo de desligamento, contribuindo com reflexões e perspectivas de novas possibilidades de vida.

5.6. Alimentação e Higiene:

Devem ser ofertadas 4 (quatro) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, almoço, café da tarde e janta. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais mínimos de ingestão diária recomendada (quantidade de proteína, vitamina e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia), conforme indicado na Resolução – RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde. A preparação da alimentação também deve seguir as normas vigentes de higiene e segurança.

Em relação a higiene, deverá ser disponibilizado a todo acolhido kit de higiene individual, contendo creme e escova dental, sabonete, shampoo, desodorante, toalha de banho e barbeador.

5.7. Transporte:

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

O acesso ao transporte para tais encaminhamentos devem ser realizados conforme avaliação técnica, a qual também deve indicar a necessidade ou não de acompanhante.

Caso seja utilizado vale transporte, a OSC deve realizar a prestação de contas da concessão do vale transporte dentro das normativas da Administração Pública por meio de instrumento padrão fornecido pela Gestão no Anexo XI.

Caso a OSC se utilize de automóvel e inclua em seu plano de trabalho o custeio do mesmo, este deverá conter a identificação da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Assistência Social na porta, do lado externo, tanto do condutor quanto do passageiro.

5.8. Articulação com a Rede de Serviços e Encaminhamentos:

Realizar as articulações e encaminhamentos necessários à rede de serviços,

São considerados os encaminhamentos realizados pela equipe às demais políticas públicas, as serviços socioassistenciais (respeitando a Portaria de Referência e Contra Referência dos Serviços



Socioassistenciais do Município de Londrina – Portaria 14/2020), documentação civil, agendamento de inclusão/atualização dos usuários no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, benefícios de transferência de renda, serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias, Sistema de Justiça, Conselhos de Direitos, Sistema de Garantia de Direitos, dentre outros.

5.9. Trabalho Social Essencial ao Serviço:

- a) Realizar acolhida;
- b) Realizar escuta qualificada;
- c) Realizar diagnóstico social e encaminhamentos pertinentes;
- d) Orientar quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- e) Orientar quanto as formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do espaço, divisão de tarefas, convívio na moradia e na comunidade e apoio sobre o planejamento financeiro, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- f) Contribuir para o resgate e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- g) Mapear a rede de serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;
- h) Orientar sobre o uso dos serviços da rede no território, bem como realizar, acompanhar e monitorar encaminhamentos para esses serviços, conforme necessidade;
- i) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de possíveis conflitos;
- j) Realizar atendimento individual e/ou grupal;
- k) Construir em conjunto com o usuário o Plano Individual de Atendimento (PIA);
- l) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;
- m) Possibilitar espaços de informação e discussão com usuários na perspectiva da defesa e garantia de direitos;
- n) Orientar para acesso à documentação pessoal;
- o) Realizar oficinas e atividades coletivas, visando a autonomia e o exercício da cidadania;
- p) Realizar articulações necessárias com a rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas setoriais e com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- q) Seguir fluxo de referência e contrarreferência conforme orientação vigente, com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;



- r) Incentivar que os acolhidos utilizem o espaço da casa para atividades laborais, como cultivo de canteiros de hortas, oficinas de culinária, participação nas oficinas de arte educação e divisão de pequenas tarefas domésticas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- s) Trabalhar com os usuários o alcance da autossustentação e desligamento do serviço;
- t) Realizar o acompanhamento pós acolhimento nos casos em que não forem para outras unidades de acolhimento, mas que o serviço consiga o encaminhamento à vida independente;
- u) Articular e participar de estudos de caso com a rede de serviços;
- v) Registrar todas as ações realizadas com o usuário, ou que envolvem este último, no Sistema de Informatização da Rede de Serviços da Assistência Social (IRSAS);
- w) Elaborar cronograma de atividades, relatórios e prontuários;
- x) Participar da elaboração de fluxos e protocolos construídos com a rede de serviço e respeitar o que foi pactuado;
- y) Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho, conforme orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- z) Realizar avaliação continuada dos serviços prestados;
- aa) Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;
- bb) Organizar banco de dados e informações sobre o serviço;

5.10. Metodologia:

Atividade de inserção do acolhido: a acolhida inicial deverá ser realizada pelo educador social, o qual no ato da acolhida deverá explicar em qual etapa da Trilha da Cidadania ele se encontra, bem como sanar as dúvidas sobre o processo. Maior detalhamento poderá ser aprofundado posteriormente pelo técnico. O educador ainda fará o registro dos dados pessoais do acolhido na “Ficha de Cadastro” e também fará a leitura do “Pacto de Convivência”, momento em que o acolhido terá conhecimento das rotinas e regras do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino. Caso necessário, o educador poderá solicitar o apoio da referência técnica e/ou coordenação. Será responsabilidade do serviço manter instrumento de controle dos nomes e dados pessoais dos acolhidos para informações à Central de Vagas e lançamento no Sistema IRSAS.

Relacionamento com a Central de Vagas: o Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino deverá informar diariamente a Central de Vagas sobre o número de vagas disponíveis no serviço, demandas para transferência para outra modalidade, bem como informar sobre os acolhimentos realizados, conforme pactuação vigente;

Atendimento técnico individual: deverá ser realizado atendimento técnico afim de compreender



as demandas, dificuldades e potencialidades do usuário, realizando diagnóstico social e encaminhamentos necessários;

Atendimento coletivo com acolhidos: deverá ser ofertado pelo Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino oficinas, rodas de conversas e palestras, na perspectiva da promoção do acesso aos serviços, garantia de direitos e protagonismo, construção do projeto de vida, bem como informações sobre o acesso e permanência no mundo do trabalho, qualificação profissional e inclusão produtiva, autogestão e cogestão da vida independente, rotina e vivência coletiva e demais ações necessárias conforme Trilha da Cidadania.

Atividades de convívio comunitário: são ações proporcionadas pela equipe de trabalho com os acolhidos, quanto ao acesso a serviços, esporte, cultura e lazer, existentes no território ou fora do mesmo, visando o protagonismo, participação e inclusão social.

Acompanhamento em atendimentos externos: esta ação será realizada pela equipe quando houver o indicativo técnico sobre a necessidade de acompanhamento do acolhido em alguma atividade externa e/ou encaminhamento.

Atividade pedagógica para exercício do cuidado com os demais acolhidos, o espaço e autocuidado: a equipe deverá promover espaços de discussão e orientação, como rodas de conversa, oficinas e assembleias, para a pactuações relacionadas ao auto cuidado, bem como cuidados relacionados aos pertences como roupas de cama e banho, e organização da unidade.

Neste processo, é necessário respeitar as condições físicas e psíquicas de cada acolhido. Assim, cada usuário deverá ter funções no cuidado do espaço, de acordo com suas especificidades. A equipe também deverá promover rodas de conversas e atividades que abordem o respeito aos demais acolhidos, promovendo empatia entre esses últimos e com a equipe.

Trabalho com a comunidade: A equipe deverá realizar trabalho com a comunidade do entorno do acolhimento, com objetivo de apresentar o trabalho e estabelecer uma convivência pacífica. Nesta mesma perspectiva a unidade deverá fomentar as discussões com os acolhidos sobre o uso dos espaços ao entorno do acolhimento e os devidos cuidados com estes espaços, bem como com a relação comunitária.

Regras de horário: o horário máximo para entrada dos acolhidos, ou de novos acolhidos, serão estabelecidos na Comissão de Acolhimento Adulto ou através de documentos expedidos pela SMAS, conforme pactuado na Trilha da Cidadania.

5.11. Aquisições dos usuários:

a) Segurança de Acolhida:

- 1- Ser acolhido em condições de dignidade;
- 2- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;



3- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;

4- Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;

5- Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

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

1- Ter assegurado encaminhamentos para acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;

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

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

1- Ter endereço institucional para utilização como referência;

2- Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

3- Ter condições para desenvolver capacidades e fazer escolhas com independência e autonomia;

4- Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;

5- Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;

6- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;

7- Ter acesso a documentação civil;

8- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;

9- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;

10- Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;

11- Quando possível, ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;

12- Ser preparado para o desligamento do serviço;

13- Avaliar o serviço.

5.12. Documentos a serem produzidos:

a) Plano Individual de Atendimento (PIA): 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, desde o momento de chegada no serviço e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção e reavaliação. A natureza desse plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de apoio técnico e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e reinserção social. Esse plano também deve considerar a história de vida, situação e dinâmica do usuário.

b) Plano de Ação: deve ser construído pela coordenação e equipe técnica do serviço e apresentado anualmente ao Conselho Municipal Assistência Social - CMAS. O Plano de Ação também deve estar disponível nas dependências da unidade, com o detalhamento mensal das ações a serem executadas.

c) Relatório de atividades: deve ser produzido pela coordenação e auxílio dos técnicos do serviço relatório quantitativo a ser entregue mensalmente, e qualitativo a ser entregue trimestralmente, bem como Relatório de Execução de Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;

d) Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: deve ser realizado pelo administrativo da Organização da Sociedade Civil, mensalmente, observados os fechamentos bimestrais.

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

f) Atas de Assembleias: considerando o caráter transitório do Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem Adulto Masculino, a equipe deve realizar assembleias quinzenais e, quando solicitado, enviar cópia da ata para Gestora de Parcerias e Gerência dos Serviços de Alta Complexidade.

6. RECURSOS MATERIAIS

Para a execução dos serviços, a Organização da Sociedade Civil deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de acordo com os termos da proposta do Plano de Trabalho, conforme demanda a ser atendida e promovendo, quando necessário e requerido, a sua substituição, podendo ser adquirido com recurso próprio ou da parceria, conforme orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Em relação aos recursos materiais para execução do serviço, deverão ser disponibilizados pela Organização da Sociedade Civil os itens indicados abaixo, em quantidade e qualidade suficiente para atender a demanda:

- a) Material de expediente, consumo e de limpeza;



- b) Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, impressora, telefone, computador etc.);
- c) Utensílios em geral;
- d) Mobiliários e utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
- e) Vestuário e calçados em quantidade suficiente, respeitando o as especificidades do usuário, não havendo padronização;
- f) Produtos de higiene pessoal (creme e escova dental, shampoo, condicionador, sabonete, etc).

A Organização da Sociedade Civil deverá se responsabilizar pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino, tais como tarifas públicas (água, energia elétrica, serviços de *internet* e telecomunicações), impostos, manutenção, entre outros, devendo ser elencados no plano de aplicação.

Apresenta-se abaixo a descrição dos tipos de materiais (material permanente e material de consumo):

- a) Materiais Permanentes: mobiliários, eletrodomésticos, materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de informática com internet, com capacidade para instalação do Sistema IRSAS e outros sistemas de informática necessários para execução do serviço, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento dos usuários em questão, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe;
- b) Materiais de Consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação, higiene, utensílios de cama, mesa e banho, vestuário, calçado, entre outros, utilizados pelos acolhidos e pela equipe do serviço.

Havendo a possibilidade de previsão para despesas de capital, 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, ficando à critério da Administração Pública tal aprovação. A utilização deste recurso para a aquisição de bens de capital como: mobiliário, máquinas, equipamentos, som, tendas, veículos, imóveis, fica condicionada à avaliação conjunta com a SMAS e deliberação no CMAS, desde que devidamente justificada.

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

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



Especial, através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

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

O processo de monitoramento e avaliação compõe ainda a análise dos relatórios técnicos emitidos pela Organização da Sociedade Civil, as reuniões com os técnicos dos serviços objeto dos Termos de Colaboração e as reuniões das Comissões de Serviços.

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

Também faz parte do processo de monitoramento e avaliação a pesquisa de satisfação, a qual a OSC deverá realizar semestralmente junto aos seus usuários, elaborada em parceria com a Gestora de Parceria. A OSC deverá enviar os resultados finais à Diretoria de Proteção Social Especial.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

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

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

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

Conceito: mensura a quantidade de vagas ocupadas com a oferta de condições de higiene, salubridade, alimentação, vestuário e acomodações, que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida.

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

Periodicidade: mensal

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

Índice de Referência: Alcançar 100% das vagas ocupadas que ofertem condições de higiene, salubridade, alimentação, vestuário e acomodações, que garantam ao público alvo



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

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

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

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

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

Periodicidade: mensal.

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

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos.

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

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

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

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

Periodicidade: mensal

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

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos que apresentarem demanda.

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

Nome do Indicador: Participação dos acolhidos em ações como oficinas, rodas de conversa,



organização e responsabilidade no uso do espaço, promoção do autocuidado, de forma a desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma.

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

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

Periodicidade: mensal.

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

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos.

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

Nome do Indicador: quantidade de capacitações realizadas no ano.

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

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

Periodicidade: bimestral.

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

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

f) Objetivo: Garantir participação da equipe do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino em reuniões de comissões, entre a rede de serviços e grupos de trabalho.

Nome do Indicador: encontros com a rede de serviços realizados no mês.

Conceito: : verifica a participação da equipe do serviço em encontros onde são discutidos fluxos, protocolos e realizadas pactuações sobre funcionamento dos serviços.

Fórmula de Cálculo: número de participação da OSC em encontros com a rede de serviços

Periodicidade: mensal.

Fonte: Atas com listas de presença anexas ou outros meios aptos a demonstrar participação da equipe em encontros com a rede de serviços.

Índice de Referência: 01 (uma) participação/mês.



g) Objetivo: Garantir o princípio da impessoalidade no atendimento a solicitação de vaga, quando houver capacidade para o atendimento.

Nome do Indicador: atendimento à solicitação de vaga;

Conceito: verifica se o serviço está atendendo às solicitações de vaga, conforme pactuação vigente.

Fórmula de Cálculo: número de solicitações de vaga realizadas x atendimento às solicitações.

Periodicidade: mensal.

Fonte: Informativo da Central de Vagas sobre negativa de vaga.

Índice de Referência: Atendimento a todas as solicitações de vagas, respeitando a Nota Técnica vigente e o público alvo do serviço descrito neste Plano de Trabalho.

9. EQUIPE DE TRABALHO E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:

A equipe descrita abaixo foi planejada de forma que seja suficiente para o desenvolvimento do trabalho estipulado neste edital, não sendo aceito contratação de trabalhador acima do indicado, com pagamento via recursos desta parceria, salvo situações em que a Organização da Sociedade Civil solicitar parecer previo à Gestora de Parcerias, que juntamente com a equipe vinculada à Gerência de Alta Complexidade avaliará a pertinência da contratação, emitindo autorização por escrito.

A equipe de trabalho foi planejada para atendimento de até 30 usuários em uma unidade de acolhimento, assim, nos casos em que a OSC se propuser a executar metas maiores, será aplicada a regra de proporcionalidade, sendo que nos casos em que houver números fracionados estes serão arredondados para cima.

COORDENADOR	
Perfil	Coordenador, com carga horária mínima de 44 horas semanais para atendimento de até 40 metas; Possuir nível superior, em serviço social ou psicologia, devendo ter experiência na função. Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa em situação de rua. Deverá ter como local de permanência a unidade do Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem Adulto Masculino.
Quantidade	01 profissional.



Principais atividades desenvolvidas	<p>Realizar a gestão do serviço;</p> <p>Elaborar em conjunto com equipe técnica os relatórios mensais e trimestrais e demais necessários;</p> <p>Acompanhar com o setor administrativo as compras e uso do recurso da parceria;</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 com 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 interno para a equipe de trabalho;</p> <p>Participar das capacitações da Educação Permanente da SMAS;</p> <p>Viabilizar a participação da equipe em formações, comissões, grupos de trabalho;</p> <p>Ser protagonista na sensibilização da comunidade local, externa ao acolhimento, sobre o trabalho desenvolvido no serviço;</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, a fim de estar em todo os períodos de atendimento das unidades (matutino, vespertino e noturno);</p> <p>Construir em conjunto com os demais serviços da Trilha da Cidadania as adequações sempre que necessário.</p>
--	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Perfil	<p>Auxiliar administrativo, com formação em ensino médio completo;</p> <p>Experiência com práticas administrativas, sistemas <i>office</i> e carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais;</p> <p>Desejável experiência em prestação de contas públicas.</p>
Quantidade	01 profissional
Principais atividades desenvolvidas	<p>Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações afetas a função;</p> <p>Participar das capacitações da Educação Permanente da SMAS;</p>



	Seguir as orientações da Gestora de Parceria e da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Convênios, Gestão de Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação no que couber.
--	--

TÉCNICOS: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

Perfil	Assistente social e psicólogo, com mínimo de 30 horas semanais, com formação de nível superior e registro nos respectivos Conselhos de Classe; Experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
Quantidade	Equipe técnica mínima composta por 01 Assistente Social e 01 Psicólogo para até 30 metas atendidas pela OSC. As propostas com número superior de metas deverão conter proporcionalmente profissionais adicionados ao quadro de RH, os números fracionados serão arredondados para cima. Carga horária mínima: 30 horas/semanais para cada técnico.
Principais atividades desenvolvidas	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; 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;



	<p>Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;</p> <p>Orientar para acesso a documentação pessoal;</p> <p>Mobilizar para o exercício da cidadania;</p> <p>Realizar avaliação continuada do serviço ofertado;</p> <p>Mapear a rede de serviços governamentais e não governamentais Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;</p> <p>Inserir registros no sistema IRSAS;</p> <p>Participar das reuniões de comissões dos serviços;</p> <p>Participar das capacitações da Educação Permanente da SMAS;</p> <p>Cooperar com a construção e acompanhamento da Trilha da Cidadania no município;</p> <p>Construir com os acolhidos seu projeto de vida;</p> <p>Orientar os educadores sociais no dia-a-dia;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	--

EDUCADOR SOCIAL

Formação	<p>Formação mínima: Ensino médio completo.</p> <p>Com habilidade específica para o desenvolvimento da função, devendo prioritariamente ter experiência em atendimento a pessoas em situação de risco e vulnerabilidade.</p>
Quantidade	01 educador social por turno de trabalho para atendimento de até 20 metas atendidas pela OSC..
Principais atividades desenvolvidas	<p>Acolhida/Recepção/Escuta;</p> <p>Ser referência aos acolhidos para dirimir dúvidas e apoio nas atividades diárias como formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário e organização do acolhimento;</p> <p>Acompanhar, quando necessário, os usuários nos encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros;</p> <p>Oferecer informações à equipe de trabalho sobre os acolhidos, suas rotinas e</p>



	<p>necessidades de aprimoramento do serviço;</p> <p>Participar da construção coletiva das regras de convívio, bem como dos espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos;</p> <p>Realizar oficinas temáticas com os acolhidos, supervisionadas pela coordenação e com apoio da equipe técnica;</p> <p>Participar das reuniões de comissões dos serviços conforme indicado pela coordenação;</p> <p>Participar das formações ofertadas pela rede de serviços em especial aquelas ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>Seguir as orientações da Cartilha do Educador;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	--

EQUIPE DE APOIO	
Formação	Ensino Fundamental Completo
Quantidade	01 auxiliar de serviços gerais; 02 cozinheiras (os); 01 motorista; 01 segurança, quando houver a necessidade.
Carga Horária	Carga horária mínimo de 30 horas semanais.

c) **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO**



**INSTITUCIONAL - CASA DE PASSAGEM ADULTO FEMININO/ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

1. JUSTIFICATIVA

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, 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 Nacional para a População em Situação de Rua estabelecida via Decreto Federal Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Decreto Municipal 1.385 de 31 de outubro de 2014 que Institui a Política Municipal para População de Rua, 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 e Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010), documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na modalidade de Serviço de Acolhimento Adulto, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 008/2022-SMAS/FMAS, para atendimento em Serviço de Acolhimento à pessoa em situação de rua na modalidade Casa de Passagem Adulto Feminino.

2. OBJETO DA PARCERIA

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa de Passagem/Acolhimento para adultos (com 18 anos ou mais) do gênero feminino, com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso seja pessoa com deficiência e demande cuidados.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração. Assim, a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e finaliza 30 dias após o fim do período de execução.

2.1. Especificação do Objeto:



Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem/Acolhimento para adultos (com 18 anos ou mais) do gênero feminino, com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso seja pessoa com deficiência e demande cuidados, em situação de desproteção social por estarem em situação de rua ou em trânsito e sem condições de autossustento.

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

O serviço deverá seguir a metodologia unificada, as orientações, as cartilhas, fluxos protocolos e normativas vigentes da Trilha da Cidadania.

É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração ou pessoas em trânsito e sem condições de auto sustento. Mulheres sob ameaça de morte por violência doméstica devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, visto não se tratar de público para este serviço.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa de Passagem/Acolhimento, para atendimento imediato e emergencial a adultos (com 18 anos ou mais) do gênero feminino, com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso seja pessoa com deficiência e demande cuidados, a fim de realizar diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários e garantia de proteção integral dentro do escopo de atendimento da Política de Assistência Social para pessoas com vivência de rua, conforme a Trilha da Cidadania.

3.2. Objetivos Específicos:

- a) Acolher e prestar atendimento integral às acolhidas, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, defendendo sua dignidade e bem estar pessoal e social, respeitando o direito de escolha da acolhida;
- b) Realizar o diagnóstico social inicial e encaminhamentos necessários a partir deste diagnóstico;
- c) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de violação de direitos e contribuir com resgate e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários;
- d) Contribuir para o autocuidado das acolhidas;
- e) Promover a convivência coletiva;
- f) Encaminhar as acolhidas, quando necessário, a serviços socioassistenciais, às demais políticas públicas setoriais e aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;



h) Garantir a acolhida o acesso a atendimento realizado por profissionais do serviço social e da psicologia, e por demais profissionais qualificados, propiciando o respeito mútuo e relações saudáveis com outras acolhidas e toda a equipe;

i) Promover espaços de escuta e troca de experiências, no sentido de identificar dificuldades e potencialidades das acolhidas para superação da situação de rua;

j) Favorecer o desenvolvimento de aptidões e oportunidades para que façam escolhas com autonomia.

4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO

Proteção Social Especial	Metas	Per Capita	Valor Total Mensal	Valor Global da Parceria
Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem/Acolhimento Adulto Feminino	20	R\$ R\$ 2.492,20	R\$ 49.844,00	R\$ 598.128,00

**Em caso da Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio e na impossibilidade de cessão de imóvel público para execução do objeto, poderá ser solicitada análise e parecer junto ao Concedente, quanto à possibilidade de acréscimo no momento da celebração ou por aditamento para tal finalidade específica do valor máximo de até R\$ 2.000,00 mensais por unidade de atendimento do serviço.

4.1. Público Alvo:

Adultos do gênero feminino, com 18 anos ou mais, com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso seja pessoa com deficiência e demande cuidados do responsável, em situação de desproteção social e com diferentes necessidades, mas em condições de exercer seus cuidados pessoais de forma independente (como alimentar-se, vestir-se, tomar banho, ir ao banheiro).

Para atendimento da população transgênero, o serviço deverá ofertar quarto exclusivo para este público.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, que se responsabiliza pela oferta do serviço, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Diretoria de Proteção Social Especial realizará o monitoramento e supervisão sistemática do serviço, através da Gestora de Parceria e da equipe vinculada à Gerência de Serviços de Alta Complexidade, respectivamente.



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

Todas as divulgações do serviço deverão conter a informação de que se trata de parceria entre a Organização da Sociedade Civil e o município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Todos os automóveis que forem utilizado para execução da parceria, assim como os uniformes dos trabalhadores da OSC, devem conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina.

5.1. Localização e Estrutura Física Mínima Exigida:

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e a RDC/ANVISA Nº 283, de 26 de setembro de 2005, conforme a Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000 e da Norma da ABNT 9050/2015 com espaços adequados ao atendimento aos usuários, pessoas com deficiência e/ou idosas, desde que tenham autonomia para atividades da vida diária.

Além disso, a unidade deve assemelhar-se o mais possível de um lar, sendo que a estrutura física deve comportar quartos, banheiros, cozinha, refeitório, lavanderia, guarda de pertences pessoas e espaço de estar e convívio. Também é necessário espaço adequado para permanência da coordenação e equipe técnica, conforme especificações:

Quartos: suficientes para comportar as usuárias de forma a haver espaço para transitar até duas pessoas entre as camas;

Local para isolamento: Garantir espaço adequado para isolamento de usuária com Covid-19, Tuberculose e/ou demais doenças contagiosas que não necessitam de internação em serviço de saúde, desde que a usuária esteja seguindo as orientações da política de saúde e as regras para prevenção de contágio;

Banheiros: espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro. Deverá ser considerada a proporção de, no mínimo, um banheiro para **até 10 pessoas**. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender os usuários;

Cozinha: espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos de acordo com o número de usuárias atendidas. Não há a obrigatoriedade das refeições serem preparadas no local, mas o servimento dos alimentos preparados em outro local devem seguir critérios sanitários para o transporte;

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

Lavanderia: equipada para lavar e secar roupas das usuárias e de uso comum do serviço;

Guarda de Pertences: deverá ser disponibilizado local apropriado e/ou armários para guarda de



pertences pessoais, preservando a individualidade;

Sala de Convivência: com cadeiras, bancos e/ou sofás e demais mobílias necessárias, para acomodar as usuárias e proporcionar a convivência;

Sala de atendimento técnico: o espaço para atendimento deve ser organizado de forma a garantir o sigilo e respeito a privacidade do público atendido;

Nos casos em que a Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio está autorizada a locação de imóveis para a implantação do serviço, no entanto, o imóvel deve estar regular, sendo necessário verificar a situação do “habite-se” e “CNAE” antes do início de execução do serviço. Pode haver cessão de imóvel público, conforme disponibilidade.

O serviço deverá estar localizado em área urbana, residencial, preferencialmente em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado à rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço. Não deve haver placas de identificação do serviço.

5.2.Período de Funcionamento:

O funcionamento é ininterrupto, 24 horas por dia.

5.3.Formas de Acesso:

O Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino receberá os encaminhamentos para acolhimento através da Central de Vagas, e quando esta estiver inativa, receberá encaminhamentos do Serviço Especializado em Abordagem Social, sendo que a OSC, ao acolher as usuárias, passa a ser referência desta e, portanto, tem a responsabilidade no acompanhamento da mesma.

Caso ocorra restrições e/ou suspensões dentro do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, é responsabilidade deste serviço articular estudo de caso com os demais serviços. Desse modo, a avaliação sobre mudança de referência para os demais serviços socioassistenciais deve ser realizada em conjunto com a Rede.

Quando a acolhida sair do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, por ter sido encaminhadas a outras modalidades de acolhimentos como Serviço de Acolhimento em República – Supervisão Moderada ou Leve, estes passam a ser referência no atendimento a usuária.

Quando a acolhida sair de forma espontânea do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, passam a ser referência de atendimento o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, Serviço Especializado em Abordagem Social ou demais serviços da rede socioassistencial, conforme especificidade de cada caso.

5.4. Tempo de Acolhimento:



A principal característica do público atendido nesta modalidade é a transitoriedade, portanto, trata-se de acolhimento provisório.

O período de permanência no Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino será definido a partir de avaliação técnica, realizada em conjunto com as acolhidas, respeitando as potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento, bem como resguardando a característica transitória do serviço, pactuações vigentes e orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.5. Desligamento do Serviço

O desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem

Adulto Feminino poderá ocorrer a) por decisão da própria usuária; b) por quebras das regras, conforme Nota Técnica vigente; ou ainda c) por avaliação técnica, conforme efetivação do diagnóstico social.

Nos casos de desligamento após diagnóstico social, o processo deverá ser gradativo e planejado juntamente com o público atendido, respeitando o desejo deste último. Neste processo de desligamento, está previsto encaminhamentos à outras modalidades de acolhimento, à vida independente ou reinserção/retorno familiar. Também estão previstas ações de articulação com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas.

Ao se efetivar o desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, é necessário que a usuária seja referenciada a outro serviço da rede socioassistencial do município, conforme necessidade e especificidades do caso.

O desligamento deve ser visto como um processo de construção de autonomia, portanto sugere-se que sejam realizadas atividades e discussões relacionadas ao processo de desligamento, contribuindo com reflexões e perspectivas de novas possibilidades de vida conforme a Trilha da Cidadania.

5.6. Alimentação e Higiene:

Devem ser ofertadas 4 (quatro) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, almoço, café da tarde e janta. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais mínimos de ingestão diária recomendada (quantidade de proteína, vitamina e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia), conforme indicado na Resolução – RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde. A preparação da alimentação também deve seguir as normas vigentes de higiene e segurança.

Em relação a higiene, deverá ser disponibilizado a todo acolhido kit de higiene individual, contendo creme e escova dental, sabonete, shampoo, desodorante, absorvente, toalha de banho e barbeador.



5.7. Transporte:

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

Assegurar o acesso ao transporte para os encaminhamentos realizados conforme

avaliação técnica, a qual também deve indicar a necessidade ou não de acompanhante. Realizar a prestação de contas da concessão do vale transporte dentro das normativas da Administração Pública por meio de instrumento padrão fornecido pela Gestão no Anexo XI.

Caso a OSC se utilize de automóvel e inclua em seu plano de trabalho o custeio do mesmo, este deverá conter a identificação da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Assistência Social na porta, do lado externo, tanto do condutor quanto do passageiro.

5.8. Articulação com a Rede de Serviços e Encaminhamentos:

Realizar as articulações e encaminhamentos necessários à rede de serviços,

São considerados os encaminhamentos realizados pela equipe às demais políticas públicas, serviços socioassistenciais (respeitando a Portaria de Referência e Contra Referência dos Serviços Socioassistenciais do Município de Londrina – Portaria 14/2020), documentação civil, agendamento de inclusão/atualização dos usuários no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, benefícios de transferência de renda, serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias, Sistema de Justiça, Conselhos de Direitos, Sistema de Garantia de Direitos, dentre outros.

5.9. Trabalho Social Essencial ao Serviço:

- a) Realizar acolhida;
- b) Realizar escuta qualificada;
- c) Realizar diagnóstico social e encaminhamentos pertinentes;
- d) Orientar quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- e) Orientar quanto as formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do espaço, divisão de tarefas, convívio na moradia e na comunidade e apoio sobre o planejamento financeiro, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- f) Contribuir para o resgate e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- g) Mapear a rede de serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;



h) Orientar sobre o uso dos serviços da rede no território, bem como realizar, acompanhar e monitorar encaminhamentos para esses serviços, conforme necessidade;

i) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão

para soluções de possíveis conflitos;

j) Realizar atendimento individual e/ou grupal;

k) Construir em conjunto com o usuário o Plano Individual de Atendimento (PIA);

l) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;

m) Possibilitar espaços de informação e discussão com usuários na perspectiva da defesa e garantia de direitos;

n) Orientar para acesso à documentação pessoal;

o) Realizar oficinas e atividades coletivas, visando a autonomia e o exercício da cidadania;

p) Realizar articulações necessárias com a rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas setoriais e com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

q) Seguir fluxo de referência e contrarreferência conforme fluxo vigente, com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;

r) Incentivar que os acolhidos utilizem o espaço da casa para atividades laborais, como cultivo de canteiros de hortas, oficinas de culinária, participação nas oficinas de arte educação e divisão de pequenas tarefas domésticas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;

s) Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço;

t) Realizar o acompanhamento pós acolhimento nos casos em que não forem para outras unidades de acolhimento, mas que o serviço consiga o encaminhamento à vida independente;

u) Articular e participar de estudos de caso com a rede de serviços;

v) Registrar todas as ações realizadas com o usuário, ou que envolvem este último, no Sistema de Informatização da Rede de Serviços da Assistência Social (IRSAS);

w) Elaborar cronograma de atividades, relatórios e prontuários;

x) Participar da elaboração de fluxos e protocolos construídos com a rede de serviço e respeitar o que foi pactuado;

y) Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho, conforme orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

z) Realizar avaliação continuada dos serviços prestados;

aa) Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;

ab) Organizar banco de dados e informações sobre o serviço;



5.10. Metodologia:

Atividade de inserção da acolhida: a acolhida inicial deverá ser realizada pelo educador social, o qual fará o registro dos dados pessoais do acolhido na “Ficha de Cadastro” e também fará a leitura do “Pacto de Convivência”, momento em que a acolhida terá conhecimento das rotinas e regras do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino. Caso necessário, o educador poderá solicitar o apoio da referência técnica e/ou coordenação. Será responsabilidade do serviço manter instrumento de controle dos nomes e dados pessoais das acolhidas para informações à Central de Vagas e lançamento no Sistema IRSAS.

Relacionamento com a Central de Vagas: o Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino deverá informar diariamente a Central de Vagas sobre o número de vagas disponíveis no serviço, demandas de transferência para outra modalidade de acolhimento, bem como informar sobre os novos acolhimentos realizados, conforme pactuação vigente;

Atendimento técnico individual: deverá ser realizado atendimento técnico afim de compreender as demandas, dificuldades e potencialidades da usuária, realizando diagnóstico social e encaminhamentos necessários;

Atendimento coletivo com acolhidas: deverá ser ofertado pelo Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino oficinas, rodas de conversas e palestras, na perspectiva da promoção do acesso aos serviços, garantia de direitos e protagonismo, bem como informações sobre o acesso e permanência no mundo do trabalho, qualificação profissional e inclusão produtiva, autogestão e cogestão da vida independente, rotina e vivência coletiva e demais ações necessárias.

Atividades de convívio comunitário: são ações proporcionadas pela equipe de trabalho com as acolhidas, quanto ao acesso a serviços, esporte, cultura e lazer, existentes no território ou fora do mesmo, visando o protagonismo, participação e inclusão social.

Acompanhamento em atendimentos externos: esta ação será realizada pela equipe quando houver o indicativo técnico sobre a necessidade de acompanhamento da acolhida em alguma atividade externa e/ou encaminhamento.

Atividade pedagógica para exercício do cuidado com as demais acolhidas, o espaço e autocuidado: a equipe deverá promover espaços de discussão e orientação, como rodas de conversa, oficinas e assembléias, para as pactuações relacionadas ao auto cuidado, bem como cuidados relacionados aos pertences como roupas de cama e banho, e organização da unidade. Neste processo, é necessário respeitar as condições físicas e psíquicas de cada acolhida. Assim, cada usuária deverá ter funções no cuidado do espaço, de acordo com suas especificidades. A

equipe também deverá promover rodas de conversas e atividades que abordem o respeito às demais acolhidas, promovendo empatia entre essas últimas e com a equipe.



Trabalho com a comunidade: A equipe deverá realizar trabalho com a comunidade do entorno do acolhimento, com objetivo de apresentar o trabalho, e obter indicativos de melhora para que haja convivência pacífica na comunidade. Nesta mesma perspectiva a unidade deverá fomentar as discussões com as acolhidas sobre o uso dos espaços ao entorno do acolhimento e os devidos cuidados com estes espaços, bem como com a relação comunitária.

Regras de horário: o horário máximo para entrada dos acolhidos, ou de novos acolhidos, serão estabelecidos na Comissão de Acolhimento Adulto ou através de documentos expedidos pela SMAS.

5.11. Aquisições das usuárias:

a) Segurança de Acolhida:

- 1- Ser acolhida em condições de dignidade;
- 2- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- 3- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- 4- Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
- 5- Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade da usuária e guarda de pertences pessoais.

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

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

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

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



- 7- Ter acesso a documentação civil;
- 8- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- 9- Ser ouvida e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- 10- Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
- 11- Quando possível, ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- 12- Ser preparada para o desligamento do serviço;
- 13- Avaliar o serviço.

5.12.Documentos a serem produzidos:

- A) Plano Individual de Atendimento (PIA):** é um instrumento técnico norteador da relação entre as usuárias e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento da usuária, considerando o período de permanência desta no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelas usuárias e profissionais, desde o momento de chegada no serviço e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção e reavaliação. A natureza desse plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação das usuárias, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de apoio técnico e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e reinserção social. Esse plano também deve considerar a história de vida, situação e dinâmica da usuária.
- B) Plano de Ação:** deve ser construído pela coordenação e equipe técnica do serviço e apresentado anualmente ao Conselho Municipal Assistência Social - CMAS. O Plano de Ação também deve estar disponível nas dependências da unidade, com o detalhamento mensal das ações a serem executadas.
- C) Relatório de atividades:** deve ser produzido pela coordenação e auxílio dos técnicos do serviço relatório quantitativo a ser entregue mensalmente, e qualitativo a ser entregue trimestralmente, bem como Relatório de Execução de Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;
- D) Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:** deve ser realizado pelo administrativo da Organização da Sociedade Civil, mensalmente, observados os fechamentos bimestrais.
- E) Regimento Interno:** deve ser construído coletivamente, uma vez que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da casa.
- F) Atas de Assembleias:** considerando o caráter transitório do Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem Adulto Feminino, a equipe deve realizar assembleias quinzenais e, quando solicitado, enviar cópia da ata para Gestora de Parcerias e Gerência dos Serviços de Alta Complexidade.



6. RECURSOS MATERIAIS

Para a execução dos serviços, a Organização da Sociedade Civil deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de acordo com os termos da proposta do Plano de Trabalho, conforme demanda a ser atendida e promovendo, quando necessário e requerido, a sua substituição, podendo ser adquirido com recurso próprio ou da parceria, conforme orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Em relação aos recursos materiais para execução do serviço, deverão ser disponibilizados pela Organização da Sociedade Civil os itens indicados abaixo, em quantidade e qualidade suficiente para atender a demanda:

- g) Material de expediente, consumo e de limpeza;
- h) Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, impressora, telefone, computador etc.);
- i) Utensílios em geral;
- j) Mobiliários e utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
- k) Vestuário e calçados em quantidade suficiente, respeitando o as especificidades do usuário, não havendo padronização;
- l) Produtos de higiene pessoal (creme e escova dental, shampoo, condicionador, sabonete, etc).

A Organização da Sociedade Civil deverá se responsabilizar pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, tais como tarifas públicas (água, energia elétrica, serviços de *internet* e telecomunicações), impostos, manutenção, entre outros, devendo ser elencados no plano de aplicação.

Apresenta-se abaixo a descrição dos tipos de materiais (material permanente e material de consumo):

- d) Materiais Permanentes: mobiliários, eletrodomésticos, materiais socioeducativos, lúdicos e pedagógicos, equipamentos de informática com internet, com capacidade para instalação do Sistema IRSAS e outros sistemas de informática necessários para execução do serviço, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento dos usuários em questão, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe;
- e) Materiais de Consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação, higiene, utensílios de cama, mesa e banho, vestuário, calçado, entre outros, utilizados pelos acolhidos e pela equipe do serviço.

Quando houver possibilidade de parcela extra de auxílio conforme disposição orçamentária será 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.

A utilização deste recurso para a aquisição de bens de capital como: mobiliário, máquinas, equipamentos, som, tendas, veículos, imóveis, fica condicionada à avaliação conjunta com a SMAS e deliberação no CMAS, desde que devidamente justificada.

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

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

O processo de monitoramento e avaliação compõe ainda a análise dos relatórios técnicos emitidos pela Organização da Sociedade Civil, as reuniões com os técnicos dos serviços objeto

dos Termos de Colaboração e as reuniões das Comissões de Serviços.

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

Também faz parte do processo de monitoramento e avaliação a pesquisa de satisfação, a qual a OSC deverá realizar semestralmente junto aos seus usuários, elaborada em parceria com a Gestora de Parceria. A OSC deverá enviar os resultados finais à Diretoria de Proteção Social Especial.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

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

Conceito: mensura a quantidade de vagas ocupadas com a oferta de condições de higiene, salubridade, alimentação, vestuário e acomodações, que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade e de seu bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da



pessoa acolhida.

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

Periodicidade: mensal

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

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

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

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

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

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

Periodicidade: mensal.

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

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos.

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

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

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

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



Periodicidade: mensal

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

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos que apresentarem demanda.

d)Objetivo: Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e

capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitandoas dificuldades e os limites de cada uma.

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

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

Fórmula de Cálculo: quantidade de oficinas, rodas de conversa e outras ações coma participação das acolhidas.

Periodicidade: mensal.

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

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos.

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

Nome do Indicador: quantidade de capacitações realizadas no ano.

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

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

Periodicidade: bimestral

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

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



f)Objetivo: Garantir participação da equipe do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Masculino em reuniões de comissões, entre a rede de serviços e grupos de trabalho.

Nome do Indicador: encontros com a rede de serviços realizados no mês.

Conceito: : verifica a participação da equipe do serviço em encontros onde são discutidos fluxos, protocolos e realizadas pactuações sobre funcionamento dos serviços.

Fórmula de Cálculo: número de participação da OSC em encontros com a rede de serviços.

Periodicidade: mensal.

Fonte: Atas com listas de presença anexas ou outros meios aptos a demonstrar participação da equipe em encontros com a rede de serviços.

Índice de Referência: 01 (uma) participação/mês.

g) Objetivo: Garantir o princípio da impessoalidade no atendimento a solicitação de vaga, quando houver capacidade para o atendimento.

Nome do Indicador: atendimento à solicitação de vaga.

Conceito: verifica se o serviço está atendendo às solicitações de vaga, conforme pactuação vigente.

Fórmula de Cálculo: número de solicitações de vaga realizadas x atendimento às solicitações.

Periodicidade: mensal.

Fonte: Informativo da Central de Vagas sobre negativa de vaga.

Índice de Referência: Atendimento a todas as solicitações de vagas, respeitando a Nota Técnica vigente e o público alvo do serviço descrito neste Plano de Trabalho.

9. EQUIPE DE TRABALHO E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:

A equipe descrita abaixo foi planejada de forma que seja suficiente para o desenvolvimento do trabalho estipulado neste edital, não sendo aceito contratação de trabalhador acima do indicado, com pagamento via recursos desta parceria, salvo situações em que a Organização da Sociedade Civil solicitar parecer previo à Gestora de Parcerias, que juntamente com a equipe vinculada à Gerência de Alta Complexidade avaliará a pertinência da contratação, emitindo autorização por escrito.

A equipe de trabalho foi planejada para atendimento de até 20 metas em uma unidade de acolhimento.

COORDENADOR



Perfil	<p>Coordenador, com carga horária mínima de 22 horas semanais para atendimento de até 20 metas;</p> <p>Possuir nível superior, em serviço social ou psicologia, devendo ter experiência na função.</p> <p>Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa em situação de rua.</p> <p>Deverá ter como local de permanência a unidade do Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem Adulto Feminino.</p>
Quantidade	01 profissional.
Principais atividades desenvolvidas	<p>Realizar a gestão do serviço;</p> <p>Elaborar em conjunto com equipe técnica os relatórios mensais e trimestrais e demais necessários;</p> <p>Acompanhar com o setor administrativo as compras e uso do recurso da parceria;</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 com 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;</p> <p>Viabilizar a participação da equipe em formações;</p> <p>Ser protagonista na sensibilização da comunidade local, externa ao acolhimento sobre o trabalho desenvolvido no serviço;</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, a fim de estar em todo os períodos de atendimento das unidades (matutino, vespertino e noturno);</p> <p>Construir em conjunto com os demais serviços da Trilha da Cidadania as adequações sempre que necessário.</p>



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Perfil	Auxiliar administrativo, com formação em ensino médio completo; Experiência com práticas administrativas, sistemas <i>office</i> e carga horária mínima de 20 horas semanais, podendo ser dividido com outro serviço e seu pagamento ser feito por esta parceria de forma proporcional às horas executadas neste serviço; Desejável experiência em prestação de contas públicas.
Quantidade	01 profissional.
Principais atividades desenvolvidas	Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações afetas a função; Participar das capacitações da Educação Permanente da SMAS; Seguir as orientações da Gestora de Parceria e da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Convênios, Gestão de Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação no que couber.

TÉCNICOS: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO	
Perfil	Assistente social e psicólogo com carga horária mínima de 20 horas semanais, com formação de nível superior e registro nos respectivos Conselhos de Classe; Experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
Quantidade	Equipe técnica mínima composta por 01 Assistente Social e 01 Psicólogo para até 20 metas atendidas pela OSC. Carga horária mínima: 20 horas/semanais para cada técnico.
Principais atividades desenvolvidas	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;



	<p>Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;</p> <p>Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros;</p> <p>Construir coletivamente regras de convívio, bem como espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos;</p> <p>Promover atendimento social individual e/ou grupal;</p> <p>Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;</p> <p>Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;</p> <p>Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e/ou Ministério Público quando necessário;</p> <p>Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;</p> <p>Orientar para acesso a documentação pessoal; Mobilizar para o exercício da cidadania;</p> <p>Realizar avaliação continuada do serviço ofertado;</p> <p>Mapear a rede de serviços governamentais e não governamentais Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;</p> <p>Inserir registros no sistema IRSAS;</p> <p>Participar das reuniões de comissões dos serviços;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	--

EDUCADOR SOCIAL	
Formação	<p>Formação mínima: Ensino médio completo.</p> <p>Com habilidade específica para o desenvolvimento da função, devendo prioritariamente ter experiência em atendimento a pessoas em situação de risco e vulnerabilidade.</p>
Quantidade	01 educador social por turno de trabalho para 20 metas atendidas pela OSC



Principais atividades desenvolvidas	<p>Acolhida/Recepção/Escuta;</p> <p>Ser referência aos acolhidos para dirimir dúvidas e apoio nas atividades diárias como formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário e organização do acolhimento;</p> <p>Acompanhar, quando necessário, os usuários nos encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros;</p> <p>Oferecer informações à equipe de trabalho sobre os acolhidos, suas rotinas e necessidades de aprimoramento do serviço;</p> <p>Participar da construção coletiva das regras de convívio, bem como dos espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos;</p> <p>Realizar oficinas temáticas com os acolhidos, supervisionadas pela coordenação e com apoio da equipe técnica;</p> <p>Participar das reuniões de comissões dos serviços conforme indicado pela coordenação;</p> <p>Participar das formações ofertadas pela rede de serviços em especial aquelas ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>Seguir as orientações da Cartilha do Educador;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	---

EQUIPE DE APOIO	
Formação	Ensino Fundamental Completo
Quantidade	01 auxiliar de serviços gerais; 02 cozinheiras(os); 01 motorista; 01 segurança, quando houver a necessidade.
Carga Horária	Carga horária mínima de 20 horas semanais.

d) **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ADULTO MASCULINO NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

1. JUSTIFICATIVA



Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, 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 Nacional para a População em Situação de Rua estabelecida via Decreto Federal Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Decreto Municipal 1.385 de 31 de outubro de 2014 que Institui a Política Municipal para População de Rua, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004, Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua, assim com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Serviço de Acolhimento Institucional Adulto Masculino, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 008/2022-SMAS/FMAS.

2. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional para adultos (com 18 anos ou mais) do gênero masculino, com ou sem filhos menores de 18 anos, ou maiores de 18 anos caso seja pessoa com deficiência e demande cuidados.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração. Assim, a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e finaliza 30 dias após o fim do período de execução.

Especificação do Objeto:

Serviço de Acolhimento Institucional Adulto Masculino (com 18 anos ou mais), em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social com o objetivo de proteção integral dentro do escopo de atendimento da Política de Assistência Social para pessoas com vivência de rua.

O serviço deverá seguir a metodologia unificada, as orientações, as cartilhas, fluxos e protocolos vigentes



da Trilha da Cidadania.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração. Assim, a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e finaliza 30 dias após o fim do período de execução.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo Geral:

Acolher adultos, com 18 anos ou mais, em situação de desproteção social por estarem em situação de rua, de forma a buscar a efetivação de seus direitos fundamentais, dentro do escopo atendido pela Política de Assistência Social, conforme a Trilha da Cidadania.

3.2. Objetivos Específicos do Acolhimento:

- a) Acolher e garantir proteção integral;
- b) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de violação de direitos e contribuir com a retomada dos vínculos familiares e/ou sociais;
- c) Realizar o diagnóstico social e encaminhamentos necessários a partir deste diagnóstico;
- d) Possibilitar a convivência coletiva;
- e) Incentivar a autonomia viabilizando a co-responsabilidade do acolhido em todas as atividades do acolhimento;
- f) Promover, quando necessário, acesso aos serviços ofertados pela rede socioassistencial e intersetorial.

4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Proteção Social Especial	Metas	Per Capita	Valor Total Mensal	Valor Global da Parceria
Serviço de Acolhimento Institucional Adulto Masculino	101	R\$ 2.119,33	R\$ 214.052,33	R\$ 2.568.627,96

*Poderão serem apresentadas propostas por mais de uma OSC para a execução da oferta, não podendo uma única OSC executar acima de 50 metas;

**Em caso da Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio e na impossibilidade de cessão de imóvel público para execução do objeto, poderá ser solicitada análise e parecer junto ao Concedente, quanto à possibilidade de acréscimo no momento da celebração ou por aditamento para tal finalidade específica do valor máximo de até R\$ 2.000,00 mensais por unidade de atendimento do serviço.



4.1. Público Alvo:

Adultos do sexo masculino, maiores de 18 anos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social por estar em situação de rua, devendo ter autonomia para realizar atividades da vida diária (como alimentar-se, vestir-se, tomar banho, ir ao banheiro).

5. FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, que se responsabiliza pela oferta do serviço, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a supervisão sistemática efetivada pela Gerência de Serviços de Alta Complexidade, e monitoramento da Gestora de Parceria que estão sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

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

Todas as divulgações da OSC sobre esta oferta devem conter a informação de que se trata de parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, assim como todos os automóveis que forem custeados com recursos desta parceria, total ou parcial, devem conter esta mesma informação em formato de adesivo que deve estar localizado na porta do motorista em tamanho possível de ser reconhecido e lido, além da informação deve conter também a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina.

6. FORMAS DE ACESSO:

O Serviço de Acolhimento Adulto Masculino receberá os encaminhamentos através da Central de Vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social. A instituição, ao acolher os usuários, passa a ser referência deste e, portanto, tem a responsabilidade no acompanhamento do acolhido.

Caso ocorra restrições e/ou suspensões dentro do Serviço de Acolhimento Adulto Masculino, é responsabilidade do acolhimento articular estudo de caso com os demais serviços. Desse modo, a avaliação sobre mudança de referência e/ou transferência para outros Serviços de Acolhimento deve ser realizada em conjunto com a rede de serviços socioassistenciais.

O acolhimento poderá atender usuários com animais desde que estabelecidas as regras com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Quando o acolhido sair do Serviço de Acolhimento Adulto Masculino por ter sido transferido a outra unidade, ou ainda, encaminhado a outras modalidades de acolhimentos, (como Serviço Serviço de Acolhimento em República), estes passam a ser referência de atendimento os serviços já citados.

Quando o acolhido sair de forma espontânea do Serviço de Acolhimento, passam a ser referência



de seu atendimento o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, ou ainda o Serviço Especializado em Abordagem Social, conforme especificidade de cada caso, e quando esta pessoa em situação de rua solicitar novo acolhimento ele deverá ser encaminhado diretamente a última unidade de acolhimento que esteve e que possuía Plano de Acolhimento Individual.

7. PERÍODO DE ACOLHIMENTO:

Até seis meses, podendo ser prorrogado conforme avaliação técnica, pois entende-se que o período de acolhimento não é fixo, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento para vida independente e/ou encaminhamento a outro serviço de proteção integral na rede socioassistencial, entretanto, é importante resguardar a característica do serviço.

8. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

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

9. LOCALIZAÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS:

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e a RDC/ANVISA N° 283, de 26 de setembro de 2005, conforme a Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000 e da Norma da ABNT 9050/2015 com espaços adequados ao atendimento aos usuários, pessoas com deficiência e/ou idosas, desde que tenham autonomia para atividades da vida diária. Além disso deve também conter espaço adequado para almoxarifado, refeitório, coordenação e equipe técnica.

O serviço deverá estar localizado em área urbana, preferencialmente em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado à rede de serviços local. Não deve haver placas de identificação do serviço.

Nos casos em que a OSC não possuir imóvel próprio está autorizada a locação de imóveis para a implantação do serviço, podendo haver cessão de imóvel público, conforme disponibilidade.

Quartos: suficientes para comportar os usuários de forma a haver espaço para transitar até duas pessoas entre as camas;

Cozinha: espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos de acordo com o número de usuários atendidos. Não há a obrigatoriedade das refeições serem preparadas no local, mas o servimento dos alimentos preparados em outro local devem seguir critérios sanitários para o transporte;

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

Banheiros: espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro. Deverá ser considerada a proporção de, no mínimo, um banheiro para **até 10 pessoas**. Ao menos um banheiro deve



ser adaptado para pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender os usuários;

Área de serviço: lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço. Os usuários devem lavar suas próprias roupas devendo.

Guarda de Pertences: deverá ser disponibilizado local apropriado e/ou armários para guarda de pertences pessoais

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

Alimentação: Devem ser ofertadas 4 (quatro) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, almoço, café da tarde e janta. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados (proteína animal e vegetal, carboidrato, leguminosas) e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança.

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

Local para isolamento: para os casos de covid e/ou Tuberculose a OSC deverá disponibilizar espaço de isolamento para os acolhidos que aceitarem tratamento e seguirem as regras para prevenção de contágio, sempre em articulação com os serviços de saúde.

Quanto a demandada para a utilização de veículo para transporte de usuário compete a equipe técnica apontar a necessidade bem como se deve haver acompanhante.

10. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

- a) Acolhida/Recepção;
- b) Escuta;
- c) Orientações quanto: formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do espaço, divisão de tarefas, convívio na moradia e na comunidade, apoio sobre o planejamento orçamentário, uso dos serviços da rede no território;
- d) Contribuir para o resgate de vínculos familiares e comunitários;
- e) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros serviços;
- f) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de possíveis conflitos;
- g) Promover atendimento social individual e/ou grupal;
- h) Construir Plano Individual de Atendimento (PIA) de forma lúdica por meio da Cartilha do Projeto de Vida;
- i) Encaminhar para projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;



- j) Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;
- k) Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;
- l) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;
- m) Possibilitar espaços de discussão com usuários na perspectiva da defesa e garantia de direitos;
- n) Orientar para acesso à documentação pessoal;
- o) Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- p) Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço;
- q) Mobilizar para o exercício da cidadania;
- r) Mapear a rede de serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;
- s) Articular com a rede de serviços socioassistenciais e rede intersetorial, e ainda com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário;
- t) Realizar avaliação continuada dos serviços prestados;
- u) Seguir fluxo de referência e contrarreferência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;
- v) Participar das reuniões de comissões dos serviços;
- w) Participar da Educação Permanente da SMAS;
- x) Construir em conjunto com os demais serviços da Trilha da Cidadania as adequações sempre que necessário;
- y) Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;
- z) Viabilizar a participação em eventos formativos, em especial aqueles ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- aa) Realizar o acompanhamento pós acolhimento nos casos em que não forem para outras unidades de acolhimento, mas que o serviço consiga o encaminhamento à vida independente;
- bb) Incentivar que os acolhidos utilizem o espaço da casa para atividades laborais, como cultivo de canteiros de hortas, oficinas de culinária, participação nas oficinas de arte educação e divisão de pequenas tarefas domésticas.

10.1. Documentos Técnicos a Serem Produzidos:

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

- a) PIA - Plano Individual de Atendimento – é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário,



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

- b) Plano de Ação: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao Conselho Municipal Assistência Social - CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas.
- c) Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente e qualitativo a ser entregue trimestralmente, Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração.
- d) Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
- e) Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento dos usuários serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.
- f) Regimento Interno: documento construído coletivamente, que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da casa.
- g) Atas de Assembléias: considerando as especificidades de Casa de Passagem o serviço deve fazer, no mínimo, uma assembleia a cada duas semanas para pactuação de regras de convívio.

11. PROVISÕES:

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

Havendo na Secretaria Municipal de Assistência Social imóvel disponível e em condições de uso para a utilização da OSC nesta oferta, bem como automóvel, a Administração pública poderá fazer a cessão de uso para à OSC, com inserção no plano de trabalho essas cessões.

Deverá ser ofertado o veículo com motorista para provimento das necessidades de manutenção do acolhimento e apoio à equipe de trabalhadores no que for necessário, e caso a OSC incluir o automóvel em



seu plano de trabalho para o custeio via parceria do mesmo, este deverá conter a identificação da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Assistência Social na porta, do lado externo, tanto do condutor quanto do passageiro.

11.1. Recursos Materiais:

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

Recursos materiais necessários para o funcionamento administrativo:

- a) Materiais de Consumo: materias de expediente, consumo e de limpeza utilizados pela equipe de trabalho;
- b) Materiais Permanentes: mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades dos trabalhadores (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.); veículo próprio ou locado, ou outros meios de mobilidade urbana para deslocamento da equipe de trabalho; equipamentos de informática com *internet* com capacidade para instalação do sistema IRSAS e outros sistemas que vierem a ser necessários.

Recursos materiais necessários para o atendimento aos usuários:

- a) Materiais de Consumo: materiais de expediente, consumo, limpeza e higiene, roupas de cama, mesa e banho (deve ser entregue um kit de higiene ao acolhido no momento da entrada no acolhimento).
- b) Materiais Permanentes: mobiliários e utensílios para o acolhimento, como fogão, geladeira, máquinas de lavar, sofás, cadeiras e mesas para refeição, camas em quantidade de acordo com as metas pactuadas.

Quando houver possibilidade de parcela extra de auxílio conforme disposição orçamentária será 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.

A utilização deste recurso para a aquisição de bens de capital como: mobiliário, máquinas, equipamentos, som, tendas, veículos, imóveis, fica condicionada à avaliação conjunta com a SMAS e deliberação no CMAS, desde que devidamente justificada.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:



O monitoramento e avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, esta última vinculada a Política de Assistência Social, bem como através da Diretoria de Proteção Social Especial, por meio da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

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

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

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

Também faz parte do processo de monitoramento e avaliação a pesquisa de satisfação, a qual a OSC deverá realizar semestralmente junto aos seus usuários, elaborada em parceria com a Gestora de Parceria. A OSC deverá enviar os resultados finais da à Diretoria de Proteção Social Especial.

13. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

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

a) Vaga Ofertada: indicador composto pela disponibilização de infraestrutura mínima para garantia de acolhimento na meta pactuada. São considerados os seguintes aspectos: leito disponível (cama, roupa de cama, banho, etc), recursos humanos para atendimento/acompanhamento, alimentação e produtos de higiene disponível, estrutura logística (transporte, telefone, internet, computador, etc), conforme previsto no Plano de Trabalho;

b) Vaga Ocupada: indicador composto pela presença de usuários acolhidos, utilizando a infraestrutura disponibilizada para atendimento na meta pactuada;

c) Atendimento à solicitação de vaga: Atendimento da demanda/solicitação de vaga realizada pela Central de Vagas e/ou Serviço de Abordagem Social;

d) Participação da equipe técnica nas comissões e discussões de caso;

e) Avaliação qualitativa da metodologia de atendimento utilizada: A metodologia deve estar voltada para o atendimento às necessidades específicas do público atendido (cabe a administração municipal avaliar a qualidade da metodologia através da equipe que fará o monitoramento e avaliação);

f) Quantidade de oficinas realizadas pelos educadores;

g) Quantidade de encaminhamentos realizados às Instituições de Acolhimento.



14. METODOLOGIAS

Atividade de inserção do acolhido: a acolhida inicial deverá ser realizada pelo Educador, o qual fará o registro dos dados pessoais do acolhido na “Ficha de Cadastro” e também fará a leitura do “Pacto de Convivência” com o acolhido, momento em que este último terá conhecimento das rotinas e regras do acolhimento. Caso necessário, o educador poderá solicitar o apoio da referência técnica e/ou coordenação. Será responsabilidade da OSC manter instrumento de controle dos nomes e dados pessoais dos acolhidos para lançamento no Sistema IRSAS.

Atendimento coletivo com acolhidos: deverá ser ofertado pelo serviço: oficinas, rodas de conversas e palestras, na perspectiva da promoção do acesso aos serviços, garantia de direitos e protagonismo, informações sobre o acesso e permanência no mundo do trabalho, qualificação profissional e inclusão produtiva, autogestão e cogestão da vida independente, vivência coletiva, como a criação de empatia entre os acolhidos e equipe, rotina e demais ações necessárias.

Atividades de convívio comunitário: são ações proporcionadas pela equipe de trabalho com os acolhidos, quanto ao acesso a serviços, lazer, esporte, cultura e lazer, existentes no território ou fora do mesmo, visando o protagonismo, participação e inclusão social.

Acompanhamento em atendimentos externos: esta ação será realizada pela equipe quando houver o indicativo técnico sobre a necessidade de acompanhamento do acolhido em alguma atividade externa.

Concessão de Vale Transporte: nos casos específicos, a OSC deverá fazer concessão de Vale Transporte, conforme avaliação técnica.

Atividade pedagógica para cuidado do espaço e auto-cuidado: a equipe deverá promover espaços de discussão, orientação e encaminhamentos, como rodas de conversa, oficinas e assembleias, para a pactuações relacionadas ao auto cuidado, bem como cuidados relacionados aos pertences como roupas de cama e banho, e organização da unidade. Neste processo, é necessário respeitar as condições físicas e psíquicas de cada acolhido. Assim, cada acolhido deverá ter funções no cuidado do espaço, de acordo com suas especificidades.

Regras de horário: o horário máximo para entrada dos acolhidos, ou de novos acolhidos, serão estabelecidos na Comissão de Acolhimento Adulto ou através de documentos expedidos pela SMAS.

15. REDE DE SERVIÇOS E ENCAMINHAMENTOS

São considerados os encaminhamentos realizados pela equipe às demais políticas públicas, serviços socioassistenciais, órgãos de garantia de direitos, documentação civil, benefícios de transferência de renda. Ressalta-se que a OSC deverá priorizar o encaminhamento para agendamento de inclusão/atualização dos usuários no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. São indicativos de encaminhamentos iniciais:



- a) Serviços socioassistenciais (respeitando a Portaria de Referência e Contra Referência dos Serviços Socioassistenciais do Município de Londrina – Portaria 14/2020) e serviços de políticas públicas setoriais;
- b) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- c) Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; SUS; Sistema Educacional; Sistema de Justiça; Segurança Pública; Conselhos de Direitos.

Para encaminhamentos dos acolhidos a outras unidades de acolhimento, a OSC receberá vagas disponíveis através da Central de Vagas, relacionando-as, quando possível, com o perfil do acolhido a ser transferido.

16. DESLIGAMENTO POR OCORRÊNCIAS

Esta ação poderá acontecer a qualquer tempo a pedido do usuário, ou por quebra das regras, como: uso de substâncias de psicoativas dentro do serviço, furtos, agressões físicas e demais situações que sejam considerados pela equipe como risco a integridade física, tanto do próprio acolhido, como dos demais e/ou equipe de trabalhadores.

17. TRABALHO COM A COMUNIDADE

A OSC deverá realizar trabalho com a comunidade do entorno do acolhimento, com objetivode apresentar o trabalho, fomentar as discussões com os acolhidos sobre o uso respeitoso dos espaços no entorno do acolhimento e os devidos cuidados com estes, bem como a relação com a comunidade.

Para isso deverá ocorrer oficinas com os acolhidos para que possam se comprometerem com os cuidados da unidade e no entorno desta, de forma a se responsabilizarem pela manutenção mínima, como varredura das calçadas, respeito aos vizinhos.

A equipe de trabalhadores deve também fazer contatos com a vizinhança para levar informações sobre o serviço e obter indicativos de melhora para que haja convivência pacífica na comunidade.

18. EQUIPE DE TRABALHO:

A equipe descrita abaixo foi planejada de forma que seja suficiente para o desenvolvimento do trabalho estipulado neste edital, não sendo aceito contratação de trabalhador acima do indicado, com pagamento via recursos desta parceria, salvo situações em que a OSC solicitar parecer prévia à gestora de parcerias, que juntamente com a equipe vinculada à Gerência de Alta Complexidade avaliem a pertinência da contratação, emitindo autorização por escrito.

A equipe de trabalho foi planejada para atendimento de até 30 (trinta) usuários em uma unidade de acolhimento, assim, nos casos em que a OSC se propuser a executar metas maiores, será aplicada a regra de proporcionalidade, e nos casos em que houver números fracionados estes serão arredondados para cima.



COORDENADOR	
Perfil	<p>Coordenador, com carga horária mínima de 44 horas semanais para atendimento de até 40 acolhidos;</p> <p>Possuir nível superior, em serviço social ou psicologia, devendo ter experiência na função.</p> <p>Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa em situação de rua.</p> <p>Deverá ter como local de permanência a unidade do Serviço de Acolhimento Institucional - Adulto Masculino.</p>
Principais atividades desenvolvidas	<p>Realizar a gestão do serviço;</p> <p>Elaborar em conjunto com equipe técnica os relatórios mensais e trimestrais e demais necessários;</p> <p>Acompanhar com o setor administrativo as compras e uso do recurso da parceria;</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 com 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;</p> <p>Viabilizar a participação da equipe em formações;</p> <p>Ser protagonista na sensibilização da comunidade local, externa ao acolhimento sobre o trabalho desenvolvido no serviço;</p> <p>Organizar o cotidiano e desempenhar demais atribuições pertinentes ao cargo.</p> <p>Deverá na sua escala de trabalho para que haja revezamento entre os turnos de trabalho para estar em todo os períodos de atendimento das unidades (matutino, vespertino e noturno);</p> <p>Ser protagonista no trabalho com o entorno do acolhimento.</p>



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Perfil	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo; Experiência com práticas administrativas, sistemas <i>office</i> e carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais. Desejável experiência em prestação de contas públicas.
Quantidade	01 profissional com carga horária mínima de 30 horas semanais para a execução de até 40 metas, podendo ser dividido com outro serviço que a OSC executar. Nos casos de compartilhamento o pagamento referente a esta parceria será proporcional a carga horária mínima exigida.
Principais atividades desenvolvidas	Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações afetas a função; Participar das capacitações da Educação Permanente da SMAS; Seguir as orientações da Gestora de Parceria e da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Convênios, Gestão de Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação no que couber.

TÉCNICOS - ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

Perfil	Assistente social e psicólogo com carga horária mínima de 30 horas semanais, com formação de nível superior e registro nos respectivos Conselhos de Classe; Experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
Quantidade	01 Assistente Social 01 Psicólogo Para atendimento de até 30 acolhidos.
Principais atividades desenvolvidas	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



	<p>acolhimento, convívio e uso dos serviços da rede no território;</p> <p>Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;</p> <p>Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros;</p> <p>Construir coletivamente regras de convívio, bem como espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos;</p> <p>Promover atendimento social individual e/ou grupal;</p> <p>Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;</p> <p>Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;</p> <p>Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e/ou Ministério Público quando necessário;</p> <p>Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;</p> <p>Orientar para acesso a documentação pessoal;</p> <p>Mobilizar para o exercício da cidadania;</p> <p>Realizar avaliação continuada do serviço ofertado;</p> <p>Mapear a rede de serviços governamentais e não governamentais Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;</p> <p>Participar das reuniões de comissões dos serviços;</p> <p>Cooperar com a construção e acompanhamento da Trilha da Cidadania no município;</p> <p>Construir com os acolhidos seu projeto de vida;</p> <p>Orientar os educadores sociais no dia-a-dia;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	---

EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL	
Formação	Ensino médio completo.
Quantidade	01 cuidadores/educador social por turno de trabalho para o atendimento de até 30 metas;



	Deve ter habilidade específica para o desenvolvimento da função, com formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo prioritariamente ter experiência em atendimento a pessoas em situação de risco e vulnerabilidade;
Principais atividades desenvolvidas	<p>Acolhida/Recepção/Escuta;</p> <p>Alimentação dos sistemas e instrumentos para armazenamento para armazenamento de dados;</p> <p>Ser referência aos acolhidos para dirimir dúvidas e apoio nas atividades diárias como formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário e organização do acolhimento;</p> <p>Acompanhar, quando necessário, os usuários nos encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros;</p> <p>Oferecer informações à equipe de trabalho sobre os acolhidos, suas rotinas e necessidades de aprimoramento do serviço;</p> <p>Participar da construção coletiva das regras de convívio, bem como dos espaços de discussão para soluções de possíveis conflitos;</p> <p>Realizar oficinas temáticas com os acolhidos supervisionados pela coordenação e com apoio da equipe técnica;</p> <p>Participar das reuniões de comissões dos serviços conforme indicado pela coordenação;</p> <p>Participar das formações ofertadas e pela rede de serviços em especial aquelas ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>Construir em conjunto com os demais serviços da Trilha da Cidadania as adequações sempre que necessário;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>

EQUIPE DE APOIO	
Formação	Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:
Quantidade	<p>01 auxiliar de serviços gerais;</p> <p>2 cozinheiras;</p> <p>1 Motorista;</p>



	01 segurança, quando houver a necessidade.
Carga Horária	Carga horária mínimo de 30 horas semanais para execução de até 40 metas, podendo ser dividido com outro serviço que a OSC executar. Nos casos de compartilhamento o pagamento referente a esta parceria será proporcional a carga horária executada.

e) **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA A OFERTA DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO PARA POPULAÇÃO DE RUA**

1. JUSTIFICATIVA

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, 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 Nacional para a População em Situação de Rua estabelecida via Decreto Federal Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Decreto Municipal 1.385 de 31 de outubro de 2014 que Institui a Política Municipal para População de Rua, 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 e Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010), documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo a garantia de atendimento à população em situação de rua naquilo que dela necessitar dentro da política de Assistência Social, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua, assim, com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que executam o serviço de Acolhimento Institucional Adulto Masculino e que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Serviço de Acolhimento Adulto, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº008/2022-SMAS/FMAS, para atendimento a população em situação de rua no que se refere a oferta de higiene e alimentação.



2. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO

Proteção Social Especial	Meta Diária	Valor por Meta	Teto Mensal	Valor Total da Parceria de Até
Higiene	15	28,47	R\$ 12.811,50	R\$ 153.738,00
Alimentação	15	28,47	R\$ 12.811,50	R\$ 153.738,00

*Somente serão aceitas propostas de OSC que também respondam ao edital referente a execução de Serviço de Acolhimento Adulto Masculino, para a execução de no máximo 30 metas.

Público Alvo:

Adultos do gênero masculino ou feminino, com 18 anos ou mais, em situação de desproteção social e com diferentes necessidades, mas em condições de exercer seus cuidados pessoais de forma independente (como alimentar-se, vestir-se, tomar banho, ir ao banheiro) e seus filhos, quando estes estiverem juntos em vivência de rua.

3. OBJETO DA PARCERIA:

Especificação:

Oferta de higiene e alimentação por unidade que ofereça o serviço de acolhimento institucional adulto masculino (com 18 anos ou mais), com o objetivo de proteção social dentro do escopo de atendimento da Política de Assistência Social para pessoas em situação de rua.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração. Assim, a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e finaliza 30 dias após o fim do período de execução.

OBJETIVOS:

Objetivo Geral:

Oferta de higiene e alimentação por unidade que execute o serviço de acolhimento institucional adulto masculino (com 18 anos ou mais) a adultos do gênero masculino ou feminino, com 18 anos ou mais, em situação de desproteção social e com diferentes necessidades, mas em condições de exercer seus cuidados pessoais de forma independente (como alimentar-se, vestir-se, tomar banho, ir ao banheiro) e seus filhos

Objetivos Específicos do Acolhimento:

- g) Acolhida;



- h) Garantir da oferta de higiene;
- i) Garantia da oferta de alimentação

4. FORMA DE EXECUÇÃO

A unidade receberá os encaminhamentos do Serviço Especialiado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP) e Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS), nos respectivos horários:

Almoço: 12h as 14h

Jantar: 18h as 20h

LOCALIZAÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS

Banheiros: espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro. Deverá ser considerada a proporção de, no mínimo, um banheiro para **até 10 pessoas**. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender os usuários;

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

As instalações da unidade desta oferta devem ser adequadas às regras de acessibilidade e a RDC/ANVISA Nº 283, de 26 de setembro de 2005, conforme a Lei 10.098 de 19 de dezembro de 2000 e da Norma da ABNT 9050/2015 com espaços adequados ao atendimento aos usuários, pessoas com deficiência e/ou idosas, desde que tenham autonomia para atividades da vida diária.

Período de Funcionamento:

Deve estar vinculado a uma unidade de acolhimento institucional que funciona 24h para que os serviços de referêncica possam entrar em contato para encaminhamentos e/ou busca de orientações.

Formas de Acesso:

A unidade receberá os encaminhamentos, exclusivamente, do Serviço Especialiado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP) e Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS), nos respectivos horários:

Almoço: 12h as 14h

Jantar: 18h as 20h

Trabalho Social Essencial ao Serviço:

- a) Realizar acolhida dos usuários encaminhados de forma a explicar o funcionamento da oferta;



- b) Ofertar, conforme a necessidade do usuário a alimentação, podendo este repetir a refeição caso assim o desejar;
- c) Ofertar roupa de banho e kit de higiene para os usuários que farão uso da oferta de higiene;
- d) Construir projeto de vida por meio de Cartilha específica conforme a Trilha da Cidadania.

Aquisições dos usuários:

- a) Ser acolhido em condições de dignidade;
- b) Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- c) Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas.

Documentos a serem produzidos:

Relatório de atividades: deve ser produzido pela coordenação e auxílio dos técnicos do serviço relatório quantitativo a ser entregue mensalmente, e qualitativo a ser entregue trimestralmente, bem como Relatório de Execução de Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;

Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: deve ser realizado pelo administrativo da Organização da Sociedade Civil, mensalmente, observados os fechamentos bimestrais.

5. RECURSOS MATERIAIS

f) Materiais Permanentes: mobiliários, eletrodomésticos, equipamentos de informática com internet, com capacidade para instalação do Sistema IRSAS e outros sistemas de informática necessários para execução do serviço, equipamentos eletrônicos e audiovisuais etc., em bom estado de conservação e de uso, e adequados ao atendimento dos usuários em questão, e ao desenvolvimento das atividades pela equipe;

g) Materiais de Consumo: materiais de expediente, limpeza, alimentação, higiene, utensílios de cama, mesa e banho, vestuário, calçado, entre outros, utilizados pelos acolhidos e pela equipe do serviço.

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

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

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



O processo de monitoramento e avaliação compõe ainda a análise dos relatórios técnicos emitidos pela Organização da Sociedade Civil, as reuniões com os técnicos dos serviços objeto dos Termos de Colaboração e as reuniões das Comissões de Serviços.

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

7. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

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

a)Objetivo: Prestar o atendimento com a oferta de alimentação e higiene às população de rua encaminhada pelos serviços de referência.

Nome do Indicador: Quantidade de oferta de higiene e alimentação utilizadas diariamente pelas pessoas em situação de rua encaminhadas pelo Centro POP e SEAS.

Conceito: mensura a quantidade de ofertas diárias para higiene e alimentação dentro das metas pactuadas especificamente para isso.

Fórmula de Cálculo: somatória do número de ofertas diárias.

Periodicidade: mensal

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

Índice de Referência: Alcançar 100% da meta pactuada como oferta diária efetivamente utilizada pela população em situação de rua.

8. EQUIPE DE TRABALHO E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL

A equipe já disponível na unidade de acolhimento de referência para esta oferta, podendo a OSC utilizar parte do recurso referente nesta parceria para o pagamento de trabalhadores e despesas de custeio, devendo destinar, obrigatoriamente, 60% (cinquenta por cento) do valor desta parceria para compra itens alimentícios.





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

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

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

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

*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 2024.

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 2023.

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 parceira

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

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.8826042) conforme Despacho Terminativo nº 2579 (doc. 8832263) da Procuradoria Geral do Município, constante do processo SEI nº 19.025.166521/2022-92.



CONTROLE DE ENTREGA DE CARTÕES DE TRANSPORTE URBANO

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

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



PREFEITURA DE
LONDRINA

Secretaria Municipal de
Assistência Social



PREFEITURA DE
LONDRINA

Secretaria Municipal de
Assistência Social